標準文書保存期間基準（保存期間表）【稚内支部】　　令和8年9月30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　執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア　執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（連絡文書）	５年
		イ　執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	５年
2　調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員（連絡文書）	５年
3　裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア　裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）	５年
		イ　裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	任免、転補	５年
		ウ　簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	５年
		エ　簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	５年
		オ　裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	報酬等（連絡文書）	５年
		カ　裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等	５年
4　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	ア　裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	５年
		イ　任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	５年
		ウ　調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官	５年
		エ　副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考	３年
	(2)　裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	５年

(3)　俸給その他の給与に関する業務	ア　俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	５年
	イ　俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	給与	５年
	ウ　人事帳簿	別表第１のとおり	人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
(4)　災害補償等に関する業務	ア　災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）	５年
	イ　災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償	災害補償	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後５年
(5)　能率に関する業務（(6)及び(11)に該当するものを除く。）	ア　能率に関する連絡文書	一時的通達	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	５年
	イ　職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率	５年
(6)　職員の研修に関する業務	ア　研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	５年
	イ　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	３年
	ウ　研修の実施状況が記録された文書	報告書			
(7)　分限及び懲戒等に関する業務	ア　分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	５年
	イ　分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	分限、懲戒	分限、懲戒	３年
(8)　人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）	５年
(9)　勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(10)に該当するものを除く。）	ア　勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	５年
	イ　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、通知書	服務	服務	３年
	ウ　私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			
	エ　裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			
	オ　人事帳簿	別表第１のとおり	人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり

	(10)　職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア　職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後３年
		イ　裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				兼職の終了する日に係る特定日以後３年
	(11)　栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア　栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	５年
		イ　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	栄典	１０年
	(12)　出張及び招集に関する業務	ア　出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）	５年
		イ　出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張の実施通知書、選考研究員の募集通知書		出張、招集	出張、招集	５年
		ウ　判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学）	出張（海外留学）	５年
		エ　短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書				３年
		オ　外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書				
	(13)　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	３年
		イ　会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ　会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(14)　職員の人事に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	ア　職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書	５年
		イ　人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、報告書		連絡文書	連絡文書、報告書	１年
		ウ　人事帳簿	別表第１のとおり		人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
		エ　自庁帳簿	別表第２のとおり		自庁帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
５　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	５年

(2)　民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達	民事	民事	５年
(3)　商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	商事	商事	５年
(4)　調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達	調停	調停	５年
(5)　行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	行政事件	行政事件	５年
(6)　刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達	刑事	刑事	５年
(7)　家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	家事	家事	５年
(8)　少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	少年	少年	５年
(9)　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	一時的通達	弁護士	弁護士	５年
(10)　事件報告に関する業務	ア　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	５年
	イ　国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書			
(11)　官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	官報	官報	３年
(12)　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	記録保存	５年
(13)　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	３年
	イ　会同又は会議に提出された文書	配布資料			
	ウ　会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			
(14)　図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	図書資料	図書資料	３年

	(15)　訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	連絡文書	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の申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	１年
					一時的連絡文書	一時的連絡文書（訟廷事務）	１年
		ウ　国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
6　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	決議書等	５年
		イ　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	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（連絡文書）	債権現在額通知書等	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、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	５年
		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	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（前渡分）、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、歳入及び収入	３年
		キ　会計帳簿	別表第１のとおり	会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	(2)　支出に関する業務	ア　支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	５年
		イ　会計帳簿	別表第１のとおり	会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	(3)　物品に関する業務	ア　物品の契約に関する文書（物品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	物品（契約）	物品（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
		イ　物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	５年
		ウ　管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）	管理換物品引渡通知書、管理換協議書	管理換物品引渡通知書	５年
			送付通知書	送付通知書	送付通知書	３年
		エ　物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減	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。）	物品受領書	物品（受領書）	物品受領書	５年
			物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書	物品	物品	１年
		カ　会計帳簿	別表第１のとおり	会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	(4)　役務に関する業務	ア　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）	役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後５年

