

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸地方裁判所龍ヶ崎支部庶務課）

令和元年9月3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 (分類記号)	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	1 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の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配等(裁判官)(令和〇〇年度)	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			組ろ-03	立案, 配布資料	裁判官会議(令和〇〇年度)	10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									
2 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判官会議	組ろ-03	立案, 配布資料	裁判官会議(令和〇〇年度)	10年				
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料									
3 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	ア 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)	組ろ-05	連絡文書	執行官(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
		イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書						職務, 監督等の状況	執行官(令和〇〇年度)	5年	

4	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年	
5	職員の人事に関する事項	1	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する連絡文書	職員人事（事務）	人ろー03	試験，選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験・選考等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				イ	試験又は選考の実施に関する文書			実施計画，選考実施記録，報告，通知	試験，選考	裁判官以外の職員の試験・選考等（令和〇〇年度）
	2	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年	
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	3	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務	ア	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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	<p>職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、人事異動通知書（人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知）</p> <p>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（人事院規則10-7第4条、第5条、第6条各項、第7条、第8条、第9条ただし書又は第10条の請求の文書等）</p> <p>妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認（人事院規則10-7第5条、第6条第2項又は第7条の承認の文書等の写し）</p> <p>早出遅出勤務の請求書（人事院規則10-11第3条（第13条において準用する場合を含む。）の請求の文書等）</p>		服務	<p>服務（請求等）（令和〇〇年度）</p> <p>服務（母性保護関係）（令和〇〇年度）</p>	<p>3年</p> <p>請求に係る期間の末日に係る特定日以後3年</p> <p>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</p>
--	--	--	----------------------------	---	--	----	--	--

早出遅出勤務の請求に係る通知の写し(人事院規則10-11第4条第2項(第13条において準用する場合を含む。)の通知の文書等の写し)

早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出(人事院規則10-11第5条第3項(第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書等)

育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書(人事院規則10-11第6条、第9条又は第10条(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の請求の文書等)

上記の請求に係る事由変更の届出(人事院規則10-11第8条第3項又は第12条第3項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書等)

3年

深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し
 (人事院規則 10—1
 1 第 7 条第 2 項又は
 第 1 1 条第 2 項若しくは
 第 4 項 (これらの規定を第 1 3 条に
 おいて準用する場合
 を含む。) の通知の
 文書等の写し)

育児休業承認請求
 書, 育児休業延長承認
 請求書, 育児短時間
 勤務承認請求書,
 育児短時間勤務延長
 承認請求書, 育児時
 間承認請求書(育児休
 業法 第 3 条第 2 項,
 第 4 条第 1 項, 第 1
 2 条第 2 項, 第 1 3
 条第 1 項又は第 2 6
 条第 1 項の請求の文
 書等)

育児休業承認請求
 書, 育児休業延長承認
 請求書, 育児短時間
 勤務承認請求書,
 育児短時間勤務延長
 承認請求書, 育児時
 間承認請求書(育児休
 業法 第 3 条第 3 項
 (第 4 条第 3 項にお
 いて準用する場合を
 含む。), 第 1 2 条
 第 3 項 (第 1 3 条第
 2 項において準用す
 る場合を含む。) 又
 は第 2 6 条第 1 項の
 承認の文書等の写し)

通知した
 日に係る
 特定日以
 後 3 年

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

育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し（育児休業法 第6条第2項（第14条又は第26条第3項において準用する場合を含む。）の取消しの文書等の写し）

育児休業等計画書（人事院規則19-0 第4条第5号又は第18条第6号の育児休業等計画書）

育児休業承認請求にかかる証明書類
（育児休業の期間の延長，育児休業に係る子が死亡した場合等の届出，育児短時間勤務，育児時間，育児短時間勤務の延長）（人事院規則19-0 第5条第2項（第6条，第10条第3項（第22条（第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。），第20条第2項又は第30条第2項において準用する場合を含む。）の証明書類）

【機密性2】

協議書(勤務時間法第7条第2項ただし書又は第11条の協議に関する文書等)
勤務時間の申告・割振り簿(人事院規則15-14第4条第3項又は第4条の4第4項の変更の文書等)
週休日及び勤務時間の割振り等の明示(人事院規則15-14第9条第1項の明示の文書等)
育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(人事院規則15-14第4条の4第2項(第4条の6第3項において準用する場合を含む。)の証明書類)
養育又は介護の状況変更届(人事院規則15-14第4条の6第1項の状況変更届)

