

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	小分類(名称)															
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	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等(裁判官)(●年度)	5年														
2	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表のとおり	職員人事(事務)	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり														
								(2) 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(●年度)	3年							
										イ	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	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(連絡文書)	服務(連絡文書)(●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	服務	服務(請求等)(●年度)	3年
																妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年				
																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	3年				
																上記の請求に係る事由変更の届出					
																勤務時間の申告・割振り簿	3年				
育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届																					
養育又は介護の状況申出書	申請に係る勤務時間の割振り又は勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年																				
休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)、裁判官休暇願、休暇予定計画表、休暇事由の証明書類	3年																				
特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、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																					

				休暇簿(介護休暇用)				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いことと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)				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付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	
	4)	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		勤務(兼業、兼職)	勤務(兼業、兼職)(●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			兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	5)	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	栄典	栄典(連絡文書)(●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(上申書等)(●年度)	10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。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な文書	一時的通達	人事に関する一時的文書	人事に関する一時的文書(●年度)	5年	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人事に関する付随的文書	人事に関する付随的文書(●年度)	1年	
3	1)	松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、法廷警備その他の松務一般に関する連絡文書	一時的通達	松務(事務)	松務一般	松務一般(●年度)	5年
	2)	松廷事務に関する業務(1)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 松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	松廷事務に関する連絡文書(●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 松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(囑託・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	行政共助、捜査関係事項照会		判決書等写し、調査回答書	松廷事務に関する一時的文書(共助等)(●年度)	1年
4	1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表	会計(事務)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(●年度)	3年
			イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	2)	支出に関する業務	ア	支出に関する文書	預金通帳		支出	預金通帳(出納員口座)(既済分)(●年度)	3年

		イ	会計帳簿	別表のとおり
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	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類
		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
		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
		オ	会計帳簿	別表のとおり
4)	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
		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、押収物在庫帰属通知書
		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	別表のとおり
		オ	会計帳簿	別表のとおり
5)	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	一時的通達
		イ	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書
		ウ	検査及び監査に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	一般文書・報告等
6)	会計に関する業務(1から3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
		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

			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
5 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
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書
			ウ	庶務帳簿	別表のとおり
	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
			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	結果報告書
	3)	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
			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
			エ	庶務帳簿	別表のとおり
オ			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	
4)	庶務に関する業務(1から3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	一時的通達、懇談会通知文書、通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括文書管理者への報告書	
		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	
		ウ	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	
		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	
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	
		カ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	

			物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書(●年度)	5年
			物品(計画書)	物品の購入等に関する文書(●年度)	5年
			物品(承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書等(●年度)	5年
			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書等(●年度)	3年
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
			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(●年度)	5年
			民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	常用
			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(●年度)	5年
			民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書(●年度)	3年
			民事保管物データ	民事保管物データ	常用
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
			検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(●年度)	5年
			検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(●年度)	5年
				収入金検査書(●年度)	5年
			検査、監査	検査、監査に関する文書(●年度)	3年
			会計に関する一時的文書	会計に関する一時的文書(●年度)	5年
			会計に関する事務連絡等	会計に関する事務連絡等(●年度)	1年
			連絡文書	公印(●年度)	5年
			届書、報告書		5年
			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
			会同、会議	会同会議(●年度)	3年
			文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●年度)	5年
			文書(廃棄)	文書(廃棄)(●年度)	5年
			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(●年度)	5年
			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
			個人番号関係事務	個人番号関係事務(●年度)	5年
			保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(●年度)	5年
			庶務に関する連絡文書	庶務に関する連絡文書(●年度)	5年
			開示	開示申出書(●年度)	1年
					1年
			庶務に関する一時的文書	庶務に関する一時的文書(●年度)	1年

				力	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
--	--	--	--	---	------	--------	--	------	--------	--------

(別表)

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)	
人事帳簿				
1	2の(1)関係	特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	調停委員等出勤簿・登庁簿(●年度)	5年
2			出勤簿・登庁簿・欠勤簿(●年度)	
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(●年度)	6年
4		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。)	管理職員特別勤務手当簿(●年度)	6年
5		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。)		
会計帳簿				
6	4の(1)のイ関係	収入金現金出納簿	収入金現金出納簿(●年度)	5年
7	4の(2)のイ関係	前渡資金出納員現金出納簿	前渡資金出納員現金出納簿(●年度)	5年
8	4の(3)のオ関係	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿、タクシーチケット使用簿、認証カード貸与簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年
9			ICカード使用簿(●年度)	3年
10			認証カード貸与簿(●年度)	3年
11			タクシーチケット使用簿(●年度)	5年
12	4の(4)のエ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿(●年度)	5年
庶務帳簿				
13	5の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿(●年度)	常用
14		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(●年度)	30年
15	5の(3)のエ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
16		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
17		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿(●年度)	5年
18			文書発送簿(●年度)	
19			秘扱文書受理簿(●年度)	
20			秘扱文書発送簿(●年度)	
21		特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿(●年度)	3年
22	送付簿(●年度)			
23	現金書留授受簿(●年度)			
24	5の(4)のカ関係	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)	送付簿(個人番号関係事務)(●年度)	3年