

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 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	勤務時間報告書、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月				
						管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月				
						出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年				
		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(12)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、撤回届（休憩時間短縮用）、休憩時間割当表、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）育休承認請求書、自己啓発等休業承認請求書、配偶者同行休業請求書、育児休業等計画書、養育状況変更届、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、早出遅出勤等請求書、撤回届（早出遅出勤等用）育児又は介護の状況変更届、交渉参加届出書	サービス	サービス（〇〇年度）	3年		
	イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書									
	ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書									
	エ 人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス予防接種用）	人事帳簿		休暇簿（〇〇年度）	3年					
		勤務時間の申告・割振り簿、状況届、状況変更届			フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	3年					
		代休日指定簿、週休日の振替等申出書、超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿			週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）	3年					
		妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿			妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度）	3年					
(3) 職員の人事に関する業務	ア 人事帳簿	旅行命令簿 出張計画書、私事旅行承認申請書、給与の口座振込申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年					
					出張計画書（〇〇年度）	3年					
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟務（事務）	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				
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、歳入及び収入（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）
								ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（〇〇年度）

		エ	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）	収入関係証拠書類等（〇〇年度） 収入金現金出納計算書（〇〇年度）	
		オ	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（〇〇年度）	
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		キ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用
				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（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
(2)	支出に関する文書	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（〇〇年度）	5年
		イ	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）		
		ウ	支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	日毎月計突合表、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（〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	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	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年
(3)	物品に関する業務		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）	国庫立替請求書（〇〇年度）	5年
(4)	役務に関する業務	ア	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
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務（〇〇年度）	
(5)	国有財産に関する業務		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。）	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書	国有財産（一時使用）	国有財産使用許可申請書等（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)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	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、保管有価証券（〇〇年度）	5年
		イ	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	現金出納簿（保管金出納員）（〇〇年度）	5年
(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（〇〇年度）	5年
		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）	民事保管物、押収物等（受領票）（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	
		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（〇〇年度）	3年

			エ	会計帳簿	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		会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5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。）	ア	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		交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年	
			イ		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		雑B（会計）（〇〇年度）	1年	
			ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿		会計帳簿	庁舎鍵リスト 鍵引渡書（兼鍵受領書）	常用
							I Cカード等使用簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年	
4	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年	
			イ	庶務帳簿	文書受理簿、文書送達簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿		庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書送達簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 現金書留開封簿（〇〇年度）	5年 3年
	(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書			雑B	雑B（庶務）（〇〇年度）	
			ウ	庶務帳簿	警備腕章貸出簿		庶務帳簿	罰金等処理簿（〇〇年度） 警備腕章貸出簿（〇〇年度） 腕章所持者一覧表（〇〇年	3年