

(別紙様式第6)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (東京簡易裁判所事務部第一課)

令和6年3月26日

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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	給与	勤務時間管理 (令和〇〇年度)	10年	
						外事・庶務関連文書	庶務関連文書 (令和〇〇年度)	10年	
2	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の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	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	室長指名及び代理順序 (令和〇〇年度)	5年	
							てん補等 (令和〇〇年度)		
							19条措置 (令和〇〇年度)		
							各室の事務分配等の定め (令和〇〇年度)		
3	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	任用、出向及び採用手続等に関する文書	履歴事項申告書、人事カード	職員人事 (事務)	任免、勤務裁判所の指定	人事カード等	常用
			イ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官 (令和〇〇年度)	5年
	(2)	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書	人事帳簿	特別勤務手当関係 (令和〇〇年度)	5年1月	
				出勤簿 (令和〇年度)			5年		
	(3)	職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修	研修 (令和〇〇年度)	3年	

		(4)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	服務	勤務時間管理員関係（令和〇〇年度）	3年
						早出遅出勤務請求書（撤回届含む）		勤務時間関係	特定日以後3年
						早出遅出勤務請求書（撤回届含む）、休憩時間短縮申出書（撤回届含む）、班別編成調査表、班編成の変更申請書等		勤務時間関係（令和〇年度）	3年
			イ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表	人事帳簿	休暇簿（令和〇年度）	3年	
					勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等		勤務時間の申告・割振り簿（令和〇年度）	3年	
		(5)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	叙勲・藍綬褒章（令和〇〇年度） 最高裁長官表彰、東京高裁長官表彰（令和〇〇年度）	10年	
(6)	職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	人事帳簿	身分証明書交付申請（令和〇〇年度）	3年			
4	訟務に関する事項	(1)	弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	懲戒処分書	訟務（事務）	弁護士	弁護士懲戒処分等（令和〇〇年度）	5年

		(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託、受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の中立書		判決書等写し、調査回答書	その他（司法書士懲戒処分等）（令和〇〇年度）	1年
5	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯、会同又は会議に提出された文書、会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知、配布資料、議事録、結果報告書	庶務（事務）	会同、会議	会同会議（令和〇〇年度）	3年
		(2) 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（連絡文書等）（令和〇〇年度）	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）	廃棄関係文書等（令和〇〇年度）	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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年	
	エ 司法行政文書の授受に関する文書		出勤簿借出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書		文書	出勤簿借出書（令和〇〇年度）	5年	
	オ 庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度）	5年	
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書発送簿（令和〇〇年度）		3年		
			特殊文書受付簿（令和〇〇年度）					
			特殊文書受付簿（現金書留）（令和〇〇年度）					
			特殊文書受付簿（一般）（令和〇〇年度）					

(3)	広報に関する業務	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料
(4)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達

	特殊文書受付簿（送達）（令和〇〇年度）	
	特殊文書受付簿（不送達）（令和〇〇年度）	
	当直文書受付簿（令和〇〇年度）	
	送付簿（●●係）（令和〇〇年度）	
	送付簿（地裁）（令和〇〇年度）	
	送付簿（庁内）（令和〇〇年度）	
	送付簿（庁外）（令和〇〇年度）	
	送付簿（書留郵便誤配簿）（令和〇〇年度）	
	送付簿（転送簿）（令和〇〇年度）	
	送付簿（庁外専用送付簿 東京簡裁←→墨田庁舎）（令和〇〇年度）	
裁判所ウェブサイト掲載用資料	東京簡易裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
庁舎管理、当直（連絡文書）	会議室等使用基準（令和〇〇年度）	3年
	庁舎管理、当直（令和〇〇年度）	3年

		イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書
(5)	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
(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。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書
		イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書
		ウ	保護通知書	保護通知書
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出票、庁宛文書
		オ	庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料
		カ	庶務帳簿	有効期限内の身分証明書発行簿

