

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	
			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
					妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書		服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後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
					休暇予定計画表		服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
	異動者の休暇簿	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年					
	(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。）	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		
			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			人事帳簿	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	
		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、回答書		調査回答書	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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	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	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		
		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) 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	録音反訳	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年	
			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、保管有価証券（受入）（令和〇〇年度） 保管金提出書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	イ 保管金払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、計算書の副本	保管金払渡証拠書類、計算書の副本	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）	5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								
		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	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)	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 (令和〇〇年度)	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)	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)	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。)	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)	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)	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)	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			
		(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	取入金、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 (検査) (令和〇〇年度)	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) (令和〇〇年度)	3年			
		(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。)	会計に関する業務についての一時的文書		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	会計雑	会計雑 (連絡文書等) (令和〇〇年度) 切手交換簿 (令和〇〇年度)	1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	
				(2)		庶務に関する業務 (1)に該当するものを除く。)	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		

(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
2		裁判官特別勤務報告書, 裁判官特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務実績簿, 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	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
5		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
6		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
会計帳簿				
7	本表3の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
8		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(令和〇〇年度) 債権整理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(令和〇〇年度)	5年
9	本表3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(出納員)(令和〇〇年度)	5年
10	本表3の(3)関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度)	5年
11	本表3の(5)のク関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、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) 保管有価証券受払簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(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
12	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(令和〇〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇〇年度)	5年
13		7から12までに該当しない会計帳簿	手許補充決議簿(令和〇〇年度) 当座小切手送付簿(令和〇〇年度)	3年

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
庶務帳簿				
14	本表4の(1)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
15			特殊文書受付簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）