

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)					
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との配置及び事務分配の定め並びにその経緯		ア	立案基礎文書	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等(裁判官)	5年			
		イ	内部調整文書						基本方針、基本計画	協議書、回答書	
		ウ	裁判官会議に提出された文書						配布資料		
2 職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職員人事(事務)	人ろー11	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等	3年			
									超過勤務等状況記録カード	3年	
	(2) 職員の人事に関する業務(1)に該当するものを除く。	人事帳簿		裁判官特別勤務手当報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿等	人事帳簿		裁判官特別勤務報告書	5年			
			裁判官特別勤務実績簿	5年1月							
			裁判官特別勤務手当整理簿	5年1月							
			管理職員特別勤務報告書	5年							
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月							
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月							
			出勤簿	5年							
			登庁簿	5年							
			欠勤簿	5年							
			超過勤務命令簿	5年3月							
調停委員出勤簿	5年										
調停委員出勤簿(地裁)	5年										
調停委員登庁簿	5年										
専門委員出勤簿	5年										
休暇簿	3年										
旅行命令簿											
旅行命令発令申請書											
フレックスタイム制申告書・割振簿											
通勤緩和承認簿											
妊産婦健康診査等承認簿											
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	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年			
	(2) 訟廷事務等に関する業務	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	訟ろー15-A	連絡文書	事件記録の1項特別保存について	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(囑託・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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 旅費等請求書管理表(〇〇年度)	1年				
4 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	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	債権発生通知	5年			
		イ	貼用印紙つづり				貼用印紙つづり		過剰印紙納付書(〇〇年度)	5年	
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書(ア、イ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	歳入組入通知書	3年
		エ	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、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、代理開始終了簿			消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿 代理開始終了簿	5年				
	(2) 支出に関する業務		支出に関する文書		会ろー02	支出	出納員資金振込請求書等綴	3年			
	(3) 物品に関する業務		物品に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろー03	物品	用度関係数量等調査 国庫立替請求書	1年			

(4) 役員に関する業務	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。）	仕探書案、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
	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
(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、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
	イ	保管金払戻証書類、政府保管有価証券払戻証書類、計算書	保管金払戻証書類、政府保管有価証券払戻証書類、計算書
	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
	エ	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	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
	オ	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
	カ	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
	キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
	ク	会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿
(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
	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
(7) 検査及び監査に関する業務	ア	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、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
	イ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	一時的通達
	イ	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 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
	ウ	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の6から17までに該当しない会計帳簿

役員（契約）	役員（契約）	役員（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年					
	役員（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年					
会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	〇〇年度 保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年					
	保管金、保管有価証券（払渡し）	〇〇年度 保管金証書類	5年					
	保管金領収証書、小切手原符	当座小切手帳原符 保管金小切手帳原符 〇〇年度 保管金領収証書	5年					
	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 〇〇年度 保管金保管替通知書	5年					
	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	〇〇年度 保管金払込書原符	5年					
	保管金受払日計表	当座預金受払日計表 保管金受払日計表	3年					
	保管金、保管有価証券	保管金残高突合作業 〇〇年度 保管金受入手続添付書 支払調書 〇〇年度 上申書その他 当座勘定入金帳 現金残高等確認表（終業時・始業時） 現金残高等確認表（日中引継時） 〇〇年度 回収及び戻入 債権差押命令等（〇〇年度）	3年					
	会計帳簿	当座預金出納簿 代理開始終止簿 現金出納簿 小切手振出簿	5年					
会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票綴 国庫帰属通知書	5年					
	会計帳簿	民事保管物原簿 押収物送付票（押） 押収物送付票（処押） 押収物処分簿 保管物原簿（刑事）	5年					
会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査等	5年					
	検査、監査（月例検査）	月例検査	3年					
会ろー12-A	納品書	納品書等	5年					
会ろー12-B	予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票	1年					
	一時的文書	鍵整備台帳 鍵貸出簿 会計の付随的業務に関する文書 郵便切手保管責任補助者指定簿 I C式乗車カード保管責任者補助者指定簿						
	予算過不足調書	支出見込額報告						
	用度・管理関係（連絡文書）	用度・管理関係事務連絡						
会計帳簿	自動車運行表 業務日誌		1年					
	債券管理簿 郵便切手補助簿 収入印紙補助簿 I C式乗車カード使用簿 〇〇年度 当座小切手送付簿		3年					
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	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					

		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
(2)	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)
		イ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、 廃棄簿
				文書受理簿、文書発送簿
			特殊文書受付簿、当直 文書受付簿、送付簿	
(3)	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、申請書
(4)	庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）		保護通知書	保護通知書

庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年	
		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
		文書受理簿 文書発送簿	5年	
		特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿 現金書留授受簿	3年	
庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書） 当直日誌	3年	
庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書	1年	