

標準文書保存期間基準(保存期間表)(竹原簡裁)

令和5年4月6日

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	名称 (小分類)	
1 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
2 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
3 職員の人事に関する事項	(1) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	請求書、報告書	職員人事(事務)	災害補償	災害補償(令和〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
	(2) 能率に関する業務((3)及び(8)に該当するものを除く。)	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率(令和〇〇年度)	5年
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修(通知)(令和〇〇年度)	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書			研修(報告書)(令和〇〇年度)	3年
	(4) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒(令和〇〇年度)	3年
	(5) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達		公平(連絡文書)	公平(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(7)に該当するものを除く。)	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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務(令和〇〇年度)	3年
		イ 人事帳簿	別紙のとおり			人事帳簿	別紙のとおり
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務(兼業、兼職)	服務(職員の兼業)(令和〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			服務(裁判官の兼職)(令和〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
		ウ 人事帳簿	別紙のとおり			人事帳簿	別紙のとおり
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典(令和〇〇年度)	10年
	(9) 出張及び招集に関する業務	ア 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書		出張(海外留学)	出張(短期在外研究)(令和〇〇年度)	3年
イ 外国司法事情研究に関する文書		外国司法事情研究に関する決裁文書	出張(外国司法事情研究)(令和〇〇年度)	3年			
(10) 人事報告に関する業務	ア 人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告(令和〇〇年度)	5年		
	イ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			3年		
	ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			3年		
(11) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年		
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			3年		
	ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			3年		
(12) 職員の人事に関する業務((1)から(11)までに該当するものを除く。)	ア 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人事付随的文書	人事付随的文書(令和〇〇年度)	1年		
	イ 人事帳簿	別紙のとおり		人事帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり	
4 訟務に関する事項	(1) 事件報告に関する業務	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書	訟務(事務)	事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				3年
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				3年
(3) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	事務連絡	図書資料	図書資料(令和〇〇年度)	3年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(竹原簡裁)

令和5年4月6日

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	名称(小分類)	
	(4) 訟廷事務等に関する業務(1)から(3)まで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、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	訟廷一時的連絡文書(令和〇〇年度)	5年
		イ	最高裁からの裁判書の送付、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(嘱託・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	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	判決書等写し、調査回答書	事件処理システムの改修等(令和〇〇年度)	1年
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書記の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	争訟事件資料	争訟事件資料(令和〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
5	(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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権発生通知書等(令和〇〇年度)	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(令和〇〇年度)	5年
		ウ	現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符(令和〇〇年度)	5年
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまで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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、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、歳入及び収入(令和〇〇年度)	3年
		オ	会計帳簿	別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出(証拠書類、計算書)	支出(証拠書類、計算書副本)(令和〇〇年度)	5年
		イ	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符	支出(預託金領収証書、小切手原符)	支出(預託金領収証書、小切手原符)(令和〇〇年度)	5年
		ウ	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表(令和〇〇年度)	5年
		エ	予算の増額(管轄予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	事務連絡、繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	予算	予算(令和〇〇年度)	5年
		オ	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書(令和〇〇年度)	5年
		カ	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	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表(令和〇〇年度)	3年
		キ	支出に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出(令和〇〇年度)	3年
	ク	会計帳簿	別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり	
	(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。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品(契約)	物品(契約書)(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品(計画書)	物品(計画書)(令和〇〇年度)	5年
		ウ	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	物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)(令和〇〇年度)	5年
		エ	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	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、送付通知書(令和〇〇年度)	3年
		オ	物品に関する計算書	計算書	物品(計算書)	物品(計算書)(令和〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(竹原簡裁)

