

| 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                                                                                                   | 分類欄      |         |                    |                                  | 保存期間     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|----------------------------------|----------|
|                                                        |                                          |                                                                 |                                                                                                              | 大分類      | (分類記号)  | 中分類                | 名称<br>(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の重要な経緯 | 立案基礎文書                                                          | 基本計画                                                                                                         | 事務分配等    | 組ろー02   | 裁判官                | 事務分配等（平成〇〇年度）                    | 5年       |
| 2 職員の人事に関する事項                                          | (1) 研修に関する連絡文書                           | 研修の実施に関する文書                                                     | 一時的通達                                                                                                        | 職員人事（事務） | 人ろー08   | 研修（連絡文書）           | 研修（連絡文書）（平成〇〇年度）                 | 5年       |
|                                                        | (2) 俸給その他の給与、給与調整に関する業務                  | 人事帳簿                                                            | 別表のとおり                                                                                                       |          |         | 人事帳簿               | 別表のとおり                           | 別表のとおり   |
|                                                        | (3) 勤務時間、休暇その他の勤務に関する業務                  | 勤務時間、休暇その他の勤務に関する連絡文書                                           | 一時的通達                                                                                                        |          | 人ろー11   | 勤務（連絡文書）           | 勤務（連絡文書）（平成〇〇年度）                 | 5年       |
|                                                        |                                          | イ 勤務時間、休暇その他の勤務に関する文書                                           | 勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、妊産婦健康診査等承認簿、捕食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、業務軽減請求書（撤回申出書） |          |         | 勤務                 | 勤務（平成〇〇年度）                       | 3年       |
|                                                        |                                          |                                                                 | 休暇計画表                                                                                                        |          |         |                    | 休暇計画表（平成〇〇年度）                    | 3年       |
|                                                        |                                          | ウ 人事帳簿                                                          | 別表のとおり                                                                                                       |          |         | 人事帳簿               | 別表のとおり                           | 別表のとおり   |
| 3 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）   | 訟ろー01   | 訟務一般               | 訟務一般（平成〇〇年度）                     | 5年       |
|                                                        | (2) 訟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<br>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-A | 連絡文書               | 雑A（平成〇〇年度）                       | 5年       |
|                                                        |                                          | イ 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡                                                                   |          | 訟ろー15-B | 調査回答書              | 雑B（平成〇〇年度）                       | 1年       |
| 4 会計に関する事項                                             | (1) 収入に関する業務                             | 会計帳簿                                                            | 別表のとおり                                                                                                       | 会計（事務）   |         | 会計帳簿               | 別表のとおり                           | 別表のとおり   |
|                                                        | (2) 物品に関する業務                             | 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   |
|                                                        | (3) 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                                                                                                        |          | 会ろー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（平成〇〇年度）       | 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、押収物在庫帰属通知書                                                                                               |          |         | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書（平成〇〇年度） | 5年       |
|                                                        |                                          | 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、押収物等雑（平成〇〇年度）              | 3年       |
|                                                        |                                          | エ 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   |
|                                                        | (4) 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                                                                                                        |          | 会ろー08   | 検査、監査（連絡文書）        | 検査、監査（連絡文書）（平成〇〇年度）              | 5年       |
|                                                        |                                          | イ 検査の結果が記載された文書                                                 | 収入金、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、監査（検査）（平成〇〇年度）                | 5年       |
|                                                        |                                          |                                                                 |                                                                                                              |          |         |                    | 収入金検査書（平成〇〇年度）                   | 5年       |
|                                                        |                                          | ウ 会計監査の結果が記載された文書                                               | 実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ                                                                                        |          |         | 検査、監査（監査）          | 検査、監査（監査）（平成〇〇年度）                | 5年       |
|                                                        |                                          | エ 月例検査の結果が記載された文書                                               | 月例検査報告書                                                                                                      |          |         | 検査、監査（月例検査）        | 検査、監査（月例検査）（平成〇〇年度）              | 3年       |
|                                                        |                                          | 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。）                               | 一般文書・報告等                                                                                                     |          |         | 検査、監査              | 検査、監査雑（平成〇〇年度）                   | 3年       |
|                                                        |                                          |                                                                 |                                                                                                              |          |         |                    |                                  |          |
|                                                        | (5) 会計に関する業務（(1)から(4)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                                            | 役務（契約書）、一時的通達、納品書、通知、事務連絡、報告書等                                                                               |          | 会ろー12-A | 雑A                 | 雑A（平成〇〇年度）                       | 5年       |
|                                                        |                                          | イ 会計に関する業務についての一時的文書                                            | 郵便切手交換簿                                                                                                      |          | 会ろー12-B | 雑B                 | 雑B（平成〇〇年度）                       | 1年       |
|                                                        |                                          | ウ 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   |
| 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                                                                                                        | 庶務（事務）   | 庶ろー01   | 連絡文書               | 公印（平成〇〇年度）                       | 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             |                                  | 5年       |
|                                                        |                                          | ウ 庶務帳簿                                                          | 別表第3のとおり                                                                                                     |          |         | 庶務帳簿               | 別表第3のとおり                         | 別表第3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                                                                                                         |          | 庶ろー03   | 会同、会議              | 会同、会議（平成〇〇年度）                    | 3年       |
|                                                        |                                          | イ 会同又は会議に提出された文書                                                | 配布資料                                                                                                         |          |         |                    |                                  |          |
|                                                        | (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                                                                                                        |          | 庶ろー05   | 文書（連絡文書）           | 文書（連絡文書）（平成〇〇年度）                 | 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）（平成〇〇年度）                   | 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）         | 文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）               | 5年       |
|                                                        |                                          | エ 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   |
|                                                        | (4) 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                                                                                                        |          | 庶ろー11   | 図書                 | 図書（平成〇〇年度）                       | 3年       |
|                                                        | (5) 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策定等に関する文書 | 一時的通達                                                                                                        |          | 庶ろー12-A | 情報（連絡文書）           | 情報（連絡文書）（平成〇〇年度）                 | 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                                                                                      |          | 庶ろー12-B | 情報（届出等）            | 情報（届出書）（平成〇〇年度）                  | 1年       |
|                                                        | (6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）      | 庶務に関する業務についての一時的文書                                              | 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書                                                                                           |          | 庶ろー15-B | 雑B                 | 雑B（一般文書）（平成〇〇年度）                 | 1年       |