		イ　録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	５年
		ウ　役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	５年
		エ　役務に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	物品修理等請求書	役務	役務	１年
	(5)　営繕に関する業務	ア　設計図面	設計図面	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	３０年
		イ　工事請負の契約に関する文書（工事請負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、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
		ウ　営繕に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕	営繕	３年
	(6)　保管金及び保管有価証券に関する業務	ア　保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類	５年
		イ　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	保管金領収証書、小切手原符	５年
		ウ　保管金及び保管有価証券に関する文書（ア及びイ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）	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
			入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	３年
	(7)　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（連絡文書）	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、押収物等（受入れ、処分）	５年
				民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用

		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	３年
				民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		エ　会計帳簿	別表第１のとおり	会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	(8)　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）	検査、監査（事故報告書）	５年
		イ　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）	５年
		ウ　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）	検査、監査（検査）	５年
		エ　会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）	５年
		オ　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）	５年
		カ　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）	３年
		キ　検査及び監査に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	連絡文書	検査、監査	検査、監査（その他）	３年
	(9)　予算執行職員等の任免に関する業務	ア　予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）	５年
		イ　予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	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）	予算執行職員等（補助者任命書）	３年
	(10)　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	３年
		イ　会同又は会議に提出された文書	配布資料			
		ウ　会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			

	(11)　会計に関する業務（(1)から(10)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	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、書留郵便物等受領証、郵便切手受払簿、料金後納郵便物差出票、タクシーチケット関係書類		連絡文書	連絡文書Ｂ	１年
		イ　会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
７　裁判統計に関する事項	(1)　裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	連絡文書	５年
	(2)　統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	資料	３年
	(3)　裁判統計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		一時的文書（裁判統計）	一時的文書（裁判統計）	５年
８　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	連絡文書	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	
		ウ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１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	３年
		イ　会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ　会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(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（連絡文書）	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）	
		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）	文書（保存期間基準）	
		エ　第１１の２の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	
		オ　文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）	５年

		カ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	(4)　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		出張連絡	出張連絡	１年
	(5)　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	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	３年
	(6)　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）	３年
	(7)　情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア　情報化及び情報システム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の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）	５年
		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（届出等）	１年
	(8)　庶務に関する業務（(1)から(7)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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	５年
		イ　庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書（庶務業務）	一時的文書（庶務業務）Ａ	５年
		ウ　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	１年
		エ　保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
		オ　庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書（庶務業務）	一時的文書（庶務業務）Ｂ	１年
		カ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり

（別表第１）

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	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
１	本表の４の(3)のウ関係	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	６年
２		裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書	裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書	６年
３		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	６年
４		給与簿（勤務時間報告書）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	給与簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿	５年
５	本表の４の(9)のオ関係	休暇事由の証明書類 、休暇簿（年次休暇簿、病気休暇簿、特別休暇簿）、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、養育又は介護の状況申出書、育児時間承認請求書、育児休業承認請求書、時間外勤務カード	休暇事由の証明書類、休暇簿、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、養育又は介護の状況申出書、育児時間承認請求書、育児休業承認請求書、時間外勤務カード	３年
６	本表の４の(14)のウ関係	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、休暇簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、休暇簿	３年
７		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願	１年
会計帳簿				
８	本表の６の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
９		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿、徴収停止整理簿	消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿、徴収停止整理簿	５年
１０	本表の６の(2)のイ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿	５年
１１	本表の６の(3)のカ関係	タクシーチケット使用簿	タクシーチケット使用簿	５年
１２	本表の６の(7)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、傍受の原記録原簿	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	５年
１３	本表の６の(11)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他８から１２までに該当しない会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他８から１２までに該当しない会計帳簿	３年
庶務帳簿				
１４	本表の８の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	常用

１５		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	３０年
１６	本表の８の(3)のカ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、入退庁者名簿	特殊文書受付簿、送付簿、入退庁者名簿	３年
１７	本表の８の(8)のカ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト	常用
１８		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）	３年

（別表第２）

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	名称（小分類）	保存期間
自庁帳簿				
1	本表の４の(14)のエ関係	休暇連絡簿	休暇連絡簿	３年