

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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
1	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	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
		(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、休憩時間変更事由届、休憩時間割当表、通知書		職務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年	
						育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、上記の請求に係る事由変更の届出					
						週休日及び勤務時間の割振り等の明示					
						妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、通勤緩和の請求書					
						通勤緩和の承認					
						早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出					
						育児時間承認請求書					
						養育又は介護の状況申出書、					
						週休日及び勤務時間の割振り等の通知					
深夜勤務制限等の請求に係る証明書類											
産後休暇の届出、介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類、休暇予定計画表											
イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり					

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		名称 (小分類)	保存期間
						大分類	中分類		
		(3)	職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）		人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり
2	訟務に関する事項	(1)	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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）
		(2)	訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		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	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		調査回答書	旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） 調査回答書等（令和〇〇年度）
3	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務		会計帳簿	別表のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別表のとおり
		(2)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	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（令和〇〇年度）
				イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり
		(3)	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、納品書		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）
		(4)	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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入）（令和〇〇年度）
				イ	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、保管有価証券（払渡）（令和〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書副本（令和〇〇年度）
				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	保管金領収証書、小切手原符（令和〇〇年度）
				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		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（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書（令和〇〇年度）
				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		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（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（令和〇〇年度）
				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		保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和〇〇年度） 当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（保管金等）（令和〇〇年度）
				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。）	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
						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	入金連絡書（令和〇〇年度） 受入手続添付書（令和〇〇年度） 電子納付利用者登録票（令和〇〇年度）
				ク	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり
		(5)	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）	押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度） 受領票（令和〇〇年度）
								民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物データ 押収物データ
				イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり

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		名称 (小分類)	保存期間
								大分類	中分類		
		(6)	検査及び監査に関する業務	ア	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）（令和〇〇年度）	3年
				イ	検査及び監査に関する文書（アに該当するものを除く。）	検査及び監査に関する文書			検査、監査	検査、監査（令和〇〇年度）	3年
		(7)	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	交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	切手交換簿（令和〇〇年度）	1年
				イ	会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(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）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
				イ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
4	庶務に関する事項	(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）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
		(3)	庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア	保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
				イ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(別表)

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 1 の(1)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	6 年
		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和〇〇年度）	5 年
		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	特別勤務実績簿等（令和〇〇年度）	6 年
2	本表 1 の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3 年
		代休日指定簿、 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、	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3 年
		妊産婦健診、休息又は補食	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以降 3 年
		休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、 休暇事由の証明書類	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3 年
		休暇簿（介護休暇用）	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	勤務時間法第 2 0 条第 1 項 に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が 3 回に達し、又はその期間が通算して 6 月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後 3 年
		休暇簿（介護時間用）	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	勤務時間法第 2 0 条の 2 第 1 項 に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する 3 年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後 3 年
3	本表第 1 の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	5 年
会計帳簿				
4	本表 3 の(1)関係	現金出納簿	現金出納簿（出納員）（令和〇〇年度）	5 年
5	本表 3 の(2)のイ関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	5 年
6	本表 3 の(4)のク関係	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	当座預金出納簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（歳入歳出外）（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5 年
7	本表 3 の(5)のイ関係	民事保管物原簿、刑事保管物原簿、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（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5 年
8	本表 3 の(7)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他 4 から 8 までに該当しない会計帳簿、 当座小切手送付簿	手許補充決議書（令和〇〇年度） 当座小切手送付簿（令和〇〇年度）	3 年
庶務帳簿				
9	本表 4 の(1)のイ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3 年
	本表 4 の(3)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
		登庁経路に関する届書つづり	登庁経路届（調停委員等）（令和〇〇年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後 5 年