

標準文書保存期間基準(保存期間表)(三次支部)

令和6年3月27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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年						
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引									
3	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員との配置及び事務分配の定め並びにその経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官(〇〇年度)	5年					
		イ	内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料									
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(〇〇年度)	5年					
		イ	内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書									
4	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書	執行官(事務)	職務、監督等の状況	執行官(〇〇年度)	5年					
5	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	調停委員等(〇〇年度)	5年					
6	裁判官の人事に関する事項	ア	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事(事務)	任免、転補	任免、転補(〇〇年度)	5年					
		イ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦					簡易裁判所判事選考(〇〇年度)	5年			
		ウ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書					報酬等(〇〇年度)	5年			
7	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)	5年					
		イ	試験又は選考の実施に関する文書	試験計画、選考実施記録、報告、通知					試験、選考	試験、選考(〇〇年度)	5年		
		ア	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書					人事評価	人事評価(〇〇年度)	5年		
			イ	人事評価の苦情に関する文書					苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価(苦情)	人事評価(苦情)(〇〇年度)	3年	
		イ	俸給その他の給与に関する文書	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書					上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	給与(〇〇年度)	5年	
		ア	(5) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書					一時的通達	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
				イ					災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償	災害補償(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
		イ	(6) 能率に関する業務(7)及び(11)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(〇〇年度)	5年	
		ア	(7) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書					一時的通達	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
				イ					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(〇〇年度)	3年
				ウ					研修の実施状況が記録された文書	報告書			
		ア	(8) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する連絡文書					一時的通達	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
				イ					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(〇〇年度)	3年
		イ	(9) 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)(〇〇年度)	5年	
		ア	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書					一時的通達	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
イ	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、勤務時間の状況に関する記録	服務	服務(〇〇年度)	3年						
					週休日の振替等(〇〇年度)	3年							
					勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年							
ウ		人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり							
ア	(11) 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連絡文書	一時的通達	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	5年							
		イ	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(〇〇年度)	10年						
イ	(12) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	命令及び承認書等	出張、招集	出張、招集(〇〇年度)	5年							
イ	(13) 人事報告に関する業務	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告(〇〇年度)	5年							
ア	(14) 会同又は会議に関する業務	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	人事(会同、会議)(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									
		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									
ア	(15) 職員の人事に関する業務(1)から(14)までに該当するものを除く。	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	その他の連絡文書	人事(雑)(〇〇年度)	5年							
		イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的文書	人事(雑B)(〇〇年度)	1年							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(三次支部)

令和6年3月27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)			
8 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年		
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事(〇〇年度)	5年		
	(3) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停(〇〇年度)	5年		
	(4) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事(〇〇年度)	5年		
	(5) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年(〇〇年度)	5年		
	(6) 事件報告に関する業務	ア	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書		一時的通達、報告文書	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年	
		イ	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				
	(7) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報(〇〇年度)	3年		
	(8) 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		記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年		
	(9) 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	訟務(会同、会議)(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						
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						
(10) 訟廷事務等に関する業務(1から9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(雑)(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	判決書等写し・調査回答書(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、書証の写し、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(〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
9 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書(〇〇年度)	5年		
		イ	債権、歳入及び収入に関する文書(アに該当するものを除く。)			債権及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収額報告書、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	現金払込仕訳書(〇〇年度)	3年	
		ウ	会計帳簿			別紙2のとおり	別紙2のとおり	別紙2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、支出通知書、訂正報告書	支出(証拠書類、計算書)	支出(出張関係文書)(〇〇年度)	5年		
		イ	支出に関する文書(ア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(その他)(〇〇年度)	3年	
	(3) 物品に関する業務	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(〇〇年度)	1年			
	(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	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(〇〇年度)	5年			
	(5) 国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
		イ	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、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年		
	(6) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等(連絡文書)	民事保管物、押取物等(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
		イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書			民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	押取物国庫帰属通知書(〇〇年度) 押取物受領票(〇〇年度)	5年 5年
		ウ	民事保管物、押取物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等(その他)(〇〇年度)	3年
		エ	会計帳簿	別紙2のとおり			会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2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、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	検査及び監査(〇〇年度)	5年			
	イ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査、監査(監査)	会計監査(〇〇年度)	5年	
	ウ	会計監査の結果が記載された文書	監査報告書、監査のフォローアップ			検査、監査(月例検査)	月例検査(〇〇年度)	3年	
	エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(三次支部)

