

標準文書保存期間基準(保存期間表)(岡山地方裁判所新見支部)

令和6年3月11日

| 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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯                                | (1) 立案の検討  | 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表第1のとおり                  | 別表第1のとおり        | 10年     |           |
|  | (2) 制定又は改廃   | ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書                            | 規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料 |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本                                | 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本       |                    |                           |                 |         |           |
|  | (3) 官報公告   | 官報公告に関する文書   | 官報公告の写し                   |                    |                           |                 |         |           |
|  | (4) 解釈又は運用の基準の設定                                   | 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書                                 | 逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引      |                    |                           |                 |         |           |
| (5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用                    | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書          | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引                                    |                           |                    |                           |                 |         |           |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯                                      | (1) 立案の検討その他の重要な経緯                                 | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 通達案                |                           |                 |         |           |
|  |  | イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書                                  | 通達案                       |                    |                           |                 |         |           |
|  | (2) 制定され、又は改廃された通達の運用                              | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書           | 通達、ガイドライン、運用の手引           |                    |                           |                 |         |           |
| 3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯      | (1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯   | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 裁判所の設立、廃止、管轄区域等    | 設立、廃止、移転等                 | 設立、廃止、移転等       | 5年      |           |
|  |  | イ 監督裁判所との協議に関する文書                                    | 協議書、回答書                   |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 計画の実施に関する文書  | 実施計画書、告示案、官報公告の写し         |                    |                           |                 |         |           |
|  | (2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯                         | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 部の増減               | 部の増減                      | 部の増減            | 5年      |           |
|  |  | イ 監督裁判所との協議に関する文書                                    | 協議書、回答書                   |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 計画の実施に関する文書  | 実施計画書                     |                    |                           |                 |         |           |
|  | (3) 事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯                     | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 事務局機構の改廃           | 事務局機構の改廃                  | 事務局機構の改廃        | 5年      |           |
|  |  | イ 監督裁判所との協議に関する文書                                    | 協議書、回答書                   |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 計画の実施に関する文書  | 実施計画書                     |                    |                           |                 |         |           |
| 4 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯 | (1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯       | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 事務分配等              | 裁判官                       | 裁判官の事務分配等       | 5年      |           |
|  |  | イ 内部調整文書   | 協議書、回答書                   |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 裁判官会議に提出された文書                                      | 配布資料                      |                    |                           |                 |         |           |
|  | (2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯            | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 裁判官以外の職員           | 裁判官以外の職員の事務分配等            | 裁判官以外の職員の事務分配等  | 5年      |           |
|  |  | イ 内部調整文書   | 協議書、回答書                   |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書                  | 実施計画書                     |                    |                           |                 |         |           |
| 5 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯                             | 下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯           | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 裁判官会議              | 立案、配布資料                   | 裁判官会議           | 裁判官会議資料 | 10年       |
|  |  | イ 裁判官会議に提出された文書                                      | 配布資料                      |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書                            | 裁判官会議議事録                  |                    |                           | 裁判官会議議事録        | 10年     |           |
| 6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項                                | 司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務                              | ア 立案基礎文書   | 基本方針、基本計画                 | 司法修習生(事務)          | 基本計画、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況 | 司法修習生           | 5年      |           |
|  |  | イ 検察庁及び弁護士会との協議文書                                    | 協議書、回答書、議事録               |                    |                           |                 |         |           |
|  |  | ウ 修習の実施状況が記録された文書                                    | 実施報告書                     |                    |                           |                 |         |           |
| 7 執行官の職務、監督等に関する事項                                     | 執行官の職務、監督等に関する業務                                   | ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書                                 | 一時的通達                     | 執行官(事務)            | 連絡文書                      | 執行官に関する連絡文書     | 5年      |           |
|  |  | イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書                              | 報告書                       |                    |                           |                 |         | 職務、監督等の状況 |
| 8 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項   | 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務 | 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書 | 一時的通達                     | 調停委員等(事務)          | 連絡文書                      | 調停委員等に関する連絡文書   | 5年      |           |
| 9 職員の定員配置に関する事項  | 職員の定員配置に関する業務                                      | 職員の定員配置に関する連絡文書                                      | 一時的通達、上申書、事務連絡            | 定員(事務)             | 連絡文書                      | 職員の定員配置に関する連絡文書 | 5年      |           |
| 10 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項            | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務           | 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書           | 一時的通達                     | 検察審査会(事務)          | 連絡文書                      | 検察審査会に関する連絡文書   | 5年      |           |
| 11 裁判所の沿革誌に関する事項                                       | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務                   | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書                     | 沿革誌(成果物)                  | 沿革誌                | 沿革誌                       | 沿革誌             | 常用      |           |

