

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、旧姓使用申出書、通知書	服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
										早出遅出勤務の請求書		服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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
										育児休業承認請求書		服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	育児休業、育児短時間勤務又は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		服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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		服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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		服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
										休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）の写し、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し、専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し		服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後3年
					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		
		(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	別表のとおり					
					別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり						
					別表のとおり	別表のとおり	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）	5年				
					記録保存		記録保存（令和〇〇年度）	5年					
		(2)	訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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、国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公	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	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	

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				
					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						
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、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和○年度）	3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)	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		
		(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	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○年度）	5年		
		(4)	保管物に関する業務		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）データ		常用		
		(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	収入金、前渡資金、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	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		
4	庶務に関する事項	(1)	文書の管理に関する業務		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○年度）	5年	
		(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（令和○年度） 取扱区域の指定（令和○年度）	5年		
				イ	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			開示	開示申出関係文書（令和○年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	

（備考）

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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(6)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、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書的具体例	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)	5年3月
2		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
3	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、	服務(勤務時間等)(令和〇〇年度)	3年
4		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
5		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20条第1項に規定する一の継続する状態ことの指定期間(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
6		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
7	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				
8	本表3の1のイ関係	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、過翌納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、仕理開始・終止	現金出納簿(令和〇年度) 仕理開始・終止簿(令和〇年度)	5年
9	本表3の2関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	郵便切手受払簿(令和〇年度)	5年
庶務帳簿				
10	本表4の2のウ関係	送付簿(個人番号関係事務)	送付簿(個人番号関係事務)(令和〇〇年度)	3年