

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 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	ア	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）	会ろー11	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等（〇〇年度）	3年		
		イ	私事渡航の承認に係る文書				海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			
		ウ	裁判官の休業に関する文書				請求書、通知書			
	(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（〇〇年度）	5年	
								裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
								裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
								管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年	
								管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
								管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
								出勤簿（〇〇年度）	5年	
登庁簿（〇〇年度）	5年									
欠勤簿（〇〇年度）	5年									
超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月									
調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年									
調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年									
休暇簿（〇〇年度）	3年									
旅行命令簿（〇〇年度）										
旅行命令発令申請書（〇〇年度）										
フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）										
2 訟務に関する事項	(1) 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（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、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	訟務（事務）	会ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度）	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	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年		
		イ	現金領収証書原符				現金領収証書原符	現金領収証書原符（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及び歳入決算純計額報告書の副本、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（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿				債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用
	(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（〇〇年度）	3年	
債権整理簿（〇〇年度） 徴収簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）								5年		

		イ	会計帳簿	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	
(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。）	契約書、附属書類	
		イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	
		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。）、送付通知書	
		エ	物品に関する文書（アからウ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	
(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	
(5)	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	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、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	
		ウ	検査及び監査に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	通知	
(6)	会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）		会計帳簿	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16までに該当しない会計帳簿	

			会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年						
会ろ-03	物品（契約）		納品書（〇〇年度）		契約が終了する日に係る特定日以後5年						
			物品（承認書、決議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書）（〇〇年度）	5年						
			物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	物品送付通知書（〇〇年度） 物品管理換協議書（〇〇年度） 物品管理換通知書（〇〇年度）	3年						
			物品	用度関係数量等調査（〇〇年度） 物品請求書（〇〇年度） 物品修理等請求書（〇〇年度） 物品受領書（〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇年度）	1年						
会ろ-03	役務（録音反訳）		録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（〇〇年度） 発注書（〇〇年度）	5年							
会ろ-08	検査、監査（検査）		定期検査書（〇〇年度） 臨時検査書（〇〇年度）		5年						
			検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年						
			検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書（〇〇年度）	3年						
			会計帳簿	郵券管理簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年						
4	庶務に関する事項	(1)	文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年
				イ	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（〇〇年度）	5年
				ウ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類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）（〇〇年度）	5年
				エ	庶務帳簿	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			庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度）	5年 3年
(2)	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（〇〇年度）	3年			
(3)	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、連絡文書、上申			庶ろ-11	図書	図書（〇〇年度）	3年		

	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1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。）	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

（備考）

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これを一体として管理することができる。