

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	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員出勤簿及び登庁簿	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等(調停委員を含む。)(●年度)	5年		
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿(●年度)	6年		
	② 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文書	裁判官休暇額、休暇事由の証明書類、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、休暇計画表	育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、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)、養育又は介護の状況変更用、業務軽減承認額、超過勤務状況記録カード	養育又は介護の状況申出書	服務	服務(休暇関係)(●年度)	3年	
							服務(フレックス関係等)(●年度)	3年	
							申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年		
							人事帳簿	休暇簿(●年度)	3年
		イ 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)	休暇簿(介護休暇用)	勤務時間の申告・割振り簿	人事帳簿	休暇簿(介護関係)(●年度)	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る。)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	
							勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿(●年度)	3年
							妊産婦健康診査等承認簿	妊産婦健康診査等承認簿(●年度)	3年
							補食等時間管理簿	補食等時間管理簿(●年度)	3年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	ア 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	通知文書、送付書、連絡文書	訟務(事務)	連絡文書	官公署への連絡文書(●年度)	5年		
		イ 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	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			判決書等写し、調査回答書	官公署からの照会、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	債権発生通知書等(●年度)	5年
								債権消滅整理決議書(●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	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(●年度)	5年
			エ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからウ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		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(●年度)	3年
			オ	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、入金現金出納簿、代理開始終止簿(収入官吏)、債権発生通知受理簿		債権管理簿(既済)(●年度)	5年	
							収入現金出納簿(●年度)	5年	
							代理開始終止簿(収入官吏)(●年度)	5年	
							債権発生通知受理簿(●年度)	3年	
		(2) 支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	前送資金出納簿(●年度)	5年	
		(3) 物品に関する業務		会計帳簿	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿、認証カード貸与簿	会計帳簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年	
							ICカード使用簿(●年度)	3年	
							認証カード貸与簿(●年度)	3年	
		(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	保管金現金出納簿(●年度)	5年	
		(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、押取物国庫帰属通知書	民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書(●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		民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿	会計帳簿	民事保管物原簿(●年度)	5年			
					押取物送付票(●年度)	5年			
					押取通貨整理簿(●年度)	5年			
					押取物処分簿(●年度)	5年			
(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、前送資金、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	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)(●年度)	3年			
	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。)	報告等	検査、監査	検査、監査(●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	一時的通達	会計に関する一時的通達	一時的通達(●年度)	5年			
	イ	会計に関する業務についての一時的文書	回答文書、事務連絡、駐車許可(申請)書、交換簿、交換郵便希望票等	会計に関する連絡文書	駐車許可表、郵券交換簿(●年度)	1年			
	ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布等その他前記記載の各会計帳簿に該当しない会計帳簿	会計帳簿	鍵貸与簿、鍵借受申出書、鍵整備台帳(●年度)	3年			

4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務(事務)	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(●年度)	30年			
	(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、点検結果報告書、監査結果報告書、事務連絡	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		文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿、債権発生通知送付簿、送付簿	庶務帳簿	文書受理簿(●年度)	5年		
	(3) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理に関する業務		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) 情報化及び情報セキュリティに関する業務			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、USBメモリ貸与簿	情報(届出等)	USBメモリ貸与簿(●年度)	1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	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	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書	庶務に関する連絡文書	指定書(●年度)	5年
					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	保護通知書	保護通知書(●年度)	1年
					ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書つづり	常用

(注)

- 「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。
- 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。