協議に係る勤務時間に関する定めにならなかった日に係る特定日以後3年
3年

<p>養育又は介護の状況 申出書（職員の勤務 時間、休日及び休暇 の運用について 第 3の第16項の状況 申出書）</p>
<p>フレックスタイム制 についての職員周知 文書（職員の勤務時 間、休日及び休暇の 運用について 第3 の第22項の周知の 文書等の写し）</p>
<p>始業終業時刻につい ての報告（職員の勤 務時間、休日及び休 暇の運用について 第3の第24項の報 告の文書等）</p>
<p>勤務時間の割り振り の定めの変更につい ての協議（職員の勤 務時間、休日及び休 暇の運用について 第4の第3項の協議 に関する文書等）</p>
<p>勤務時間の割り振り の定め又は勤務時間 等の別段の定めの方 が必要なくなった場 合の報告（職員の勤 務時間、休日及び休 暇の運用について 第 4の第5項又は第1 9の第2項の報告の 文書等）</p>

<p>申出又は 周知に係 る勤務時 間の割り 振り又は 週休日及 び勤務時 間の割り 振りによ らなくな った日に 係る特定 日以後3 年</p>
<p>報告に係 る時間帯 によらな くなった 日に係る 特定日以 後3年</p>
<p>3年</p>

【機密性 2】

週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し）
特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第4項の報告の文書等）
別段の定めをする承認に関する文書（人事院規則15-14第32条の承認に関する文書等）
超勤代休時間指定簿、代休日指定簿（勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等）

	あらかじめ定められた基準によらなくなった日に係る特定日以後3年
	協議を行うことなく定められた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなった日に係る特定日以後3年
	承認に係る定めによらなくなった日に係る特定日以後3年
服務（代休時間指定簿・代休日指定簿関係）（令和〇〇年度）	3年

超勤代休時間数等確認票(人事院規則15-14第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等)
休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(人事院規則15-14第27条第1項の休暇簿)
裁判官休暇願
産後休暇の届出(人事院規則15-14第27条第3項の届出の文書等)
休暇事由の証明書類(人事院規則15-14第29条第2項の証明書類)

服務(休暇関係)(令和〇〇年度)	3年

休暇簿（介護休暇用）（人事院規則 15—14 第 28 条第 1 項の介護休暇の休暇簿）

勤務時間法第 20 条第 1 項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が 3 回に達し、又はその期間が通算して 6 月に達したものに限り。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しなくなった場合にあつては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後 3 年

休暇簿（介護時間用）（人事院規則 15—14 第 28 条第 1 項の介護時間の休暇簿）

休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用，介護休暇用，介護時間用）の写し（人事院規則 15—14 第 29 条第 1 項の通知の文書等の写し）

勤務時間法第 20 条の 2 第 1 項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する 3 年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後 3 年

通知した日に係る特定日以後 3 年

<p>介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第15の第2項（第16の第3項において準用する場合を含む。）の通知の文書等）</p>		<p>3年</p>
<p>特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第4項の計画を明らかにする書類）</p>		
<p>介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第5項の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類）</p>		
<p>休暇予定計画表（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第17の第2項の計画表）</p>		
<p>自己啓発等休業承認請求書（自己啓発等休業法 第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等）</p>	<p>服務（自己啓発等休業関係） （令和〇〇年度）</p>	<p>自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後 3年</p>

自己啓発等休業承認請求書(自己啓発等休業法 第3条第1項(第4条第3項において準用する場合を含む。)の承認の文書等の写し)
取消の文書(人事異動通知書)の写し(自己啓発等休業法 第6条第2項の取消しの文書等の写し)
承認請求について確認するための必要書類(人事院規則25-0 第6条第2項(第7条又は第12条第2項において準用する場合を含む。)の書類)
自己啓発等休業の状況報告(人事院規則25-0 第12条第1項の報告の文書等)
配偶者同行休業承認請求書(配偶者同行休業法 第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等)
配偶者同行休業承認請求書(配偶者同行休業法 第3条第1項(第4条第3項において準用する場合を含む。)の承認の文書等の写し)

服務(配偶者同行休業関係)(令和〇〇年度)	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年

<p>配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し（配偶者同行休業法 第6条第2項の取消しの文書等の写し）</p>
<p>配偶者同行休業承認願に係る確認書類（人事院規則26-0 第6条第2項（第7条又は第10条第2項において準用する場合を含む。）の書類）</p>
<p>配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類（人事院規則26-0 第7条の2の認定に関する文書等）</p>
<p>配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出（人事院規則26-0 第10条第1項の届出の文書等）</p>
<p>特別の事情による休業期間の再度の延長の届出（配偶者同行休業の運用について第2の第7項の届出の文書等）</p>