	庁舎管理	会議室等使用許可申請書（令和〇〇年度）	3年
	図書（連絡文書）	図書（令和〇〇年度）	3年
	個人番号関係事務	取扱区域の指定書等（令和〇〇年度）	5年
	開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	
	庁宛文書・貸出票	庁宛文書（令和〇〇年度）	常用
		官物USBメモリ貸出票等（事務部）（令和〇〇年度）	
	庁内ホームページ掲載用資料	東京簡易裁判所庁内ホームページ掲載用資料	常用
	庶務帳簿	身分証明書発行簿	常用
		事務処理の委任等に関する文書	
		送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（令和〇〇年度）	

				ファイル管理簿		ファイル管理簿	常用
--	--	--	--	---------	--	---------	----

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京簡易裁判所墨田庁舎訟廷事務室）

令和6年1月26日

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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯		調停官に関する文書	執務日指定・変更簿	職員人事（事務）	調停官	民事調停官（令和○年度）	5年
			人事帳簿			出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書	人事帳簿	出勤簿（令和○年度）
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	早出遅出勤務請求書（撤回届含む）	早出遅出勤務請求書（撤回届含む）、休憩時間短縮申出書（撤回届含む）、班別編成調査表、班編成の変更申請書等		勤務	勤務時間関係	特定日以後3年
							勤務時間関係（令和○年度）	3年
			イ 人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表		人事帳簿	休暇簿（令和○年度）	3年
							勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等	勤務時間の申告・割振り簿（令和○年度）
2 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に対する業務	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、連絡文書、予納郵便切手の取扱いに関する報告	訟務（事務）	訟務一般	法廷警備（令和○年度）	5年	
						予納郵便切手の取扱いに関する報告（令和○年度）		
	(2) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告（令和○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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(3) 事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	記録保存	特別保存 (令和○年度)	5年	
		(4) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(3)まで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	連絡文書	廃棄上申・報告書等 (令和○年度)	5年	
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助 (嘱託・受託) に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会 (行政共助) に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書	判決書等写し、調査回答書	外国司法送達共助 (令和○年度)	照会・照会に対する回答 (行政共助) (令和○年度)	1年	
3	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書、附属書類 (納品書を含む。)	会計 (事務)	物品 (契約)	納品書 (令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以降5年
			イ 物品に関する文書 (アに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品請求書 (金券類) (令和○年度)	1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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(2) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	その他（料金後納郵便差出票、後納郵便物取扱控）（令和〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
							その他（書留・配達記録郵便物等受領証）（令和〇年度）	
							その他（宅配便差出票、送り状控）（令和〇年度）	
	(3) 保管物に関する業務	ア	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、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和〇年度）	5年
			イ 会計帳簿	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、傍受の原記録原簿			会計帳簿	
	(4) 検査及び監査に関する業務		検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	事故報告書兼再貸与申請書（令和〇年度）	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。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	予納郵便切手交換希望票（令和〇年度）	1年
							予納郵便切手交換簿（令和〇年度）	
		イ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳		会計帳簿	東京簡易裁判所墨田庁舎消防計画	常用
	図書、雑誌及び官報の配布簿その他上記に該当しない会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（令和〇年度）	3年					
郵便切手受払簿（令和〇年度）								

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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
4 庶務に関する事項	(1) 会合又は会議に関する業務	ア	会合又は会議の開催に関する重要な経緯	庶務（事務）	会合、会議	開催通達（令和○年度）	3年
		イ	会合又は会議の結果が記録された文書			議事録、結果報告書	
	(2) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿（一般）（令和○年度）	3年
						特殊文書受付簿（送達）（令和○年度）	
						特殊文書受付簿（不送達）（令和○年度）	
						特殊文書受付簿（現金書留）（令和○年度）	
送付簿（庁外専用送付簿 墨田⇄東京簡裁）（令和○年度）							
送付簿（庁外専用送付簿 調停官・調停委員登庁簿等）（令和○年度）							
送付簿（書留郵便誤配簿）（令和○年度）							
送付簿（転送簿）（令和○年度）							
送付簿（債権発生通知書）（令和○年度）							
文書受付簿（夜間ポスト）（令和○年度）							
(3) 広報に関する業務	ア	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	広報活動（令和○年度）	3年	
		イ	広報活動の結果が記載された文書				結果報告書

