

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) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（□□〇〇年度）	5年	
	(2) 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（□□〇〇年度）	3年	
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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（連絡文書）	栄典（連絡文書）（□□〇〇年度）	5年	
	(4) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張計画書、旅程表、旅行命令等通知書		出張、招集	職務代行調停委員出張関連文書（□□〇〇年度）	5年	
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)まで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	別表のとおり	
2 訟務に関する事項	(1) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	事件記録、事件関係帳簿の廃棄について	訟務（事務）	記録保存	事件記録等及び帳簿諸票の廃棄関連文書（□□〇〇年度）	5年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	訟廷事務に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、資料調査回答書		判決書等写し、調査回答書	事件関係の照会・回答文書、進達文書（□□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	ア 債権、歳入及び収入に関する文書	終業時始業時の現金確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	終業時始業時の現金確認表（□□〇〇年度）	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	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) 保管物に関する業務	ア 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、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（□□〇〇年度）	5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	
	(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。）	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	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（届書及び報告書等）（□□〇〇年度）	5年	
		ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		ファイルの延長、廃棄関連文書（□□〇〇年度）	5年		
			イ 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）	標準文書保存期間基準関連文書（□□〇〇年度）	5年
			ウ 文書の管理状況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	文書（点検監査）	文書（点検監査）（□□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
	(3) 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、図書目録、除籍目録		図書	図書の除籍関連文書（□□〇〇年度）	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		情報（届出等）	情報セキュリティ対策関連文書（□□〇〇年度）	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。）	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		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（□□〇〇年度）	5年	
		保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（□□〇〇年度）	1年	

## (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	名称 (小分類)	保存期間		
人事帳簿						
1	標準文書保 存期間基準 1(5)関係	出勤簿	出勤簿（一般職）（□□○○年度）	5年3月	司法年度	
			出勤簿（調停委員）（□□○○年度）			
2		登庁簿	登庁簿（□□○○年度）	5年3月		司法年度
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（□□○○年度）	5年3月		司法年度
4		勤務時間報告書	勤務時間報告書（一般職）（□□○○年度）	5年3月		司法年度
	勤務時間報告書（調停委員）（□□○○年度）					
5	休暇簿	休暇簿（□□○○年度）	3年3月	司法年度		
会計帳簿						
6	標準文書保 存期間基準 3(2)(1)イ関 係	債権管理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	債権管理簿（□□○○年度）	5年		
			現金出納簿（□□○○年度）			
			代理開始終止簿（□□○○年度）			
7	標準文書保 存期間基準 3(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（□□○○年度）	5年		
8	標準文書保 存期間基準 3(3)関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、 物品補助簿	IC式乗車カード使用簿（□□○○年度）	5年		
			郵便切手受払簿（□□○○年度）			
9	標準文書保 存期間基準 3(4)のイ関 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、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（□□○○年度）	5年		
			押収通貨整理簿（□□○○年度）			
10	標準文書保 存期間基準 3(5)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から 9までに該当しない会計帳簿	郵便物受払簿（□□○○年度）	3年		
			料金後納郵便差出票、国庫立替請求書 （□□○○年度）	3年		
			書留・特定記録郵便物等受領書（□□ ○○年度）	3年		
庶務帳簿						
11	標準文書保 存期間基準 4(2)のエ関 係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（□□○○年度）	5年		
			文書発送簿（□□○○年度）			
12	標準文書保 存期間基準 4(2)のエ関 係	特殊文書受付簿、鍵授受簿、休日登庁者名 簿	特殊文書受付簿（□□○○年度）	3年		
			鍵授受簿（□□○○年度）			
			休日登庁者名簿（□□○○年度）			