令和5年4月6日

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	名称(小分類)	
(4) 役務に関する業務		カ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(令和〇〇年度)			3年
		キ 物品に関する文書(アからカ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	物品	物品(令和〇〇年度)		1年
		ク 会計帳簿	別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり		別紙のとおり
	ア 役務の契約に関する文書(役務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。)	イ 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)(令和〇〇年度)		5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達	役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(令和〇〇年度)		5年
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類	役務(計画書)	役務(計画書)(令和〇〇年度)		5年
		オ 役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	連絡文書	役務	役務(令和〇〇年度)		1年
		イ 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調査書	国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定)(令和〇〇年度)		10年
		イ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤認訂正に係る報告書	国有財産(報告)	国有財産(報告)(令和〇〇年度)		5年
	ウ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書	国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産(取得、維持、保存、処分)(令和〇〇年度)		5年	
	エ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書	国有財産(宿舍貸与)	国有財産(宿舍貸与)(令和〇〇年度)		5年	
	オ 国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調査書、行政財産の使用許可調査書、承認申請書	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和〇〇年度)		使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
	カ 国有財産に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舎口座別調査、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書	国有財産	国有財産(令和〇〇年度)		3年	
	キ 会計帳簿	別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり		別紙のとおり	
	(6) 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(受入れ)(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
			イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金、保管有価証券(払渡し)(令和〇〇年度)		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(令和〇〇年度) 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、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)		5年
		オ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書(令和〇〇年度) 保管金受入通知書の原符(令和〇〇年度)		5年
		カ 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、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通知書、国庫金振替書の原符	保管金受領証書(令和〇〇年度) 保管金払込書(令和〇〇年度) 保管金保管替通知書(令和〇〇年度) 国庫金振替書の原符(令和〇〇年度)		5年
キ 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)		3年	
ク 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキ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	保管金、保管有価証券(令和〇〇年度)		3年	
ケ 会計帳簿		別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり		別紙のとおり	
(7) 保管物に関する業務		ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(令和〇〇年度)		5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(竹原簡裁)

令和5年4月6日

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	名称 (小分類)				
		イ	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(押収物)(令和〇〇年度) 受領票(民事保管物)(令和〇〇年度) 受領票(刑事保管物)(令和〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度)	5年			
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(令和〇〇年度)	3年			
		エ	会計帳簿	別紙のとおり	会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり			
	(8)	検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書	検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(令和〇〇年度)	5年		
			イ	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、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(検査)(令和〇〇年度)	5年		
			ウ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査(実地検査)	検査、監査(実地検査)(令和〇〇年度)	5年		
			エ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査(監査)	検査、監査(監査計画書)(令和〇〇年度)	5年		
			オ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査(監査報告書等)(令和〇〇年度)	5年		
			カ	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)	月例検査報告書(令和〇〇年度)	3年		
			キ	検査及び監査に関する文書(アからカまでに該当するものを除く。)	連絡文書	検査、監査	検査、監査(令和〇〇年度)	3年		
	(9)	予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命簿(令和〇〇年度)	3年			
	(10)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年		
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			3年		
			ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			3年		
	(11)	会計に関する業務(1)から(10)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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書)	児童手当	児童手当(令和〇〇年度)	5年		
					財形貯蓄に関する文書(通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄(令和〇〇年度)	5年		
					児童手当・特例給付支給状況報告書	児童手当	児童手当(令和〇〇年度)	1年		
					財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)	財形貯蓄	財形貯蓄(令和〇〇年度)	1年		
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	確定拠出年金に関する文書	確定拠出年金	確定拠出年金(令和〇〇年度)	1年		
					交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手(令和〇〇年度)	1年		
					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	会計付随的連絡文書	会計付随的連絡文書(令和〇〇年度)	1年		
会計帳簿					会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり			
6	裁判統計に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	統計(事務)	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				3年
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				3年
		(2)	裁判統計に関する業務(1)に該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計一時的連絡文書	統計一時的連絡文書(令和〇〇年度)	5年		
		7	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書
イ	庶務帳簿					別紙のとおり	庶務帳簿	別紙のとおり		別紙のとおり
(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務			ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼(令和〇〇年度)	5年	
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書			5年	
				ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書			5年	
(3)	会同又は会議に関する業務			ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	3年	
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			3年	
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			3年	
(4)	事件報告に関する業務			事件に関する報告書	報告書	事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年		
(5)	文書の管理に関する業務			文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(竹原簡裁)