| 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 2 裁判所の組織及び運営に関する事項<br>(4から11までに該当するものを除く。) | 裁判所の組織及び運営に関する業務                   | 常任委員会の構成に関する文書<br>裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等 | 一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票 | その他        | その他   | その他裁判所の組織及び運営に関する文書 | 5年                            |
| 1 3 裁判官の人事に関する事項                             | 裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務                | ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書                  | 一時的通達   | 裁判官人事(事務)  | 任免、転補(連絡文書)   | 裁判官の任免、転補(連絡文書)     | 5年                            |
|  |                                    | イ 裁判官の任免及び転補に関する文書                    | 上申書、報告書   |            | 任免、転補   | 裁判官の任免、転補           | 5年                            |
|  |                                    | ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書                  | 一時的通達   |            | 簡易裁判所判事選考(連絡文書)   | 簡易裁判所判事選考(連絡文書)     | 5年                            |
|  |                                    | エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書                    | 実施計画、推薦   |            | 簡易裁判所判事選考   | 簡易裁判所判事選考           | 5年                            |
|  |                                    | オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書                     | 一時的通達   |            | 報酬等(連絡文書)   | 裁判官の報酬等(連絡文書)       | 5年                            |
|  |                                    | カ 裁判官の報酬等に関する文書                       | 上申書   |            | 報酬等   | 裁判官の報酬等             | 5年                            |
| 1 4 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 | ア 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)   | 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)   | 5年                            |
|  |                                    | イ 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              |            | 任免、勤務裁判所の指定   | 任免、勤務裁判所の指定         | 5年                            |
|  |                                    |                                       | 定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期更新に関する文書                    |            |   | 任免(定年前再任用・暫定再任用)    | 定年前再任用の終了した日又は暫定再任用の終了した日から3年 |
|  |                                    |                                       | 3号臨任の承認に関する文書                                     |            |   | 任免(3号臨任承認)          | 臨時的任用の終了した日から3年               |
|  |                                    |                                       | 併任同意に関する文書、降任の同意書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書               |            |   | 任免(その他)             | 取得の日から3年                      |
|  |                                    |                                       | 任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書                     |            |   | 任免(任期更新同意書等)        | 任期を定めた任用の終了した日から3年            |
|  |                                    |                                       | 任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し                            |            |   | 任期(任期付短時間職員・勤務内容通知) | 通知した日から3年                     |
|  |                                    | ウ 調停官に関する文書                           | 報告書   |            | 調停官   | 調停官                 | 5年                            |
|  |                                    | エ 副検事選考に関する文書                         | 事務連絡、通知   |            | 副検事選考   | 副検事選考               | 3年                            |
|  |                                    | (2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務             | ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書                         |            | 一時的通達   | 試験、選考(連絡文書)         | 試験、選考(連絡文書)                   |
|  | イ 立案基礎文書                           |                                       | 基本方針、基本計画   | 試験、選考      | 試験、選考   | 5年                  |                               |
|  | ウ 試験又は選考の実施に関する文書                  |                                       | 実施計画、選考実施記録、報告、通知                                 |            | 試験、選考(一般)<br>試験(CE・CA)<br>試験(院卒・大卒程度)<br>試験(高卒程度)<br>実務試験(CA)<br>試験(主任書記官等) |                     |                               |
|  | エ 試験又は選考の結果が記録された文書                |                                       | 昇任候補者名簿   |            |   |                     |                               |
|  | オ 採用試験で受験者が作成した文書                  |                                       | 答案  | 試験         | 試験(答案)  | 1年                  |                               |
|  | カ 職員の採用に向けた活動に関する文書                |                                       | 実施計画  | 採用広報       | 試験(広報)  | 5年                  |                               |
|  | (3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務            | ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書               | 一時的通達   | 人事評価(連絡文書) | 人事評価(連絡文書)  | 5年                  |                               |
|  |                                    | イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書                  | 人事評価記録書   | 人事評価       | 人事評価  | 5年                  |                               |
|  |                                    | ウ 人事評価の苦情に関する文書                       | 苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書                                | 人事評価(苦情)   | 人事評価(苦情)  | 3年                  |                               |
|  | (4) 俸給その他の給与に関する業務                 | ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書          | 一時的通達   | 給与(連絡文書)   | 給与(連絡文書)  | 5年                  |                               |

| 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)              |   |                       |                |  |
|              |  | イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書、医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認、級号俸決定についての報告書、俸給決定(復職時調整)の協議、初任給の号俸、人事交流等による異動者の号俸決定、降格後最初の昇格における号俸決定、初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定、在級期間表の別段の取扱いに関する承認、初任給の級の決定に関する協議、在職者の号俸調整についての承認、復職時調整に関する特例の承認、医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認 |     | 給与  | 給与                   | 5年  |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与(昇給・昇格等)           |   |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与(口座振込申出書)          | 申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間                       |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与(単身赴任手当認定の協議)      | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月                    |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与(転出者に係る人事関係書類)     | 1年  |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与(異動者の通勤手当認定簿の写し)   | 1年  |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 給与制度                 | 給与制度(勤務実績に係る証明者の指定書)                          | 指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年 |                |  |
|              |  |                        |   |     |     |                      | 給与制度(勤務実績に係る証明者の指定に関する通知)                     | 5年                    |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 期間業務職員等              | 期間業務職員等                                       | 5年                    |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | 人事帳簿                 | 別表第2のとおり                                      |                       |                |  |
|              |  |                        |   |     |     | (5) 恩給に関する業務         | 恩給に関する文書                                      | 請求書                   | 5年             |  |
|              |  |                        |   |     |     | (6) 退職手当の支給に関する重要な経緯 | ア 退職手当の支給に関する連絡文書                             | 一時的通達                 | 退職手当(連絡文書)     | 5年                                       |
|              |  |                        |   |     |     |                      |   |                       | 退職手当(一般)(連絡文書) |  |
|              |  |                        |   |     |     |                      | イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 上申書、退職手当の通知(人事異動通知書)  | 退職手当           | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 |
| 退職手当(一般)     |  |                        |   |     |     |                      |   |                       |                |  |
| ウ 退職手当に関する文書 | 退職票(在職者分)・在職票(在職者分)<br>退職票(退職者分)・在職票(退職者分) | 退職票等<br>退職票等           | 常用<br>1年  |     |     |                      |   |                       |                |  |
| エ 人事帳簿       | 別表第2のとおり                                   | 人事帳簿                   | 別表第2のとおり  |     |     |                      |   |                       |                |  |

