

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
		ア 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		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・保存期間3年（〇〇年度）
	イ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿			別表のとおり	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿		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（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 国を当事者とする訴訟に申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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	連絡文書、回答書等（〇〇年度）	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	会計帳簿	別表のとおり	会計（事務）	会計帳簿		別表のとおり
		ア 支出に関する業務	支出に関する文書		日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	預金通帳（〇〇年度）
	イ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿			預金通帳	その他
	(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
	(4) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、発注書		役務	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年
(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	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、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書、保管有価証券（受入れ）	保管金の終了する日に係る特定日以後5年	
	イ 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年	
	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	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書・振替済通知書（〇〇年度） 小切手原符（当座預金）（〇〇年度） 小切手原符（政府預金）（〇〇年度）	5年	

		エ	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	5年
		オ	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	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		カ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書（〇〇年度） 受入手続添付書（〇〇年度） 振込不能報告書、振込訂正請求書、組戻関係（〇〇年度） 納付済一覧（〇〇年度） 預金通帳（〇〇年度）	常用 3年 その他
		キ	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり
	(6) 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	押取物国庫帰属通知書（〇〇年度） 受領票（〇〇年度）	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（受入れ、処分）データ	常用
		ウ	会計帳簿	別表のとおり	民事保管物、押取物等（〇〇年度）	3年
					民事保管物データ	常用
					会計帳簿	別表のとおり
	(7) 検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	月例検査報告書（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	各種報告書等 一時的文書等	会計関連文書（〇〇年度）	5年 5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	書簡、周知文書等 交換簿、郵便切手交換希望票	会計関連文書（〇〇年度） 予納郵便切手（〇〇年度）	1年 1年
		ウ	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり
4	庶務に関する事項	(1)	文書の管理に関する業務	ア 文書の保存期間等が標準文書保存期間基準められた文書 イ 庶務帳簿	標準文書保存期間基準（保存期間表） 別表のとおり	5年 別表のとおり
		(2)	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	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 庁舎管理（申請書、承認書）（〇〇年度）	3年
				庶務（事務）	文書（保存期間基準） 文書（保存期間基準）（〇〇年度） 庶務帳簿	5年 別表のとおり
					庁舎管理	3年

	(3) 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	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	(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。）	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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、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	開示文書、一時的文書	連絡文書等（〇〇年度） 保護取扱通知書（〇〇年度）	1年
		自庁帳簿	別表のとおり	自庁帳簿		別表のとおり

(備考)

1 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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(6)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。

2 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。

3 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	1の(1)関係	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月
		管理職員特別勤務実績簿等 (〇〇年度)	5年1月
		出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書等 (〇〇年度)	5年
2	1の(2)のイ関係	休暇簿 (〇〇年度)	3年
3	1の(3)関係	旅行命令簿 (〇〇年度)	5年
会計帳簿			
4	3の(1)関係	債権管理簿	常用
5		消滅した債権に関する債権管理簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (収入金) (〇〇年度)	5年
6	3の(2)のイ関係	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
7	3の(3)関係	料金後納郵便物差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
8	3の(5)のキ関係	当座預金出納簿 (〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度) 小切手振出簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5年
		当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3年
10	3の(6)のウ関係	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
11	3の(8)のウ関係	消防設備管理台帳 鍵管理簿	常用
庶務帳簿			
12	4の(1)のイ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度)	5年
13		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3年
自庁帳簿			
14		鍵引継簿 (出納官吏等) (〇〇年度)	5年
15		事務記録貸出簿 (〇〇年度) 当直日誌 (〇〇年度)	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。