令和5年4月6日

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	名称 (小分類)	
		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(令和〇〇年度)	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類型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)(令和〇〇年度)	5年	
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和〇〇年度)	5年	
		オ 庶務帳簿	別紙のとおり	庶務帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり	
(6)	広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報(基本計画)	広報(基本計画)(令和〇〇年度)	5年	
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(令和〇〇年度)	3年	
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		エ 庶務帳簿	別紙のとおり	庶務帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり	
(7)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	1年	
(8)	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可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(令和〇〇年度)	3年	
(9)	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	情報(届出等)	情報(付随的文書)(令和〇〇年度) 情報(許可、届出)(令和〇〇年度)	1年	
(10)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	交際	交際(令和〇〇年度)	5年	
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書			5年	
		ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書			5年	
(11)	庶務に関する業務(11から(10)まで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等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		5年	
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報(点検監査)		5年	
		ウ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究		5年	
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務一時的連絡文書	庶務一時的連絡文書(令和〇〇年度)	5年	
		オ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書	開示	文書開示(令和〇〇年度)	1年	
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報雑(令和〇〇年度)	1年	
		キ 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	
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	通知書、事務連絡	庶務付随的文書	庶務付随的文書(令和〇〇年度) 雑(令和〇〇年度)	1年	
		ケ 庶務帳簿	別紙のとおり	庶務帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり	

(別紙)

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	3の(7)のウ 関係	兼業台帳		3年
2	3の(1)のイ 関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	5年3月
3		出勤簿	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
			調停委員出勤簿(令和〇〇年度)	
			欠勤簿(令和〇〇年度)	
4		登庁簿	登庁簿(令和〇〇年度)	5年
			調停委員登庁簿(令和〇〇年度)	
5		旅行命令簿	旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年
6		休暇簿等	休暇簿等(年次休暇等)(令和〇〇年度)	3年
			裁判官休暇承認申請票(令和〇〇年度)	
			代休日指定書(令和〇〇年度)	
7		身分証明書交付申請書、身分証明書における 旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する 決裁文書		3年
8		身分証明書再発行願		1年
会計帳簿				
9	5の(1)のオ 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、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理 簿、不納欠損整理簿、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)	5年
			徴収整理簿(令和〇〇年度)	
11	5の(2)のク 関係	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	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
12	5の(3)のク 関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		5年
13	5の(5)のキ 関係	国有財産台帳、宿舍現況記録		常用
14		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録		5年
15	5の(6)のケ 関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管 票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理 開始終止簿		5年
16	5の(7)のク 関係	民事保管物原簿、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)	5年
			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)	

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
17	5の(11)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	防火管理維持台帳	常用
18		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳		常用
19		児童手当受給者台帳（既済分）、財形貯蓄等台帳（既済分）、確定拠出年金みなし台帳（既済分）		5年
20		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表		1年
21		図書、雑誌及び官報の配布簿その他9から20までに該当しない会計帳簿	郵便切手等受払簿（令和〇〇年度）	3年
			IC認証カード貸与簿（令和〇〇年度）	
			料金後納郵便物差出票（控）（令和〇〇年度）	
			ゆうびんビズカード利用記録台帳（令和〇〇年度）	
庶務帳簿				
22	7の(1)のイ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
			契印機の保管責任者について定めた文書	
23		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
24	7の(5)のオ関係	ファイル管理簿		常用
25		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年
26		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿（令和〇〇年度）	記載が終了する日に係る特定日以後5年
27		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度）	5年
			文書発送簿（令和〇〇年度）	
28		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年
29	7の(6)のエ関係	エントリーリスト		常用
30	7の(11)のケ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり		常用
31		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）		3年