| 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)                  |                                    |
| (7) 災害補償等に関する業務                    |        | ア 災害補償等に関する連絡文書                  | 一時的通達  |     | 災害補償(連絡文書)  | 災害補償(連絡文書)               | 5年                                 |
|                                    |        | イ 災害補償等に関する文書                    | 請求書、報告書  |     | 災害補償        | 災害補償                     | 補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年         |
| (8) 能率に関する業務((9)及び(16)に該当するものを除く。) |        | ア 能率に関する連絡文書                     | 一時的通達  |     | 能率(連絡文書)    | 能率(連絡文書)                 | 5年                                 |
|                                    |        | イ 職員の健康及び安全管理に関する文書              | 健康管理記録   |     | 能率          | 健康管理記録                   | 常用                                 |
|                                    |        |                                  | 実施計画、通知  |     |             | 健康管理記録                   | 5年                                 |
|                                    |        |                                  | 実施計画、通知、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析  |     |             | 能率(健康管理・事後措置)            |                                    |
|                                    |        |                                  | ストレスチェック結果の記録  |     |             | 能率(ストレスチェック)             |                                    |
|                                    |        |                                  | ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出(写)、過重労働の面接指導の申出                                      |     |             | 能率(ストレスチェック結果)           | 3年                                 |
|                                    |        |                                  | 健康診断実施結果報告   |     |             | 能率(面接指導申出(写))            |                                    |
|                                    |        |                                  | 必要な措置に関する医師の意見書、指導区分の決定に関する医師の意見書、職務内容等の資料                                 |     |             | 能率(その他健康管理)              | 指導区分の決定又は変更の日から3年                  |
|                                    |        |                                  | 伝染性疾患等の就業禁止文書写し、就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見                                     |     |             | 能率(指導区分)                 |                                    |
|                                    |        |                                  | 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知(人事異動通知書)の写し                                     |     |             | 能率(就業禁止)                 | 就業禁止期間の末日の翌日から3年                   |
| 健康管理医の委嘱状の写し                       | 能率(一般) | 指名が解除される日までの期間<br>委嘱が解除される日までの期間 |  |     |             |                          |                                    |
| (9) 職員の研修に関する業務                    |        | ア 研修に関する連絡文書                     | 一時的通達  |     | 研修(連絡文書)    | 研修(連絡文書)                 | 5年                                 |
|                                    |        | イ 研修の実施に関する文書                    | 年度計画、実施計画、通知   |     | 研修          | 研修                       | 3年                                 |
|                                    |        | ウ 研修の実施状況が記録された文書                | 報告書  |     |             |                          |                                    |
| (10) 分限及び懲戒等に関する業務                 |        | ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書                | 一時的通達  |     | 分限、懲戒(連絡文書) | 分限、懲戒(連絡文書)              | 5年                                 |
|                                    |        | イ 分限及び懲戒等に関する文書                  | 上申書、報告書  |     | 分限、懲戒       | 分限、懲戒                    | 3年                                 |
|                                    |        |                                  | 休職に関する公的施設等の指定   |     |             | 分限、懲戒(休職指定)              | 指定が解除された日から3年                      |
|                                    |        |                                  | 休職更新の承認  |     |             | 分限、懲戒(休職更新)              | 休職の終了した日から3年                       |
|                                    |        |                                  | 休職報告(第3条1項1号又は3号の休職)   |     |             | 分限、懲戒(休職)                | 3年                                 |
|                                    |        |                                  | 上申書、報告書、処分説明書(降任、免職)の写し、処分説明書(降給)の写し、併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し、処分説明書(懲戒処分)の写し |     |             | 分限、懲戒(一般)                | 3年                                 |
|                                    |        |                                  | 刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認  |     |             | 分限、懲戒(国家公務員法85条関係)       | 懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年 |
|                                    |        |                                  | 職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し   |     |             | 分限、懲戒(人事院規則12-0第8条第2項関係) | 懲戒処分が行われた日から3年                     |
|                                    |        |                                  | 職員を降給する際の任命権者への通知  |     |             | 分限、懲戒(職員を降給する際の任命権者への通知) | 1年                                 |
|                                    |        |                                  |  |     |             |                          |                                    |
| (11) 人事に関する職員の苦情に関する業務             |        | 人事に関する職員の苦情に関する連絡文書              | 一時的通達  |     | 公平(連絡文書)    | 公平(連絡文書)                 | 5年                                 |
|                                    |        | 人事に関する職員の苦情に関する文書                | 勤務条件に関する行政措置の要求、要求に係る事案の審査及び判定、判定の結果採るべき措置を勧告する文書、要求の受理及び却下の通知、資料、         |     | 公平          | 公平                       | 判定(決定)が行われ、又は要求(審査の申立て又は審査請求)が却下さ  |

| 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<br>(小分類)           |                                 |
|    |       |                | 不利益処分についての審査請求、処分の取消を受けた職員に対し処分によって失った俸給を弁済するよう指示する文書、審査請求受理及び却下、審査の併合及び分離、審査請求の取下げ、処分者による処分の取消し又は修正、取消判決等の確定、審査の終了、代表者選任、委員の氏名、受命公平委員の氏名等、口頭審理日時、口頭審理日時変更等、審理の終了、検証日時等、調査員の氏名、審査終了の予告の通知、審査請求書副本、代表者選任、忌避、証拠調べ、審尋審理における意見申述の申立て、承継しない旨の申出、取下書、継続又は取下げの申出、書面による最終陳述の申出、代表者選任又は解任、代理者の選任又は解任、代理人の選任又は解任等の届出、公平委員会の意見、遮へいの措置に関する意見、忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下、立証、口頭審理の準備書面、証拠資料の提出及び口述書の要求の文書、答弁書、資料、反論書、口頭審理の準備書面、最終陳述の書面、証人申請、判定書、更正通知書、再審請求書、給与決定に関する審査申立て、給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知、給与審査申立書副本、審査申立の受理又は却下通知、資料等の要求、資料、証拠書類、陳述書、審査申立ての却下決定、棄却決定 |     |     |                       | れ、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3年 |
|    |       |                | 職務専念義務免除請求書、職務専念義務免除承認文書の写し（人規13-5第5条第2項関係）  |     |     | 公平（人事院規則13-5第5条第2項関係） | 事案の処理が終了した日から3年                 |

| 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<br>(小分類)       |  |
|    | (12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するものを除く。） | ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書<br>イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 | 一時的通達   | サービス | サービス（連絡文書） | サービス（連絡文書）        | 5年   |
|    |  |  | 休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知  |      | サービス       | サービス              | 3年   |
|    |  |  | 週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書  |      |            | サービス（職員周知関係）      | あらかじめ定めた基準によらなくなった日から3年  |
|    |  |  | 倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過（結果）報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告、倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知、任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求、任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見、倫理法違反事案又は倫理法違反が刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認、倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議、倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告、任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の協議、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め、任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料、処分説明書写し、職務専念義務免除請求書、職務専念義務免除承認文書の写し（人規22-2第6条第2項又は第9条第2項関係） |      |            | サービス（倫理法違反）       | 懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合には、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）から3年 |
|    |  |  | 倫理審査会の関係機関に対する協力要求  |      |            | サービス（倫理審査会協力要求）   | 要求した日から3年  |
|    |  |  | 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し   |      |            | サービス（育児短時間勤務内容通知） | 通知した日から3年  |
|    |  |  | 非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し   |      |            | サービス（非常勤職員勤務時間通知） | 通知した日から3年  |
|    |  |  | 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、専従許可の有効期間の更新通知（人事異動通知書）の写し、専従許可申請書、専従許可期間の更新申請書、短期従事許可申請書、短期従事許可文書の写し   |      |            | サービス（専従許可）        | 申請に係る期間（有効期間）の末日の翌日から3年  |
|    |  |  | 専従許可取消し事由の届出、専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）   |      |            | サービス（専従許可取消）      | 取得の日又は通知の日から3年   |
|    |  |  | 介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知、育児時間承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知   |      |            | サービス（俸給支払義務者への通知） | 取得の日から3年   |

