

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	
		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、撤回届、週休日及び勤務時間の割振り等の明示	職員人事（事務）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	3年
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知書	1年				
			早出遅出勤務の請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年				
			育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年				
			養育又は介護の状況申出書	申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年				
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後1年				
			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	3年				
		イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)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、物品（郵便切手）取得通知書	訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
		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、通知文書		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	イ	最高裁からの裁判書の送付 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、再審請求書の通知未了照会、筆界確定訴訟の照会、事務連絡	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度）	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	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	消滅決議書	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	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（令和〇年度）	5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
	(2) 支出に関する業務		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
	(3) 物品に関する業務		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

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				
	(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、納品書	庶務(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和○年度)	5年	
		(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		保管金提出書、保管金受入通知書	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和○年度) 売却実施手数料戻入通知書(写)(令和○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	イ		保管金払渡証拠書類、	保管金払渡証拠書類		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○年度) 歳入歳出外現金出納計算書副本(令和○年度)	5年	
	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(令和○年度) 小切手原符(令和○年度)	5年	
	エ		振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書		振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書(令和○年度) 保管金保管替通知書(令和○年度)	5年	
	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○年度) 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和○年度)	5年	
	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○年度) 当座預金受払日計表(令和○年度) 現金残高等確認表(令和○年度)	3年	
	キ		保管金及び保管有価証券に関する文書(アからク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	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	入金連絡書(令和○年度) 受入手続添付書(令和○年度) 電子納付利用者登録票(令和○年度)	3年	
	ク		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	
	(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	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和○年度)	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	
		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	
	(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、歳入歳出外現金、保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査(検査)	検査、監査(令和○年度)	5年	
		イ	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○年度)	3年	
	(8) 会計に関する業務(1から(6)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○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	
	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)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和○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
		(2) 庶務に関する業務(1)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○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) ※家裁総務課の分類を参考記載	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
2		裁判官特別勤務実績簿、裁判官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	特別勤務実績簿等(令和〇〇年度)	6年
3		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
4	本表1の(2)のイ関係	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	勤務(勤務時間等)(令和〇〇年度)	3年
		勤務時間の申告・割振り簿		
5		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	勤務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	3年
6		休暇簿(介護休暇用)	勤務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	勤務時間法第20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り)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
7		休暇簿(介護時間用)	勤務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	勤務時間法第20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
8	本表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				
9	本表3の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
10		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿(令和〇年度) 債権整理簿(令和〇年度) 現金出納簿(収入金)(令和〇年度)	5年
11	本表3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(出納員)(令和〇年度)	5年
12	本表3の(3)関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(令和〇年度)	5年
13	本表3の(5)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(令和〇年度) 現金出納簿(歳入歳出外現金)(令和〇年度) 小切手振出簿(令和〇年度) 代理開始終止簿(令和〇年度)	5年
14	本表3の(6)のイ関係	民事保管物原簿、押収通貨整理簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿(令和〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇年度)	5年
15	本表3の(8)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他9から13までに該当しない会計帳簿、当座小切手送付簿	当座小切手送付簿(令和〇年度) 手許補充決議簿(令和〇年度)	3年
庶務帳簿				
16	本表4の(1)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(令和〇年度) 文書発送簿(令和〇年度)	5年
17		特殊文書受付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年
18	本表4の(2)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