

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	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の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他重要な経緯	内部調整文書	協議書、回答書（裁判官に差し支えがあるときの裁判事務の代理にかかる上申）	事務分配等	裁判官	事務分配等（裁判官）（〇〇年度）	5年	
2	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、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
3	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
4	職員の人事に関する事項	(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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考、（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(3) 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	
		(4) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	人事帳簿		出勤簿	人事帳簿	出勤簿（〇〇年）（職員）	5年
						登庁簿	登庁簿（〇〇年）（〇〇委員）	5年	
						超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇年）	5年3月	
						休暇簿	休暇簿（〇〇年）	3年	
		(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	人事帳簿		フレックスタイム制申告・割振り簿	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年）	3年
						育児休業、育児短時間勤務、育児時間の請求の文書等	育児時間承認請求書（〇〇年度）	3年	
						身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	3年	
(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	3年			
5	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年	
6	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	債権発生、変更、消滅通知書（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（〇〇年度）	5年	
			ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからイ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	過料告知費用に係る債権の増減額報告書（〇〇年度）	3年	
			エ 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収入未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終了簿		会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年	
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	会計帳簿		現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終了簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前払整理簿、概算整理簿、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（前渡資金）（〇〇年度）	5年	
						債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収入未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終了簿	債権整理簿（〇〇年度）	5年	
						現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年		
						現金出納簿（前渡資金）（〇〇年度）	5年		
						債権管理簿	債権管理簿	5年	
						債権整理簿	債権整理簿	5年	
(3) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、付属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知書（〇〇年度）	5年				
(4) 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）（〇〇年度）	私渡しの終了する日に係る特定日以後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			保存期間			
				大分類	中分類	名称（小分類）				
						保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金（払渡し）（証拠書類）（〇〇年度）	5年		
							保管有価証券（払渡し）（証拠書類）（〇〇年度）	5年		
						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（〇〇年度）	5年	
							小切手原符（〇〇年度）	5年		
						保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金（連絡文書）（〇〇年度）	5年
								保管有価証券（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
						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（〇〇年度）	5年	
								国庫金振替送金通知書（〇〇年度）	5年	
						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	保管金提出書の原符（〇〇年度）	5年	
								保管金受入通知書の原符（〇〇年度）	5年	
						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	保管金受領証書の原符（〇〇年度）	5年	
								保管金払込書の原符（〇〇年度）	5年	
								保管金保管替通知書の原符（〇〇年度）	5年	
								国庫金振替書の原符（〇〇年度）	5年	
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・当座預金受払日計表（〇〇年度）	3年							
		現金残高等確認表（〇〇年度）	3年							
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	入金連絡書（〇〇年度）	3年							
		受入手続添付書（〇〇年度）	3年							
		電子納付利用者登録票（〇〇年度）	3年							
会計帳簿	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	会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度）	5年						
		現金出納簿（保管金）（〇〇年度）	5年							
		小切手振出簿（〇〇年度）	5年							
		代理開始終止簿（〇〇年度）	5年							
(5) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年）	5年						
		イ 会計帳簿	保釈保証書保管原簿（〇〇年）	3年						
			受領書（〇〇年）	1年						
(6) 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	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年						
		イ 月例検査の結果が記載された文書	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（〇〇年度）	3年					
(7) 会計に関する業務（(1)から(5)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	児童手当（〇〇年度）	1年						
		財形貯蓄	財形貯蓄（〇〇年度）	1年						
		会計雑B	会計雑B（連絡文書）（〇〇年度）	1年						
		イ 会計帳簿	その他会計帳簿	タクシーチケット使用簿（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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
						郵便切手交換希望票・交換簿（〇〇年度）	1年		
7 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	会同，会議	会同，会議（連絡文書）（〇〇年度）	3年	
			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）	ファイル保存・廃棄の上申書・通知書（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）		廃棄目録（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	文書（保存期間基準）		保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）	5年		
		エ 庶務帳簿		文書受理簿，文書送達簿，私投文書受理簿，私投文書送達簿			庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年
	文書送達簿（〇〇年度）							5年	
	現金書留郵便物等受理簿（〇〇年度）							5年	
	罰金・過料金等引継簿（〇〇年度）							5年	
	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿							特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
	送付簿（〇〇年度）							3年	
(3) 庶務に関する業務（(1)及(2)までに該当するものを除く。）		司法行政文書開示申出に関する文書，保有個人情報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，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書		庶務雑B	庶務雑B（〇〇年度）●●●●	1年		