令和6年3月27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)						
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	オ 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	検査員指定書等		検査、監査	検査、監査(その他)(〇〇年度)	3年					
			検査員指定書等		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	3年					
			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)	予算執行職員等(補助者任命書)	3年					
		(9) 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	会計(会同、会議)(〇〇年度)	会計(会同、会議)(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							
			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							
		(10) 会計に関する業務(1)から(9)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		一時的通達	その他の連絡文書	会計(雑)(〇〇年度)	会計(雑)(〇〇年度)	5年			
			イ 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	予納郵便切手交換簿等(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					一時的文書	会計(雑B)(〇〇年度)	1年
			ウ 会計帳簿		別紙2のとおり					会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
10 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5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(〇〇年度)	5年					
11 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年					
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					届書、報告書	届書、報告書(〇〇年度)	5年		
		ウ 庶務帳簿	別紙2のとおり					庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		
	(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	庶務(会同、会議)(〇〇年度)	庶務(会同、会議)(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									
		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) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告(〇〇年度)	事件報告(〇〇年度)	5年				
		イ 事件に関する報告書	報告書									
	(4) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年				
		イ 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)(〇〇年度)	5年	
		ウ 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)(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)(〇〇年度)	5年	
		オ 庶務帳簿	別紙2のとおり						庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
	(5) 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(〇〇年度)	広報(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)(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									
	(6) 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(〇〇年度)	出張連絡(〇〇年度)	1年				
	(7) 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	ア 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)(〇〇年度)	庁舎管理、当直(連絡文書)(〇〇年度)	3年				
		イ 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(〇〇年度)	3年	
	(8) 図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書(連絡文書)	図書(連絡文書)(〇〇年度)	図書(連絡文書)(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	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年				
		イ 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(届出等)(〇〇年度)	1年	
	(10) 庶務に関する業務(1)から(9)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	個人番号関係事務(〇〇年度)	個人番号関係事務(〇〇年度)	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)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	5年				
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達等		その他の連絡文書	庶務(雑)(〇〇年度)	庶務(雑)(〇〇年度)	5年				
		エ 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、開示通知書(対象文書写しを含む。)、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	開示(〇〇年度)	開示(〇〇年度)	1年				
オ 庶務に関する業務についての一時的文書		開示申出の対象となった短期保有文書 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	実施方法等申出書等	実施方法等申出書等(〇〇年度)	実施方法等申出書等(〇〇年度)	10年						
	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡等	その他の連絡文書	庶務(雑B)(〇〇年度)	庶務(雑B)(〇〇年度)	1年						

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	調停委員等	調停委員等 (〇〇年度)	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もの
3	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
4	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。) の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
5	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
6	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
7	能率	能率 (〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み、研修を除く。) に関するもの
8	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
9	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
10	調停	調停 (〇〇年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。) に関するもの
11	家事	家事 (〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
12	少年	少年 (〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
13	記録保存	記録保存 (〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
14	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
15	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
16	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
17	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

(別紙2)

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	7の(10)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿	出勤簿(〇〇年度)	5年
			欠勤簿(〇〇年度)	5年
			調停委員出勤簿(〇〇年度)	5年
			参与員出勤簿(〇〇年度)	5年
3		登庁簿	登庁簿(〇〇年度)	5年
			調停委員登庁簿(〇〇年度)	5年
4		休暇簿等	休暇簿(〇〇年度)	3年
			勤務しないことの承認簿(〇〇年度)	3年
			裁判官休暇承認申請票(〇〇年度)	3年
	代休日指定簿(〇〇年度)		3年	
	勤務時間の申告・割振り簿等(〇〇年度)		3年	
会計帳簿				
5	9の(1)のウ関係	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	現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
6	9の(5)のエ関係	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(〇〇年度)	5年
			押収物送付票(〇〇年度)	5年
			押収通貨整理簿(〇〇年度)	5年
			押収物処分簿(〇〇年度)	5年
7	9の(9)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5、6に該当しない会計帳簿	タクシーチケット管理簿(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				
8	11の(1)のウ関係	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
9		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（〇〇年度）	30年
10	11の(4)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年
			文書発送簿（〇〇年度）	5年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿（郵便、庁外）（〇〇年度）	3年
			特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年