

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)			
					(分類記号)					
1 職員の人事に関する事項	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、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	人ろー11	服務	超過勤務等状況記録カード	3年	
		イ	人事帳簿				人事帳簿	出勤簿	5年	
									登庁簿	5年
									超過勤務等命令簿	5年 3月
									民事調停委員出勤簿	5年
									民事調停委員登庁簿	5年
									休暇簿（年次休暇）	3年
									休暇簿（特別休暇）	3年
									休暇簿（病気休暇）	3年
									旅行命令簿	3年
							旅行命令発令申請書	3年		
							勤務時間の申告・割振り簿	3年		
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務		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	訟務（事務）	訟ろー15 ーB	判決書等写し、調査回答書	行政共助等	1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）	会ろー01	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	債権時効消滅整理通知書	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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	現金残高等確認表	3年
		ウ 会計帳簿			会計帳簿	債権管理簿	常用
						債権管理簿（〇〇年度）	5年
						現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	会ろー02	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表	3年
		イ 会計帳簿			会計帳簿	現金出納簿（資金前渡）（〇〇年度）	5年
	(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。）	納品書	会ろー03	物品（契約）	納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	国庫立替請求書		物品	国庫立替請求書	1年
		ウ 会計帳簿			会計帳簿	タクシーチケット授受簿	3年
	(4) 役務に関する業務	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	会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳	5年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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及び国庫金振替書の原符	会ろー06	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	国庫金振替書原符	5年
		イ 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	現金残高等確認表	3年
		ウ 会計帳簿			会計帳簿	現金出納簿（保管金出納員用）（〇〇年度）	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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
	(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	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物(受領票)	5年		
		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。)	仮出票		民事保管物、押収物等	民事保管物(仮出票)	3年		
		ウ	会計帳簿			会計帳簿	民事保管物原簿(簡裁)(〇〇年度)	5年		
	(7) 検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろ-08	検査、監査(月例検査)	月例検査報告書	3年		
	(8) 会計に関する業務((1)から(7)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	会ろ-12-B	予納郵便切手	郵便切手交換簿	1年		
				鍵整備台帳・鍵貸出簿		鍵整備台帳・鍵貸出簿	鍵整備台帳・鍵貸出簿	1年		
		イ	会計帳簿			会計帳簿	郵便切手補助簿	3年		
							料金後納郵便物差出票	3年		
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	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)	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	5年	
		イ	庶務帳簿					庶務帳簿	文書受理簿	5年
									文書発送簿	5年
									特殊文書受付簿	3年
							現金書留授受簿	3年		
	(2) 庶務に関する業務((1)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	庶ろ-15-B	開示	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年	
		イ	保護通知書	保護通知書				保護通知書	保護通知書	1年
ウ		庶務帳簿						庶務帳簿	拾得物一覧表関係書類	3年