(注)

- 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
- 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。

## (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<br>(小分類)         |      |
| 人事帳簿 |                |                                        |                     |      |
| 1    | 2の(2)関係        | 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)                      | 出勤簿(平成〇〇年度)         | 5年   |
| 2    |                |                                        | 調停委員(平成〇〇年度)        |      |
| 3    |                |                                        | 裁判官特別勤務手当(平成〇〇年度)   |      |
| 4    |                | 特別勤務実績簿, 特別勤務手当整理簿                     | 管理職員特別勤務手当(平成〇〇年度)  | 5年1月 |
| 5    |                | 超過勤務命令簿                                | 超勤務命令簿(平成〇〇年度)      | 5年3月 |
| 6    | 2の(3)のウ関係      | 休暇簿(裁判官休暇願を含む。)                        | 休暇簿(平成〇〇年度)         | 3年   |
| 会計帳簿 |                |                                        |                     |      |
| 1    | 4の(1)関係        | 収入金現金出納簿                               | 収入金現金出納簿(平成〇〇年度)    | 5年   |
| 2    | 4の(2)関係        | 郵便切手類受払簿, ICカード使用簿, 印紙受払簿, タクシーチケット使用簿 | 郵便切手類受払簿(平成〇〇年度)    | 3年   |
| 3    |                |                                        | ICカード使用簿(平成〇〇年度)    | 3年   |
|      |                |                                        | 印紙受払簿(平成〇〇年度)       | 5年   |
| 4    |                |                                        | タクシーチケット使用簿(平成〇〇年度) | 5年   |
| 5    | 4の(3)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       | 民事保管物原簿(平成〇〇年度)     | 5年   |
| 6    |                |                                        | 押収物送付票(平成〇〇年度)      | 5年   |
| 7    |                |                                        | 押収通貨整理簿(平成〇〇年度)     | 5年   |
| 8    |                |                                        | 押収物処分簿(平成〇〇年度)      | 5年   |
| 9    | 4の(5)関係        | 図書, 雑誌及び官報の配布等その他1から8までに該当しない会計帳簿      | 会計帳簿雑(平成〇〇年度)       | 3年   |
| 庶務帳簿 |                |                                        |                     |      |
| 1    | 5の(1)関係        | 公印の管理に関する帳簿                            | 公印管理簿(平成〇〇年度)       | 常用   |
| 2    |                | 廃止した公印の管理に関する帳簿                        | 廃止公印管理簿(平成〇〇年度)     | 30年  |
| 3    | 5の(3)のウ関係      | 文書受理簿, 文書発送簿                           | 文書受理簿(平成〇〇年度)       | 5年   |
| 4    |                |                                        | 文書発送簿(平成〇〇年度)       |      |
| 5    |                | 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿                       | 特殊文書受付簿(平成〇〇年度)     | 3年   |
| 6    |                |                                        | 当直文書受付簿(平成〇〇年度)     |      |