

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	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会、回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	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、育児時間承認請求書		服務	服務（職務専念義務免除関連）（〇〇年度） 服務（育児時間承認請求書）（〇〇年度）	3年3月 請求期間の終了した日の属する年度以降3年
	(3) 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	出張計画書（〇〇年度） 旅行命令等通知書（〇〇年度）	5年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)及び(3)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・事件関係帳簿諸票の廃棄について	訟廷（事務）	記録保存	事件記録・事件関係帳簿諸票の廃棄について（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	照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書、その他の文書	事件関係の照会・回答（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) 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、押収物国庫帰属通知書、国庫帰属押収物処分指示書（〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	別表第2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
	(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		文書（廃棄）	保存・廃棄・延長の承認関係（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) 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	庁舎管理（〇〇年度）	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、図書目録、除籍目録		図書	図書（〇〇年度）	3年
	(5) 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
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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
		イ 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の(4)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)			
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	現金出納簿(〇〇年度)	5年		
			代理開始終止簿(〇〇年度)			
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)の関 係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(〇〇年度)	5年		
8	標準文書保 存期間基準 3の(4)のイ 関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年		
9	標準文書保 存期間基準 3の(5)の関 係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から 8に該当しない会計帳簿	料金後納郵便差出票(〇〇年度)	3年		
			国庫立替請求書(〇〇年度)			
			郵便物受払簿(〇〇年度)			
			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇 年度)			
庶務帳簿						
10	標準文書保 存期間基準 4の(2)のエ 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)			
11		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)			