

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	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	
		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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）、休暇予定計画表	服務	服務（休暇予定計画表）（●年度）	3年
			イ 裁判官の休業に関する文書		裁判官休暇願		服務（裁判官休暇願）（●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	
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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、国を当事者とする訴訟に關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	行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、照会書、回答書、調査回答書	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（●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、内容の変更及び消滅	債権発生通知書（●年度）	5年	
			みなし消滅決議（過料）（●年度）			5年		
		徴収停止決議書（●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	印紙納付書（●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文書（アからイまでに該当するものを除く）	現金残高等確認表等（●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			
	(2) 支出に関する業務	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) 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		
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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		
	(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	受領票、押取物在庫帰属通知書	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票（●年度）	5年		
			イ 民事保管物、押取物等に関する文書（アに該当するものを除く。）		処分決議	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等（●年度）	3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		
	(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	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	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（●年度）	5年		
イ 検査及び監査に関する文書（アに該当するものを除く。）			連絡文書、報告等		検査、監査	検査、監査（報告）（●年度）	3年	
(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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	予納郵便切手	郵便切手交換簿等（●年度）	1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	

4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	公印(届出等) (●年度)	5年
		イ	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
	(2) 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	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (●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) (●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(保存期間表)		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (●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
	(3) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理並びに公衆控所等に関する業務		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可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理 (●年度)	3年
	(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、通知、事務連絡		図書(連絡文書)	図書 (●年度)	3年
	(5) 庶務に関する業務(①から④までに該当するものを除く。)	ア	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、開示通知書又は不開示通知書、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		開示	開示申出等 (●年度)	1年
		イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書 (●年度)	1年
		ウ	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
			(小分類)	
1	1の(1)関係	超過勤務等命令簿、調停委員出勤簿・登庁簿、出勤簿(登庁簿及び出勤簿を含む)	超過勤務等命令簿(●年度)	6年
2			調停委員出勤簿・登庁簿(●年度)	5年
3			出勤簿(登庁簿及び出勤簿を含む)(●年度)	5年
4	1の(2)ウ関係	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(●年度)	3年
5	3の(1)エ関係	債権管理簿  消滅した債権に関する債権管理簿、収入金現金出納簿、代理開始終止簿、債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
6			債権管理簿(既済)(●年度)	5年
7			収入金現金出納簿(●年度から●年度分)(●年度)	5年
8			代理開始終止簿(●年度)	5年
9		債権発生通知受理簿(●年度)	3年	
10	3の(2)関係	前渡資金現金出納簿	前渡資金現金出納簿(●年度から●年度分)(●年度)	5年
11	3の(3)関係	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿、認証カード貸与簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年
12			ICカード使用簿(●年度)	3年
13			認証カード貸与簿(●年度)	3年
14	3の(4)関係	保管金現金出納簿	保管金現金出納簿(●年度から●年度分)(●年度)	5年
15	3の(5)ウ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿	民事保管物原簿(●年度)	5年
16			押収物送付票(●年度)	5年
17			押収物処分簿(●年度)	5年
18	3の(7)イ関係	鍵整備台帳、鍵貸与簿	鍵整備台帳(●年度)	3年
19			鍵貸与簿(●年度)	3年
20	4の(1)イ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
21	4の(2)エ関係	事務記録帳簿保存簿、文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿、送付簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
22			文書受理簿(●年度)	5年
23			文書発送簿(●年度)	5年
24			特殊文書受付簿(●年度)	3年
25			送付簿(●年度)	3年
26	4の(5)ウ関係	事務処理の委任に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用