【機密性2】

非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し（人事院規則15-15 第2条関係第1項の通知の文書等の写し）	
異動者の休暇簿（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第18の第4項の休暇簿（写しを含む。））	
早出遅出勤務の請求に係る証明書類（人事院規則10-11 第4条第3項（第5条第4項又は第13条において準用する場合を含む。）の証明書類）	
深夜勤務制限等の請求に係る証明書類（人事院規則10-11 第7条第3項、第8条第4項、第11条第5項又は第12条第4項（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）において準用する第4条第3項の証明書類）	
ウ 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
エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書

勤務（非常勤職員の勤務時間等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後3年
勤務（異動者の休暇簿）（令和〇〇年度）	1年
勤務（早出遅出勤務請求及び深夜勤務制限等請求の証明書類）（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1年
	1年
勤務（請求等）（令和〇〇年度）	3年

【機密性2】

		4	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（上申書等）（令和〇〇年度）	10年
		5	職員の人事に関する業務（1から4までに該当するものを除く。）	ア	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	人ろー20ーA	雑	雑A（令和〇〇年度）	5年
				イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡				
		6	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	訟ろー01	訟務一般
		2	事件報告に関する業務		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	訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
		3	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，事務連絡，書簡	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
		4	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	一時的通達，事務連絡，書簡	訟ろー14	図書資料	図書資料（令和〇〇年度）	3年
		5	訟廷事務等に関する業務（1から4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，報告書	訟ろー15ーA	連絡文書	雑A（令和〇〇年度）	5年
							訟務（事務）			

				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、訴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申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑B（共助等）（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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	雑C（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7	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）	会ろー01	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	債権発生通知書（令和〇〇年度）	5年
										みなし消滅決議（過料）（令和〇〇年度）	5年
										徴収停止決議書（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達
		エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符
		オ 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
		カ 会計帳簿	債権管理簿
			消滅した債権に関する債権管理簿、入金現金出納簿、債権発生通知受理簿、代理開始終止簿（分任収入官吏）
2	支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達

		債権消滅整理決議書（令和〇〇年度）	5年	
		貼用印紙つづり	印紙納付書（令和〇〇年度）	5年
		債権、歳入及び収入（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年
		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
			国庫立替調査表（令和〇〇年度）	3年
		会計帳簿	債権管理簿	常用
			債権管理簿（既済）（令和〇〇年度）	5年
			収入金現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
			代理開始終止簿（分任収入官吏）（令和〇〇年度）	5年
			債権発生通知受理簿（令和〇〇年度）	3年
会ろ-02	支出（連絡文書）	支出に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年	

【機密性2】

		イ	支出に関する文書 (アに該当するものを除く。)	予算過不足調書
		ウ	会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿
3	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		イ	物品に関する文書 (ア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
		ウ	会計帳簿	郵便切手類受払簿, I Cカード使用簿, タクシーチケット使用簿
4	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	役務に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	報告等
5	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

			支出	予算過不足調書等 (令和〇〇年度)	3年
			会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿 (令和〇〇年度)	5年
会ろ-03			物品 (連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
			物品	物品雑 (令和〇〇年度)	1年
			会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和〇〇年度)	3年
				I Cカード使用簿 (令和〇〇年度)	3年
				タクシーチケット使用簿 (令和〇〇年度)	5年
会ろ-03			役務 (契約書)	役務の契約に関する文書 (令和〇〇年度)	5年
			役務 (連絡文書)	役務に関する連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
			役務	役務雑 (令和〇〇年度)	1年
会ろ-06			保管金, 保管有価証券 (受入れ)	入札保証金振込証明書 (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

【機密性2】

イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
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
エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
オ	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
カ	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
キ	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
保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度）	5年
保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（令和〇〇年度）	5年
	保管金領収証書（令和〇〇年度）	5年
保管金，保管有価証券（連絡文書）	保管金に関する一時通達（令和〇〇年度）	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	保管金保管替通知書等（令和〇〇年度）	5年
保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書原符（令和〇〇年度）	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	保管金払込書原符等（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

ク	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	
ケ	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	
コ	会計帳簿	当座預金出納簿，保 管票送付簿，保管金 現金出納簿，小切手 振出簿，代理開始終 止簿（歳入歳出外現 金出納官吏），小切 手等送付簿	
6	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

