

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
職員の人事に関する事項							
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)	5年3月
						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)	5年1月
						管理職員特別勤務報告書等(平成〇〇年度)	5年
						出勤簿(平成〇〇年度)	
						登庁簿・欠勤簿(平成〇〇年度)	
						休暇簿(平成〇〇年度)	
	(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 イ 旧姓使用に関する文書 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 旧姓使用通知書 (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 (イ) 交渉に参加する際の届出書	職員人事(事務)	サービス	休業(平成〇〇年度)	3年
						旧姓使用(平成〇〇年度)	
						サービス(平成〇〇年度)	
	(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		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	
その他の事項							
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	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
3 文書の管理に関する事項	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	審留受付簿(平成〇〇年度) 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 (イ) 保存期間の基準 (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	
							標準文書保存期間基準(総研)	常用	
4 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する業務	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 (イ) 廃止された公印に係る公印簿、公印管理簿			庶務帳簿	公印簿 公印管理簿 廃止公印簿 廃止公印管理簿	30年	
		イ 公印に関する届出書及び報告	(ア) 届出書 (イ) 報告書			管理	公印の印影の印刷(平成〇〇年度) 公印取扱要領	1年	
							投書・請願・要請	投書・請願・要請(平成〇〇年度)	1年
							資料	事務視察等(平成〇〇年度) CE試験官(平成〇〇年度) 協議会等オブザーバー参加(平成〇〇年度) 出張計画書等(平成〇〇年度)	3年 5年
5 庶務に関する事項	(1) 投書、請願、要請等に関する業務	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			外部対応等	照会、回答等(和光市)(平成〇〇年度) 照会、回答等(人事院)(平成〇〇年度)	3年	
	(2) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書			実施事務	教室等借用依頼書(平成〇〇年度) 回答書(平成〇〇年度) 開催通知、開催通達等(平成〇〇年度)	3年 1年	
		出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表 執行計画調査表			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	
	(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 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡			事件記録等借用依頼	事件記録送付依頼(平成〇〇年度)	1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 イ 会議・会同・協議会等に関する送付された文書	(ア) 借用依頼書 (イ) 回答書	開催通知、開催通達等		庶務に関する一時的文書	一時的通達、通知、事務連絡(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 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書			外部対応	外国法曹等受入れ(平成〇〇年度)	1年	
	(6) 研修資料のための事件記録借用に関する業務	下級裁あて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 (イ) 事件記録写しの送付依頼書 (ウ) 依頼書 返還書						
(7) 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		一時的通達、通知、事務連絡						
6 渉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 (イ) 回答書 (ウ) 通知						

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 (分類記号)	名称 (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