| 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)           |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   | 勤務時間の状況に関する記録   |     |       | 服務(勤務時間の状況に関する記録) | 3年                 |  |        |                             |
|  |                            | ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書                  | 海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書   |     |       | 服務(海外渡航等)         | 3年                 |  |        |                             |
|  |                            | エ 裁判官の休業に関する文書                    | 請求書、通知書   |     |       | 服務(裁判官・休業)        | 3年                 |  |        |                             |
|  |                            | オ 人事帳簿                            | 別表第2のとおり  |     |       | 人事帳簿              | 別表第2のとおり           |  |        |                             |
|  | (13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯  | ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | 申請書、承認書   |     |       | 服務(兼業、兼職)         | 服務(兼業、兼職)          | 兼業の終了する日に係る特定日以後3年                                     |        |                             |
|  |                            | イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 申請書、承認書   |     |       |                   | 兼職の終了する日に係る特定日以後3年 |  |        |                             |
|  |                            | ウ 人事帳簿                            | 別表第2のとおり  |     |       |                   | 人事帳簿               | 別表第2のとおり   |        |                             |
|  | (14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務   | ア 裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書           | 一時的通達   |     |       | 人事記録(連絡文書)        | 人事記録(連絡文書)         | 5年   |        |                             |
|  |                            | イ 身上報告に関する文書                      | 身上報告書   |     |       |                   | 身上報告               | 身上報告   | 3年     |                             |
|  | (15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務      | 裁判官(非現在)の履歴書                      | 履歴書   |     |       | 履歴書               | 履歴書                | 5年   |        |                             |
|  | (16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯   | ア 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)           | 5年   |        |                             |
|  |                            | イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書             | 上申書、伝達文書、受章者名簿  |     |       |                   | 栄典                 | 栄典<br>栄典(永年勤続表彰)<br>栄典(死亡叙勲等)<br>栄典(春秋叙勲等)<br>栄典(調停委員) | 10年    |                             |
|  | (17) 出張及び招集に関する業務          | ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書           | 一時的通達   |     |       | 出張、招集(連絡文書)       | 出張、招集(連絡文書)        | 5年   |        |                             |
|  |                            | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書             | 募集通知、選考通知   |     |       |                   | 出張、招集              | 出張、招集  | 5年     |                             |
|  |                            | ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書            | 判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書、留学期間の明示文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。)、留学費用の償還の通知写し、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。) |     |       |                   |                    | 出張(海外留学)   | 出張(長期) | 5年又は留学費用が償還された日から5年         |
|  |                            |                                   | 留学期間の明示文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)                                      |     |       |                   |                    |  | 出張(留学) | 3年又は留学費用の償還を要しないこととなった日から3年 |
|  |                            | エ 短期在外研究に関する文書                    | 短期在外研究に関する決裁文書  |     |       |                   |                    |  | 出張(短期) |                             |
|  |                            | オ 外国司法事情研究に関する文書                  | 外国司法事情研究に関する決裁文書  |     |       |                   |                    | 出張(外国司法事情研究)   |        |                             |
|  | (18) 人事報告に関する業務            | ア 人事報告に関する連絡文書                    | 一時的通達   |     |       | 人事報告(連絡文書)        | 人事報告(連絡文書)         | 5年   |        |                             |
|  |                            | イ 人事報告                            | 報告書、計画書   |     |       |                   | 人事報告               | 人事報告<br>人事報告(一般)<br>人事報告(任用統計)                         | 5年     |                             |
| ウ 障害者の関係書類                               |                            | 確認書類、同意書、障害者名簿                    | 確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等)  |     |       |                   | 関係書類               | 常用   |        |                             |
|  |                            | 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し                |   |     |       |                   | 関係書類(退職者等)         | 死亡、退職又は解雇の日から3年  |        |                             |
| ウ 関係書類(送付分)                              |                            | 関係書類(送付分)                         | 3年  |     |       |                   |                    |  |        |                             |
| (19) 会同又は会議に関する業務                        | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯       | 開催通知                              |   |     | 会同、会議 | 会同、会議             | 3年                 |  |        |                             |
|  | イ 会同又は会議に提出された文書           | 配布資料                              |   |     |       |                   |                    |  |        |                             |
|  | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書        | 議事録、結果報告書                         |   |     |       |                   |                    |  |        |                             |
| (20) 職員の人事に関する業務((1)から(19)までに該当するものを除く。) | ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書 | 一時的通達                             |   |     | その他   | その他職員の人事に関する文書    | 5年                 |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(裁判官)          |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(一般)           |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(登庁旅費額決定通知)    |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(給与関係)         |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(所得税関係)        |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(雇用保険関係)       |                    |  |        |                             |
|  |                            |                                   |   |     |       | その他(社会保険関係)       |                    |  |        |                             |
|  |                            | その他(身分証明書)                        |   |     |       |                   |                    |  |        |                             |

| 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)                          |                |           |
|                     |                            | イ 人事の付随的業務に関する文書  | 指定管理職通知書の写し、事務連絡 |           | その他       | その他職員の人事の付随的業務に関する文書             | 1年             |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | その他(裁判官)                         |                |           |
|                     |                            |   |                  | その他(一般)   |           |                                  |                |           |
|                     |                            |   |                  | その他(給与関係) |           |                                  |                |           |
|                     |                            |   |                  | その他(能率)   |           |                                  |                |           |
|                     |                            |   |                  | その他(服務)   |           |                                  |                |           |
|                     |                            |   |                  | その他(研修)   |           |                                  |                |           |
|                     |                            |   | 勤務の意思の確認の文書      |           | その他(事後措置) | 取得の日から6年                         |                |           |
|                     |                            | ウ 人事帳簿  | 別表第2のとおり         | 人事帳簿      | 別表第2のとおり  |                                  |                |           |
| 15 訟務に関する事項         | (1) 訟務一般に関する業務             | 事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書  | 一時的通達            | 訟務(事務)    | 訟務一般      | 訟務一般に関する連絡文書                     | 5年             |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 管内書記官事務等査察                       |                |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 高裁による書記官事務等査察                    |                |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 定期検査・交替検査                        |                |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 法廷警備                             |                |           |
|                     | (2) 民事に関する業務               | 民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書   | 一時的通達            |           |           | 民事                               | 民事に関する連絡文書     | 5年        |
|                     |                            |   |                  |           |           |                                  |                |           |
|                     | (3) 商事に関する業務               | 商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書  | 一時的通達            |           |           | 商事                               | 商事に関する連絡文書     | 5年        |
|                     | (4) 調停に関する業務               | 調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書  | 一時的通達            |           |           | 調停                               | 調停に関する連絡文書     | 5年        |
|                     | (5) 行政事件に関する業務             | 行政事件に関する連絡文書  | 一時的通達            |           |           | 行政事件                             | 行政事件に関する連絡文書   | 5年        |
|                     | (6) 刑事に関する業務               | ア 刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書  | 一時的通達            |           |           | 刑事                               | 刑事に関する連絡文書     | 5年        |
|                     |                            |   |                  |           |           |                                  | 候補者名簿の調製       |           |
|                     |                            | 候補者名簿の管理  |                  |           |           |                                  |                |           |
|                     | 呼出候補者の選定                   |   |                  |           |           |                                  |                |           |
|                     | イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ      | 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ   |                  |           |           | 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ              | 常用             |           |
| (7) 家事に関する業務        | 家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書    | 一時的通達   |                  |           | 家事        | 家事に関する連絡文書                       | 5年             |           |
| (8) 少年に関する業務        | 少年審判その他の少年に関する連絡文書         | 一時的通達   |                  |           | 少年        | 少年に関する連絡文書                       | 5年             |           |
| (9) 弁護士及び弁護士会に関する業務 | 弁護士及び弁護士会に関する連絡文書          | 一時的通達   |                  |           | 弁護士       | 弁護士に関する連絡文書                      | 5年             |           |
| (10) 事件報告に関する業務     | ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書   | 一時的通達、報告文書  |                  |           | 事件報告      | 事件報告に関する連絡文書                     | 5年             |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 事件報告(刑事)                         |                |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | 事件報告(行政・労働・知財関係民事事件)             |                |           |
|                     | イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書       | 期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書  |                  |           |           | 事件報告(民事その他)                      |                |           |
| (11) 官報掲載に関する業務     | 官報掲載に関する連絡文書               | 一時的通達   |                  |           | 官報        | 官報に関する連絡文書                       | 3年             |           |
| (12) 事件記録の保存に関する業務  | ア 事件記録の保存に関する連絡文書          | 一時的通達   |                  |           | 記録保存      | 記録保存に関する連絡文書                     | 5年             |           |
|                     |                            |   |                  |           |           |                                  |                |           |
|                     | イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書 | 要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票 |                  |           | 特別保存      | 特別保存                             | 認定の日に係る特定日以後5年 |           |
|                     |                            | 既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書  |                  |           |           | 特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書) | 5年             |           |
| (13) 会同又は会議に関する業務   | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯       | 開催通知  |                  |           | 会同、会議     | 会同、会議                            | 3年             |           |
|                     |                            |   |                  |           |           | イ 会同又は会議に提出された文書                 |                | 配布資料      |
|                     |                            |   |                  |           |           | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書              |                | 議事録、結果報告書 |