	保管金受払日計 表	保管金受払日計表等（令和〇〇 年度）	3年
	保管金，保管有 価証券	組戻依頼（承認）通知書（令和 〇〇年度）	3年
		当座勘定取引照合表（令和〇〇 年度）	3年
		保管金受入手続添付書（令和〇 〇年度）	3年
		保管金雑（令和〇〇年度）	3年
	会計帳簿	当座預金出納簿（令和〇〇年 度）	5年
		保管票送付簿（令和〇〇年度）	5年
		保管金現金出納簿（令和〇〇年 度）	5年
		小切手振出簿（令和〇〇年度）	5年
		代理開始終止簿（歳入歳出外現 金出納官吏）（令和〇〇年度）	5年
		小切手等送付簿（令和〇〇年 度）	3年
会ろ-07	民事保管物，押 収物等（連絡文 書）	民事保管物・押収物等に関する 連絡文書（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

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	
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	
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	
7	検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書 イ 検査の結果が記載された文書 ウ 月例検査の結果が記載された文書	一時的通達 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 月例検査報告書

	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物・押収物等の受入れ及び処分に関する文書（令和〇〇年度）	5年
	民事保管物，押収物等	民事保管物・押収物等雑（令和〇〇年度）	3年
	会計帳簿	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）	5年
		押収通貨整理簿（令和〇〇年度）	5年
		押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年
		傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5年
会ろー08	検査，監査（連絡文書）	検査・監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	検査，監査（検査）	検査・監査（検査）（令和〇〇年度）	5年
	検査，監査（月例検査）	検査・監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年

【機密性2】

			エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	報告等		検査, 監査	検査・監査雑（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。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろ-12-A	雑A	雑A（令和〇〇年度）	5年	
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	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, 事務連絡等	会ろ-12-B	雑B	雑B（令和〇〇年度）	1年	
								交換簿・予納郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年	
			ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳		会計帳簿	消防設備管理台帳	常用	
					図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿			鍵整備台帳・鍵貸与簿等（令和〇〇年度）	3年	
								会計帳簿雑（令和〇〇年度）	3年	
8	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	庶務（事務）	会ろ-01	連絡文書	公印（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書			届書, 報告書	公印（届出等）（令和〇〇年度）	5年
			ウ	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印管理簿	常用
					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	
		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		会ろ-03	会同, 会議	会同・会議（令和〇〇年度）	3年

【機密性2】

		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
		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, 上申書, 通知
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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）
		エ	平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施について」記第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
		オ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿
				文書受理簿, 文書発送簿

庶ろ-04	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年	
庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年	
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年	
	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年	
	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年	
		文書受理簿（令和〇〇年度）	5年	

【機密性2】

				特殊文書受付簿，送付簿，現金書留授受簿
5	広報に関する業務	ア	広報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
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	広報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
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
		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否の結果が記載された文書	申請書，承認書

		文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
		特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年
		送付簿（令和〇〇年度）	3年
		現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年
庶ろ-06	広報	広報（令和〇〇年度）	5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
庶ろ-09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
	庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年

【機密性2】

8	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達，通知，事務連絡
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
		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
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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，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
		イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	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
		ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，パソコン管理台帳

庶ろー11	図書	図書（令和〇〇年度）	3年	
庶ろー12	A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
庶ろー15	A	雑A	雑A（特定個人情報等に関する文書）（令和〇〇年度）	5年
		雑A（一時的文書）（令和〇〇年度）	5年	
庶ろー15	B	雑B	雑B（開示申出等）（令和〇〇年度）	1年
		雑B（一時的文書）（令和〇〇年度）	1年	
	庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書つづり	常用	

									パソコン管理台帳	常用
									送付簿（個人番号関係事務） （令和〇〇年度）	3年

人事帳簿

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
1	人事院規則1-34関係	出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
2			調停委員等出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	5年
3		超過勤務等命令簿（給実甲第65号 第13条関係第1号の超過勤務等命令簿）	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
4		管理職員特別勤務実績簿（人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務実績簿）（裁判官特別勤務手当実績簿を含む。）	管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度）	5年1月
5		管理職員特別勤務手当整理簿（人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務手当整理簿）（裁判官特別勤務手当整理簿を含む。）	管理職員特別勤務整理簿（令和〇〇年度）	5年1月

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。
- 5 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 6 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。