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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
	(4)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直（連絡文書）	東京簡易裁判所墨田庁舎会議室等使用要領（令和○年度）	3年	
			イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理（令和○年度）	3年	
	(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（令和○年度）	1年	
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、貸出票	貸出票等、事務連絡	官物USBメモリ貸出票等（墨田庁舎）（令和○年度）	1年	
							書留等の受付上の特例承認申出書（令和○年度）	5年	
							事務連絡等（令和○年度）	1年	
			ウ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（令和○年度）	3年
								警備腕章貸出簿	警備腕章貸出簿（令和○年度）

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京簡易裁判所事務部第二課）

令和6年3月22日

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			保存期間				
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
1 通達の制定又は改廃及びその経緯		制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（用度係）（令和○年度）	10年			
							会計一般（保管金係）（令和○年度）				
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和○年度）	5年			
							(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	早出遅出勤務請求書（育児・介護等）（撤回届含む）	早出遅出勤務請求書（撤回届含む）、休憩時間短縮申出書（撤回届含む）、班別編成調査表、班編成の変更申請書等
	イ 人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表	人事帳簿	休暇簿（令和○年度）	3年						
					勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等			勤務時間の申告・割振り簿（令和○年度）	3年		
	3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	歳入徴収決議書（令和○年度）	5年		
債権消滅整理決議書（令和○年度）											
貼用印紙つづり								貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和○年度）	5年
ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書								一時的通達	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	債権、歳入及び収入（連絡文書）（令和○年度）	5年
エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等								証拠書類、計算書、訂正報告書	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権管理計算書（令和○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			保存期間						
				大分類	中分類	名称 (小分類)							
		オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符 (収入金) (令和○年度)	5年					
			カ	債権、歳入及び収入に関する文書 (アからオまでに該当するものを除く。)		歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書 (令和○年度)	3年				
								現金払込仕訳書 (令和○年度)					
								現金残高等確認表 (令和○年度)					
		キ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用						
						消滅した債権に関する債権管理簿、徴収整理簿、現金出納簿		債権管理簿 (既済) (令和○年度)	債権の消滅する日に係る特定日以降 5年				
						徴収整理簿 (令和○年度)		5年					
		(2)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書、附属書類 (納品書を含む。)	物品 (契約)	納品書 (令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以降 5年				
								イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品 (計画書)	特別増額予算配分計画 (令和○年度)	5年
												ウ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書
払出命令書・受領命令書・返還決議書 (令和○年度)													
						返納命令書・受入命令書 (令和○年度)							
						管理情報修正決議書 (令和○年度)							