| 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)      |                                    |  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    | (14) 図書資料の整備及び管理に関する業務                   | 訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書   | 連絡文書、一時的通達          | 会計(事務) | 図書資料   | 図書資料に関する連絡文書 | 3年                                 |  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    | (15) 訟廷事務等に関する業務((1)から(14)までに該当するものを除く。) | ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書<br>イ 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(嘱託・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關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<br>ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 |        | 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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に關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 | 連絡文書         | 裁判所職員に対する加害行為等に関する報告<br>刑事<br>出張講義 | 5年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | その他          | その他訟廷事務に関する文書                      | 5年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し送付書                          | 1年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 回答書等         | 回答書等                               | 1年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 調査回答書        | 裁判員等アンケート<br>調査票及び資料               | 1年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 旅費等請求書管理表    | 被害者参加旅費等請求書管理表                     | 1年   |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | その他          | その他訟廷の付随的業務に関する文書                  | 行政共助<br>行政共助(刑事)<br>国際司法共助<br>裁判員量刑検索システム利用簿   | 1年  |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  |              |                                    |  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  |              |                                    |  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  |              |                                    |  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 争訟事件資料       | 争訟事件資料                             | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年  |   |  |  |  |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  | 16 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<br>イ 貼用印紙つづり<br>ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書<br>エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等<br>オ 現金領収証書原符<br>カ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)<br>キ 会計帳簿 | 債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書<br>貼用印紙つづり<br>一時的通達<br>証拠書類、計算書、訂正報告書<br>現金領収証書原符<br>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、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<br>別表第2のとおり | 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<br>貼用印紙つづり<br>債権、歳入及び収入(連絡文書)<br>債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)<br>現金領収証書原符<br>債権、歳入及び収入<br>会計帳簿 | 債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書<br>宿舎料債権関係<br>国庫立替請求書<br>貼用印紙つづり<br>債権、歳入及び収入に関する連絡文書<br>債権管理計算書<br>歳入証拠書類<br>歳入徴収額計算書<br>収入金現金出納計算書<br>現金領収証書原符<br>歳入徴収済額報告書<br>債権現在額通知書<br>現金払込仕訳書<br>分任収入官吏現金残高確認表<br>その他債権、歳入及び収入に関する文書<br>別表第2のとおり | 5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>3年<br>5年 |              |  |  |  |  |                            |
|    |  |  |                     |        |  |              |                                    |  |   |  |  |  | (2) 支出に関する業務 | ア 支出に関する証拠書類及び計算書等<br>イ 預託金領収証書、小切手原符<br>ウ 支出に関する連絡文書<br>エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表<br>オ 予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書<br>預託金領収証書、小切手原符<br>一時的通達<br>支出負担行為計画示達表、支払計画示達表<br>繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書 | 支出(証拠書類、計算書)<br>支出(預託金領収証書、小切手原符)<br>支出(連絡文書)<br>支出負担行為計画示達表、支払計画示達表<br>予算 | 債務決算、債務負担額計算書<br>支出証拠書類<br>支出計算書<br>前渡資金出納計算書<br>前渡資金証拠書類<br>支出に関する資料(旅費)<br>支出に関する資料(その他)<br>預託金小切手原符<br>預託金領収証書<br>支出に関する連絡文書<br>支出負担行為書類<br>支出負担行為計画示達表・支払計画示達表<br>予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書<br>経理計画 | 5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年 |

