

標準文書保存期間基準(総務課)

| 事項                 | 業務の区分                               | 業務に係る司法行政文書の類型   | 司法行政文書の具体例  | 分類例      |                       |   | 保存期間                     |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|----------|-----------------------|---|--------------------------|
|                    |                                     |  |   | 大分類      | 中分類<br>(分類記号)         | 名称<br>(小分類)   |                          |
| <b>職員の人事に関する事項</b> |                                     |  |   |          |                       |   |                          |
| 1 職員の人事に関する事項      | (1) 職員の人事に関する業務 ((2)~(5)に関するものを除く。) | 人事帳簿   | 超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿、旅行命令簿                                 | 職員人事（事務） | 人事帳簿                  | 超過勤務等命令簿（平成〇〇年度）<br>管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（平成〇〇年度）<br>管理職員特別勤務報告書等（平成〇〇年度）<br>出勤簿（平成〇〇年度）<br>登庁簿・欠勤簿（平成〇〇年度）<br>休暇簿（平成〇〇年度）<br>旅行命令簿（平成〇〇年度） | 5年3月<br>5年1月<br>5年<br>3年 |
|                    | (2) 勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務          | ア 育児休業、自己啓発休業及び配偶者同行休業に関する文書<br>イ 旧姓使用に関する文書<br>ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 | 休業承認請求書、承認通知書<br>旧姓使用通知書<br>(ア) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿、勤務時間の振替通知書、代休日指定簿、育児短時間勤務請求書、講師派遣<br>(イ) 交渉に参加する際の届出書 | 職員人事（事務） | 服務                    | 休業（平成〇〇年度）<br>旧姓使用（平成〇〇年度）<br>服務（平成〇〇年度）<br>届出書（平成〇〇年度）   | 3年                       |
|                    | (3) 災害補償等に関する業務                     | 災害補償等に関する文書  | 災害発生報告書、進達文書  | 職員人事（事務） | 災害補償                  | 災害補償（平成〇〇年度）  | 5年                       |
|                    | (4) 職員の健康管理等に関する業務                  | 職員の健康管理等に関する文書   | 事後措置に関する通知書、報告書   | 職員人事（事務） | 職員人事（事務）（平成〇〇年度）      | 1年  |                          |
|                    | (5) 養成課程生の退所に関する業務                  | 養成課程生の退所に関する過程が記録された文書   | 上申書、退所願写し   | 人事一般     | 養成課程生の退所等について（平成〇〇年度） | 5年  |                          |
| <b>その他の事項</b>      |                                     |  |   |          |                       |   |                          |
| 2 会計に関する事項         | 物品に関する業務                            | 会計帳簿   | パスモ使用簿  | 会計（事務）   | 物品                    | パスモ使用簿  | 5年                       |

標準文書保存期間基準(総務課)

