

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	名称（小分類）			
1 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（●年度）	5年		
2 職員の人事に関する事項	(1) 研修に関する連絡文書	研修の実施に関する文書	一時的通達	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（●年度）	5年		
	(2) 俸給その他の給与、給与簿等に関する業務	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(3) 勤務時間、休暇その他の勤務に関する業務	ア 勤務時間、休暇その他の勤務に関する連絡文書	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書		一時的通達	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	5年
		イ 勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、妊産婦健康診査等承認簿、捕食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、業務軽減請求書（撤回申出書）		勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、妊産婦健康診査等承認簿、捕食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、業務軽減請求書（撤回申出書）	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書	3年
		ウ 人事帳簿	別表のとおり		別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	3年
ウ 人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり			
3 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（●年度）	5年		
	(2) 訟廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書、報告書		連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書（●年度）	5年		
	イ 官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	調査回答書		調査回答書	調査回答書（●年度）	1年		
4 会計に関する事項	(1) 収入に関する業務	ア 会計帳簿	別表のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
		イ 物品に関する業務	会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
		ウ 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書		一時的通達	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等に関する連絡文書（●年度）	5年	
	イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物在庫帰属通知書	民事保管物、押収物等の受入れ、処分		民事保管物、押収物等の受入れ、処分	民事保管物、押収物等の受入れ、処分に関する文書（●年度）	5年		
	ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等		民事保管物、押収物等	民事保管物（受入れ、処分データ）（●年度）	常用		
	エ 民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（●年度）	3年		
	エ 民事保管物データ	民事保管物データ	民事保管物データ		民事保管物データ	民事保管物データ（●年度）	常用		
	エ 会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり		
	(4) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（●年度）	5年		
		イ 検査の結果が記載された文書	収入金、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（●年度）	5年		
		ウ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（●年度）	5年		
		エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（●年度）	3年		
		オ 検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	一般文書・報告等		検査、監査	検査、監査（●年度）	3年		
		イ 一時的文章	一時的文章		一時的文章	一時的文章	会計に関する一時的文章（●年度）	5年	
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	イ 会計に関する業務についての一時的文書	役務（契約書）、一時的通達、納品書、通知、事務連絡、報告書等		交換簿、郵便切手交換希望簿、受領証等	交換簿、郵便切手交換希望簿、受領証	交換簿、郵便切手交換希望簿、受領証（●年度）	1年	
ウ 会計帳簿		別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり			
ウ 会計帳簿		別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり			
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印（●年度）	5年		
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書	5年		
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表第3のとおり		
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議（●年度）	3年		
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料		配布資料	配布資料	3年		
	(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書（連絡文書）	文書（庶務に関する連絡文書）（●年度）	5年		
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（廃棄）	文書（廃棄）（●年度）	5年		
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（●年度）	5年		
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）（●年度）	5年		
		オ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(4) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（●年度）	3年		
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報セキュリティの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）	情報セキュリティに関する内部規約策定等に関する文書		一時的通達	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（●年度）	5年	

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	名称 (小分類)	
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報（届出書） （●年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		一時的文書	庶務に関する一時的文書（●年度）	1年

## (別表)

項番	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	保存期間
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	2の(2)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿(●年度)	5年
2			調停委員(●年度)	
3			裁判官特別勤務手当(●年度)	
4		特別勤務実績簿, 特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当(●年度)	5年1月
5		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(●年度)	5年3月
6	2の(3)のウ関係	休暇簿(裁判官休暇願を含む。)	休暇簿(●年度)	3年
会計帳簿				
1	4の(1)関係	収入金現金出納簿	収入金現金出納簿(●年度)	5年
2		代理開始終止簿(収入官吏)	代理開始終止簿(収入官吏)(●年度)	5年
3	4の(2)関係	郵便切手類受払簿, ICカード使用簿, 印紙受払簿, タクシーチケット使用簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年
4			ICカード使用簿(●年度)	3年
5			印紙受払簿(●年度)	5年
6			タクシーチケット使用簿(●年度)	5年
7	4の(3)のエ関係	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿	民事保管物原簿(●年度)	5年
8			押収物送付票(●年度)	5年
9			押収通貨整理簿(●年度)	5年
10			押収物処分簿(●年度)	5年
11	4の(5)関係	図書, 雑誌及び官報の配布等その他1から8までに該当しない会計帳簿	会計帳簿(他)(●年度)	3年
庶務帳簿				
1	5の(1)関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿(●年度)	常用
2		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(●年度)	30年
3	5の(3)のウ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(●年度)	5年
4			文書発送簿(●年度)	
5		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿	特殊文書受付簿(●年度)	3年
6			当直文書受付簿(●年度)	