| 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<br>(小分類)                      |      |
|   |   | カ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書  | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書                     |                                     | 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書        | 国庫金振替書原符（預託金）                    | 5年   |
|   |   |   |  |                                     |                                 | 預託金払込書原符                         |      |
|   |   |   |  |                                     |                                 | 前渡資金交付金・振替済通知書                   |      |
|   |   | キ 前渡資金受払日計表   | 前渡資金受払日計表、現金残高等確認表                           |                                     | 前渡資金受払日計表                       | 前渡資金受払日計表                        | 3年   |
|   |   |   |  |                                     |                                 | 現金残高等確認表                         |      |
|   | ク 支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）                     | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）  | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）                     | 前渡資金業務支援ツールデータ（個別前渡資金情報）            | 5年                              |                                  |      |
|   |   | 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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書    | 支出   | その他の文書                              | 3年                              |                                  |      |
|   |   |   |  | 国庫金振込請求書控                           |                                 |                                  |      |
|   |   |   |  | 支出に関する報告書                           |                                 |                                  |      |
|   |   |   |  | 支出済一覧表                              |                                 |                                  |      |
|   |   |   |  | 支出予定一覧表                             |                                 |                                  |      |
|   |   | ケ 会計帳簿  | 別表第2のとおり                                     | 会計帳簿                                | 別表第2のとおり                        |                                  |      |
|   | (3) 物品に関する業務                                      | ア 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）                         | 仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類 | 物品（契約）                              | 物品に関する契約関係書類                    | 契約が終了する日に係る特定日以後5年               |      |
|   |   | イ 物品の管理に関する連絡文書   | 一時的通達  | 物品（連絡文書）                            | 物品の管理に関する連絡文書                   | 5年                               |      |
|   |   | ウ 物品の購入等の計画に関する文書   | 計画書、附属書類                                     | 物品（計画書）                             | 物品の購入等に関する計画書                   | 5年                               |      |
|   |   | エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書   | 承認書、決議書、命令書                                  | 承認書、決議書、命令書の各データ                    | 物品（承認書、決議書、命令書）                 | 物品の管理に関する承認書・決議書及び命令書            | 5年   |
|   |   |   |  |                                     | 物品（承認書、決議書、命令書）データ              | 物品の管理に関する承認書・決議書及び命令書の各データ       | 常用   |
|   |   | オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書   | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書             | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書    | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書         | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書 | 3年   |
|   |   |   |  |                                     | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）の各データ | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）の各データ  | 常用   |
|   |   | カ 物品に関する計算書   | 計算書  | 物品（計算書）                             | 物品に関する計算書                       | 5年                               |      |
| キ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書                 |   | 報告書   | 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書          | 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 3年                              |                                  |      |
| ク 物品に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）                         |   | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書  | 物品   | 物品                                  | その他物品に関する文書                     | 1年                               |      |
|   |   |   | 物品受領書データ                                     | 物品受領書データ                            | 物品受領書データ                        | 常用                               |      |
|   |   | ケ 会計帳簿  | 別表第2のとおり                                     | 会計帳簿                                | 別表第2のとおり                        |                                  |      |
| (4) 役務に関する業務  | ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。） | 仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | 役務（契約）                                       | 役務に関する契約関係書類                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年              |                                  |      |
|   | イ 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、発注書、納品書、完成通知   | 役務（録音反訳）                                     | 役務（録音反訳）                            | 5年                              |                                  |      |
|   | ウ 役務に関する連絡文書                                      | 一時的通達   | 役務（連絡文書）                                     | 役務に関する連絡文書                          | 5年                              |                                  |      |
|   | エ 役務の計画に関する文書                                     | 計画書、附属書類  | 役務（計画書）                                      | 役務に関する計画書                           | 5年                              |                                  |      |
|   | オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）                     |   | 役務   | その他役務に関する文書                         | 1年                              |                                  |      |
|   | (5) 営繕に関する業務                                      | ア 設計図面  | 設計図面   | 営繕（設計図面）                            |                                 | 30年                              |      |
| イ 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。） |   | 仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | 営繕（工事請負契約）                                   | 工事に関する契約関係書類                        | 契約が終了する日に係る特定日以後5年              |                                  |      |
| ウ 営繕に関する連絡文書  |   | 一時的通達   | 営繕（連絡文書）                                     | 営繕に関する連絡文書                          | 5年                              |                                  |      |
|   |   |   |  |                                     |                                 |                                  |      |

| 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)                       |                      |                    |                     |                 |          |    |
| (6) 国有財産に関する業務                          |                                       | エ 営繕計画に関する文書  | 工事実施通知書、営繕予算の増額上申書   |   | 営繕(計画)              | 工事に関する計画書                     | 5年                   |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | オ 営繕に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)                             | 技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届  |   | 営繕                  | その他営繕に関する文書                   | 3年                   |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書                                       | 価格改定評価調書   |   | 国有財産(価格改定)          | 価格改定評価調書                      | 国有財産台帳の価格改定に関する文書    | 10年                |                     |                 |          |    |
|   |                                       | イ 国有財産に関する連絡文書  | 一時的通達、財務省通達に関する連絡文書  |   |                     | 国有財産(連絡文書)                    |                      |                    | 国有財産に関する連絡文書        | 5年              |          |    |
|   |                                       | ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書                                       | 滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書 |   | 国有財産(報告)            | 国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書 |                      | 5年                 |                     |                 |          |    |
|   |                                       | エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書                                 | 承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書               |   |                     | 国有財産(取得、維持、保存、処分)             | 国有財産の取消、維持及び保存に関する文書 |                    | 国有財産の処分に関する文書       | 5年              |          |    |
|   |                                       | オ 土地、建物又は工作物の賃借に関する文書(賃借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。) | 仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書                                       | 国有財産(貸付、借入)                                 | 国有財産の貸付、借入に関する文書    |                               | 賃借期間が終了する日に係る特定日以後5年 |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | カ 公務員宿舍の貸与に関する文書  | 宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書  | 国有財産(宿舍貸与)                                  | 公務員宿舍の貸与に関する文書      |                               | 5年                   |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | キ 国有財産の一時使用に関する文書(一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。)    | 企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書                       | 国有財産(一時使用)                                  | 国有財産の一時使用に関する文書     |                               | 使用期間が終了する日に係る特定日以後5年 |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | ク 国有財産に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)                           | 省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書  | 国有財産  | その他国有財産に関する文書       |                               | 3年                   |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | ケ 会計帳簿  | 別表第2のとおり   | 会計帳簿  | 別表第2のとおり            |                               |                      |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | (7) 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、保管有価証券(受入れ)               | 入札保証金振込証明書           | その他保管金、保管有価証券(受入れ) | 払渡し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、政府保管有価証券払渡証書類、計算書          |   | 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書   | 保管金、保管有価証券(払渡し)                             |                     |                               | 歳入歳出外現金出納計算書         |                    |                     | 保管金払渡証書類(組戻し関係) | 保管金払渡証書類 | 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                               |                     |                               | 保管金小切手原符             |                    |                     |                 |          |    |
| エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書                   | 一時的通達                                 |   | 保管金、保管有価証券(連絡文書)   | 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書                         |                     | 5年                            |                      |                    |                     |                 |          |    |
| オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 |   |  | 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書       | 保管金保管替通知書           | 国庫金振替送金通知書                    | 振替済通知書               | 5年                 |                     |                 |          |    |
| カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                   | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符                   |   |  |   | 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符 |                               |                      |                    |                     |                 | 5年       |    |
| キ 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         | 保管金払込書原符(当座預金)      | 国庫金振替書原符                      |                      | 5年                 |                     |                 |          |    |
|   |                                       | 保管金払込書原符  |  |   |                     |                               |                      |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | 保管金保管替通知書原符   |  |   |                     |                               |                      |                    |                     |                 |          |    |
|   |                                       | 国庫金振替書原符  |  |   |                     |                               |                      |                    |                     |                 |          |    |