| 事項             | 業務の区分                    | 業務に係る司法行政文書の類型               | 司法行政文書の具体例                                   | 分類例           |                                 |  | 保存期間 |
|----------------|--------------------------|------------------------------|--|---------------|---------------------------------|--|------|
|                |                          |                              |  | 大分類<br>(分類記号) | 中分類                             | 名称<br>(小分類)  |      |
| 3 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                   | ア 取得した文書の管理を行うための帳簿          | 受付簿  | 庶務（事務）        | 文書の管理等                          | 書留受付簿（平成〇〇年度）<br>使送簿（平成〇〇年）                            | 3年   |
|                |                          | イ 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書   | (ア) 実施細目<br>(イ) 保存期間の基準<br>(ウ) 報告書           |               |                                 | 総研司法行政文書管理実施細目（平成〇〇年度）                                 | 5年   |
| 4 公印の管理に関する事項  | 公印の管理等に関する業務             | ア 公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿        | (ア) 公印簿、公印管理簿<br>(イ) 廃止された公印に係る公印簿、公印管理簿     |               |                                 | 標準文書保存期間基準（総研）   | 常用   |
|                |                          | イ 公印に関する届出書及び報告              | (ア) 届出書<br>(イ) 報告書                           |               | 庶務帳簿                            | 公印簿  | 常用   |
|                |                          |                              |  |               |                                 | 公印管理簿  | 30年  |
|                |                          |                              |  |               |                                 | 廃止公印簿  |      |
| 5 庶務に関する事項     | (1) 投書、請願、要請等に関する業務      |                              |  | 管理            | 公印の印影の印刷（平成〇〇年度）                | 廃止公印管理簿  | 1年   |
|                |                          | 投書、請願、要請等の処理に関する文書           | 投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表                        |               |                                 | 公印取扱要領   |      |
|                | (2) 出張連絡に関する業務           | ア 出張に伴う連絡事項が記載された文書          | 連絡文書   | 投書・請願・要請      | 投書・請願・要請（平成〇〇年度）                | 投書・請願・要請   | 1年   |
|                |                          | イ 出張の計画に関する文書                | 出張計画書、旅程表<br>執行計画調査表                         |               |                                 | 事務視察等（平成〇〇年度）<br>CE試験官（平成〇〇年度）<br>協議会等オブザーバー参加（平成〇〇年度） | 3年   |
|                | (3) 関係機関等との連絡等に関する業務     | 外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書      | (ア) 照会書<br>(イ) 回答書<br>(ウ) 通知書、事務連絡           | 資料            | 出張計画書等（平成〇〇年度）                  | 出張計画書等（平成〇〇年度）   | 5年   |
|                |                          |                              |  |               |                                 | 照会、回答等（和光市）（平成〇〇年度）<br>照会、回答等（人事院）（平成〇〇年度）             | 3年   |
|                | (4) 会議・会同・協議会、研修等に関する業務  | ア 東京高裁からの教室等借用依頼に関する文書       | (ア) 借用依頼書<br>(イ) 回答書                         | 外部対応等         | 教室等借用依頼書（平成〇〇年度）<br>回答書（平成〇〇年度） | 教室等借用依頼書（平成〇〇年度）<br>回答書（平成〇〇年度）                        | 3年   |
|                |                          | イ 会議・会同・協議会等に関する送付された文書      | 開催通知、開催通達等                                   |               |                                 | 開催通知、開催通達等（平成〇〇年度）                                     | 1年   |
|                | (5) 情報セキュリティに関する業務       | 情報セキュリティに関する届出書、許可書等         | (ア) 許可申請書<br>(イ) 許可簿<br>(ウ) 届出書              | 実施事務          | 情報の取扱い等                         | 許可申請書、届出書、許可書等（平成〇〇年度）                                 | 1年   |
|                |                          |                              |  |               |                                 | 事件記録等借用依頼  | 1年   |
|                | (6) 研修資料のための事件記録借用に関する業務 | 下級裁での事件記録借用依頼書・事件記録写しの送付依頼書等 | (ア) 事件記録借用依頼書<br>(イ) 事件記録写しの送付依頼書<br>(ウ) 返還書 | 事件記録等借用依頼     | 事件記録送付依頼（平成〇〇年度）                | 事件記録送付依頼（平成〇〇年度）                                       | 1年   |
|                |                          | 庶務に関する業務((1)から(6)を除く)        | 庶務に関する業務についての一時的文書                           |               |                                 | 庶務に関する一時的文書  |      |
| 6 涉外連絡に関する事項   | 外国法曹等の受入れに関する業務          | 外国法曹等の受入れに関する文書              | (ア) 依頼書簡<br>(イ) 回答書<br>(ウ) 通知                | 外部対応          | 一時的通達、通知、事務連絡（平成〇〇年度）           | 一時的通達、通知、事務連絡（平成〇〇年度）                                  | 1年   |
|                |                          |                              |  |               |                                 | 外国法曹等受入れ（平成〇〇年度）                                       | 1年   |

標準文書保存期間基準(総務課)

| 事項             | 業務の区分         | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 分類例           |      |                | 保存期間 |
|----------------|---------------|----------------|------------|---------------|------|----------------|------|
|                |               |                |            | 大分類<br>(分類記号) | 中分類  | 名称<br>(小分類)    |      |
| 7 業務継続計画に関する事項 | 業務継続計画等に関する事項 | 業務継続計画等を定めた文書  | 業務継続計画     |               | 災害対応 | 業務継続計画(平成〇〇年度) | 5年   |