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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
						分類換承認申請書・分類換承認書・分類換通知書（令和○年度）	
		エ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換協議書（同意書を含む。）、管理換物品引渡通知書（受領書を含む。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書	管理換協議書（同意書）（令和○年度） 管理換物品引渡通知書（受領書）（令和○年度） 送付通知書（令和○年度）	3年
		オ 物品に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品請求書（備品）（令和○年度） 物品請求書（定期消耗品）（令和○年度） 物品請求書（個別消耗品）（令和○年度） 物品請求書（金券類）（令和○年度） 物品請求書（ゴム印）（令和○年度） 物品修理等請求書（令和○年度） 物品受領書（令和○年度） 物品返還書（令和○年度） 数量調査書（令和○年度） 数量調査書（最高裁統一用紙）（令和○年度） 物品担当者指定・交代通知書等（令和○年度）	1年
		カ 会計帳簿	物品管理簿		会計帳簿	物品管理簿（令和○年度）	5年
	(3) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	業務報告		役務（契約）	業務報告書（令和○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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		イ	役務に関する文書 (アに該当するものを除く。)	請求書		役務	役務請求書 (令和○年度)	1年	
		(4) 営繕に関する業務	営繕に関する文書	施設設備修理等依頼書、工事等依頼票		営繕	施設設備修理等依頼書・工事等依頼票 (令和○年度)	3年	
		(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		保管金提出書、保管金受入通知書	保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (令和○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書副本	保管金払渡証拠書類		保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (令和○年度)	5年	
		ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	小切手原符 (政府預金・当座) (令和○年度) 保管金領収証書 (令和○年度)	5年	
		エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金に関する通達等文書 (令和○年度)	5年	
		オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書、国庫金振替送金通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書、国庫金振替送金通知書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書、国庫金振替送金通知書	振替済通知書等書類 (令和○年度)	5年	
		カ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書 (令和○年度)	5年	
		キ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表 (令和○年度) 当座預金受払日計表 (令和○年度)	3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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)  入金連絡書、残高照会、振込金組戻承諾書、電子納付利用者登録票、小切手振出決議書、受入手続添付書、取引関係通知書、口座開設申込書		保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報)	常用	
						保管金、保管有価証券	入金連絡書 (令和○年度)	3年
							残高照会綴 (令和○年度)	
							振込金組戻承諾書 (令和○年度)	
							電子納付利用者登録票 (令和○年度)	
							小切手振出決議書 (令和○年度)	
							出納官吏払込用決議書 (令和○年度)	
							受入手続添付書 (令和○年度)	
							出納官吏等交替綴 (令和○年度)	
						新規口座開設等関係 (令和○年度)	5年	
ケ 会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	会計帳簿	当座預金出納簿 (令和○年度)	5年				
			現金出納簿 (保管金) (令和○年度)					
			小切手振出簿 (令和○年度)					
			代理開始終止簿 (令和○年度)					
(6) 保管物に関する業務	ア 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、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和○年度)	5年			
				押収物受領票 (令和○年度)				
				保釈保証書受領票 (令和○年度)				
				押収物国庫帰属通知書 (令和○年度)				

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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		イ	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	処分決議（令和○年度）	3年
						押収物に関するその他の文書（令和○年度）	
		ウ	会計帳簿	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	会計帳簿	民事保管物原簿（乙）（令和○年度）	5年
						押収物送付票（令和○年度）	
				押収物処分簿（令和○年度）			
				押収通貨整理簿（令和○年度）			
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	検査、監査（事故報告書）	物品亡失（損傷）報告書（令和○年度）	5年
				事故報告書兼再貸与申請書		事故報告書兼再貸与申請書（令和○年度）	
		イ	検査の結果が記載された文書	収入金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	定期・臨時検査書（令和○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）	会計監査等実施通知（令和○年度） 会計監査等結果に対する是正報告（令和○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）	月例検査報告書（令和○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。）	郵便切手現況報告書	検査、監査	郵便切手現況報告書（令和○年度）	3年
(8) 予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等（補助者任命書）	監督職員及び検査職員の任命について（令和○年度）	3年	
(9) 会計に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	IC式乗車カードに関する事務連絡	一時的文書	IC式乗車カードに関する事務連絡（令和○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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			イ 会計に関する業務についての一時的文書		連絡文書	事務連絡等（用度係）（令和○年度）	1年
			他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等			事務連絡等（保管金係）（令和○年度）	
予算所要額調書（裁判費、調停委員手当、登庁旅費等）、司法委員日当支給状況報告書、出頭旅費内訳表、年間出張計画表	予算過不足調書（令和○年度）						
司法委員出頭旅費額調べ	司法委員出頭旅費額調べ（令和○年度）						
			ウ 会計帳簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（令和○年度）	3年
			図書、雑誌及び官報の配布簿その他前項までに該当しない会計帳簿			郵便切手受払簿（令和○年度）	
4	庶務に関する事項	文書の管理に関する業務	庶務帳簿	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和○年度）	5年
						文書発送簿（令和○年度）	
						現金書留授受簿（令和○年度）	
			送付簿			送付簿（経理係）（令和○年度）	3年
						送付簿（用度係）（令和○年度）	
						送付簿（保管金係）（令和○年度）	

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を指す。