| 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<br>(小分類)      |  |                    |                     |
| (8) 保管物に関する業務                         | ク 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、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                         | 当座預金受払日計表                                | 3年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 保管金受払日計表                                 |                  |  |                    |                     |
|                                       | ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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）          | 保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）                  | 常用               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 保管金、保管有価証券                               |                  | 債権差押え  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 当座預金入出金連絡書                               |                  |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 保管金受入手続添付書                               |                  |  |                    |                     |
|                                       | コ 会計帳簿                                 | 別表第2のとおり   | 別表第2のとおり                                | 別表第2のとおり                         | 別表第2のとおり                                 | 3年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 電子納付利用者申請書・登録票                           |                  |  |                    |                     |
|                                       | ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書                   | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書   | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書                      | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書               | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書                       | 5年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | イ 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） | 押収物国庫帰属通知書          |
|                                       |  |  |   |                                  |  |                  |  |                    | 民事保管物（民事）受領票        |
|                                       |  |  |   |                                  |  |                  |  |                    | 民事保管物（刑事）受領票        |
|                                       |  |  |   |                                  | ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイ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   | 民事保管物、押収物等          |
| 処分決議                                  |  |  |   |                                  |  |                  |  |                    |                     |
| エ 会計帳簿                                | 別表第2のとおり                               | 別表第2のとおり   | 別表第2のとおり                                | 別表第2のとおり                         | 3年                                       |                  |  |                    |                     |
| (9) 検査及び監査に関する業務                      | ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書             | 調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書  | 調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書                     | 検査、監査（事故報告書）                     | 5年                                       |                  |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   | 検査及び監査に関する連絡文書                   |  |                  |  |                    |                     |
|                                       | イ 検査及び監査に関する連絡文書                       | 一時的通達  | 一時的通達                                   | 検査、監査（連絡文書）                      | 検査及び監査に関する連絡文書                           | 5年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 検査の結果が記載された文書                            |                  | 収入金、前渡資金、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）          | 定期検査・臨時検査           |
|                                       | エ 会計実地検査の結果が記載された文書                    | 会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書                                | 会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書   | 検査、監査（実地検査）                      | 実地検査                                     | 5年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   |                                  | 監査の企画及び立案に関する文書                          |                  | 計画書  | 検査、監査（監査）          | 会計監査                |
|                                       | カ 会計監査の結果が記載された文書                      | 監査報告書、監査のフォローアップ   | 監査報告書、監査のフォローアップ                        | 検査、監査（月例検査）                      | 月例検査報告書                                  | 3年               |  |                    |                     |
|                                       | キ 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                                 |                                  | 検査、監査                                    |                  | その他検査及び監査に関する文書                              | 3年                 |                     |
| ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）     |  |  |   |                                  |  |                  |  |                    |                     |
| (10) 予算執行職員等の任免に関する業務                 | ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書                   | 一時的通達、上申書  | 監督職員及び検査職員の任命通知書                        | 予算執行職員等（連絡文書）                    | 5年                                       |                  |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   | イ 予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。） |  | 監督職員及び検査職員の任命通知書 | 補助者等任命簿                                      | 3年                 |                     |
|                                       |  |  |   |                                  |  |                  | 予算執行職員等（補助者任命書）                              |                    |                     |
| (11) 会同又は会議に関する業務                     | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯                   | 開催通知   | 開催通知                                    | 会同、会議                            | 3年                                       |                  |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   | イ 会同又は会議に提出された文書                 |  | 配布資料             | 配布資料   | 会同、会議              |                     |
|                                       |  |  |   |                                  |  |                  |  |                    | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書 |
| (12) 適格請求書に関する業務                      | 適格請求書の保存に関する文書                         | 契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知（報告）書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し | 適格請求書                                   | 適格請求書                            | 交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |                  |  |                    |                     |
| (13) 会計に関する業務（(1)から(12)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                   | 児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書）                              | 児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書） | 児童手当                             | 児童手当関係綴                                  | 5年               |  |                    |                     |
|                                       |  |  |   | イ 会計に関する業務についての一時的文書             | 児童手当・特例給付支給状況報告書                         | 児童手当・特例給付支給状況報告書 | 財形貯蓄   | 財形貯蓄               | 5年                  |
|                                       |  |  |   |                                  |  |                  | その他  | その他会計に関する文書        | 5年                  |
|                                       | イ 会計に関する業務についての一時的文書                   | 児童手当・特例給付支給状況報告書   | 児童手当・特例給付支給状況報告書                        | 児童手当                             | 児童手当関係綴                                  | 1年               |  |                    |                     |
|                                       |  | 財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書）                                    | 財形貯蓄                                    | 財形貯蓄関係綴                          | 1年                                       |                  |  |                    |                     |

