

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) 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	職員人事（事務）	出張、招集	旅行命令等通知書（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（撤回申請書）、勤務しない承認簿		服務	服務（職務専念義務免除関連）（〇〇年度）	3年3月	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(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	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	一時的通達、事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄	訟務（事務）	記録保存	事件記録及び事件関係帳簿諸票の廃棄（〇〇年度）	5年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)まで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、国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	通知文書、訴訟書類の送達の結果送付書、再審請求の通知未了照会文書		判決書等写し、調査回答書	事件関係の照会・回答文書（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	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表、終業時及び始業時の現金等の確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	終業時及び始業時の現金等の確認表（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) 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（受入れ、処分）	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分（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	
	(4) 会計に関する業務（(1)から(3)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）（〇〇年度）	5年	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録、保存期間延長目録		文書（廃棄、延長）	文書（廃棄、延長）（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（保存期間表）（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（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（届出等）（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。）	ア 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、実施結果に関する報告文書		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	
イ 保護通知書		保護通知	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年			

司法年度

(別表第2)

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の(3)の関 係	出勤簿	出勤簿(一般職)(〇〇年度)	5年3月	司法年度
			出勤簿(調停委員)(〇〇年度)	5年3月	司法年度
2		登庁簿	登庁簿(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年3月	司法年度
4	休暇簿	休暇簿(〇〇年度)	3年3月	司法年度	
会計帳簿					
5	標準文書保 存期間基準 3の(1)のイ 関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年	
			代理開始終止簿(〇〇年度)	5年	
6	標準文書保 存期間基準 3の(2)の関 係	現金出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年	
7	標準文書保 存期間基準 3の(3)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(〇〇年度)	5年	
8	標準文書保 存期間基準 3の(4)の関 係	函書、雑誌及び官報の配布簿その他5から 7までに該当しない会計帳簿	郵便物受払簿(〇〇年度)	3年	
			国庫立替請求書(〇〇年度)	3年	
			料金後納郵便差出票(〇〇年度)	3年	
			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇 年度)	3年	
庶務帳簿					
9	標準文書保 存期間基準 4の(2)のイ 関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年	
			文書発送簿(〇〇年度)	5年	
10		特殊文書受付簿、送付簿、鍵授受簿	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年	
			鍵授受簿(〇〇年度)	3年	