| 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)           |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      | 口書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書)  |        |                      |                   |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      | 確定拠出年金に関する文書   |        | 確定拠出年金               | 確定拠出年金関係綴         | 1年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      | 交換簿、郵便切手交換希望票  |        | 予納郵便切手               | 交換簿、郵便切手交換希望票     | 1年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡  |        | その他                  | その他会計の付随的業務に関する文書 | 1年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      |  |        |                      | 普通預金通帳写し          |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      |  |        |                      | 録音反訳に関する文書        |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | ウ 会計帳簿                               | 別表第2のとおり   |        | 会計帳簿                 | 別表第2のとおり          |              |    |                   |                |                   |    |
| 17 裁判統計に関する事項                       | (1) 裁判統計の運用に関する業務       | 裁判統計に関する連絡文書                         | 一時的通達  | 統計(事務) | 連絡文書                 | 裁判統計に関する連絡文書      | 5年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     | (2) 統計の作成に関する業務         | 裁判統計作成上の基礎となる文書                      | 資料文書   |        | 資料                   | 資料                | 3年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     | (3) 会同又は会議に関する業務        | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯                 | 開催通知   |        | 開催通知                 | 会同、会議             | 会同、会議        | 3年 |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | イ 会同又は会議に提出された文書                     | 配布資料   |        | 配布資料                 |                   |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書                  | 議事録、結果報告書  |        | 議事録、結果報告書            |                   |              |    |                   |                |                   |    |
| (4) 裁判統計に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。 | 裁判統計に関する業務についての一時的文書    | 一時的通達、統計システム関係事務連絡                   | 一時的通達、統計システム関係事務連絡   | その他    | その他裁判統計に関する業務についての文書 | 5年                |              |    |                   |                |                   |    |
| 18 庶務に関する事項                         | (1) 公印の管理に関する業務         | ア 公印の管理に関する連絡文書                      | 一時的通達  | 庶務(事務) | 公印(連絡文書、届書、報告書)      | 公印の管理に関する連絡文書     | 5年           |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | イ 公印に関する届書及び報告書                      | 届書、報告書   |        |                      |                   |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | ウ 庶務帳簿                               | 別表第2のとおり   |        | 庶務帳簿                 | 別表第2のとおり          |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     | (2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務 | ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書    | 一時的通達、基本計画   |        | 一時的通達、基本計画           | 儀式典礼              | 儀式典礼         | 5年 |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書                | 実施計画書  |        | 実施計画書                |                   |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書              | 結果報告書  |        | 結果報告書                |                   |              |    |                   |                |                   |    |
|                                     | (3) 会同又は会議に関する業務        | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯                 | 開催通知   |        | 開催通知                 | 会同、会議             | 会同、会議        | 3年 |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | イ 会同又は会議に提出された文書                     | 配布資料   |        | 配布資料                 |                   | 自庁協議会        |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書                  | 議事録、結果報告書  |        | 議事録、結果報告書            |                   | 刑事裁判官会同      |    |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      |  |        |                      |                   | 司法行政会同       |    |                   |                |                   |    |
|                                     | (4) 事件報告に関する業務          | ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書 | 一時的通達  |        | 一時的通達                | 事件報告              | 事件報告に関する連絡文書 | 5年 |                   |                |                   |    |
|                                     |                         |                                      | イ 事件に関する報告書  |        | 報告書                  |                   |              |    | 報告書               |                |                   |    |
|                                     |                         | (5) 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                |                   |              |    | 一時的通達             | 文書(連絡文書)       | 文書の管理に関する連絡文書     | 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                 |                   |              |    | 廃棄目録              | 文書(廃棄)         | 文書の廃棄に関する文書       |    |
|                                     |                         |                                      | 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)    |                   |              |    | 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) | 5年 |
|                                     |                         |                                      | エ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(平成24年12月6日最高裁秘書第003547号)の第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録 |        | 廃棄記録                 |                   |              |    | 廃棄記録              | 文書(廃棄記録)       | 廃棄記録              | 5年 |
|                                     |                         | オ 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   |        | 実施要領、実施結果に係る報告文書     |                   |              |    | 文書(点検監査)          | 点検監査           | 5年                |    |
|                                     |                         | カ 庶務帳簿                               | 別表第2のとおり   |        | 別表第2のとおり             |                   |              |    | 庶務帳簿              | 別表第2のとおり       |                   |    |
|                                     |                         | (6) 広報に関する業務                         | ア 裁判所ウェブサイトに関する文書  |        | 裁判所ウェブサイト掲載用資料       |                   |              |    | 裁判所ウェブサイト掲載用資料    | 裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 裁判所ウェブサイト掲載用資料    | 常用 |
|                                     |                         |                                      | イ SNSに関する文書  |        | SNS掲載用資料             |                   |              |    | SNS掲載用資料          | SNS掲載用資料       | SNS掲載用資料          | 常用 |
|                                     | ウ 広報に関する基本計画等が記載された文書   |                                      | 一時的通達、基本計画   |        | 一時的通達、基本計画           | 広報(基本計画)          | 広報(基本計画)     | 5年 |                   |                |                   |    |
|                                     | エ 広報活動の実施に関する文書         |                                      | 実施計画書  |        | 実施計画書                | 広報(実施、結果)         | 広報(実施、結果)    | 3年 |                   |                |                   |    |
|                                     | オ 広報活動の結果が記載された文書       |                                      | 結果報告書  |        | 結果報告書                |                   |              |    |                   |                |                   |    |
| カ 庶務帳簿                              | 別表第2のとおり                |                                      | 別表第2のとおり   | 庶務帳簿   | 別表第2のとおり             |                   |              |    |                   |                |                   |    |

| 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)  |                       |     |
|                      | (7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務                              | 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書  | 一時的通達   |       | 外事   | 外事に関する連絡文書                                     | 5年                    |     |
|                      | (8) 出張連絡に関する業務   | 出張に伴う連絡事項が記載された文書  | 連絡文書  |       | 出張連絡   | 出張連絡   | 1年                    |     |
|                      | (9) 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 | ア 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連絡文書         | 一時的通達   |       | 庁舎管理、当直(連絡文書)                                      | 庁舎管理、当直に関する連絡文書                                | 3年                    |     |
|                      |  | イ 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   | 掲示、文書の貼付及び撮影の管理<br>会議室等使用・販売等許可申請書             | 3年                    |     |
|                      | (10) 職員の福利厚生に関する業務                                       | 職員の福利厚生に関する連絡文書  | 一時的通達   |       | 厚生   | 職員の福利厚生に関する連絡文書                                | 3年                    |     |
|                      | (11) 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                    | ア 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(連絡文書)   | 図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書<br>図書(予算、購入関係)<br>図書(一般) | 3年                    |     |
|                      |  | イ 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文書                               | 図書情報データベース  |       | 図書(図書情報)   | 図書(図書情報)                                       | 常用                    |     |
|                      | (12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務                                 | ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書 | 一時的通達   |       | 情報(連絡文書)   | OA機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等                         | 5年                    |     |
|                      |  | イ 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)  | その他(情報化関連業務)<br>情報セキュリティに関する届出、許可等             | 1年                    |     |
|                      |  | ウ 庶務帳簿   | 別表第2のとおり  |       | 庶務帳簿   | 別表第2のとおり                                       |                       |     |
|                      | (13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務                                  | ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画   | 基本計画書   |       | 交際   | 交際   | 5年                    |     |
|                      |  | イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書  | 実施計画書   |       |  |  |                       |     |
|                      |  | ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書  | 結果報告書   |       |  |  |                       |     |
|                      | (14) 庶務に関する業務((1)から(13)までに該当するものを除く。)                    | ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書                             | 事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書                             |       | 個人番号関係事務   | 個人番号関係事務                                       | 5年                    |     |
|                      |  | イ 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)                                   | 5年                    |     |
|                      |  | ウ 研究の実施等に関する文書   | 調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書                                      |       | 研究   | 研究   | 5年                    |     |
|                      |  | エ 庶務に関する業務についての一時的文書   | 一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知                                       |       | その他  | その他庶務に関する文書<br>その他(司法修習生)<br>特定接種の接種体制に関する覚書   | 5年                    |     |
|                      |  | オ 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                             | 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書                                    |       | 開示   | 実施方法等申出書                                       | 実施方法等申出書              | 10年 |
|                      |  |  | 開示申出書、開示通知書(対象文書写しを含む。)又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 |       |  | 司法行政文書開示申出、保有個人情報開示申出                          | 司法行政文書開示申出、保有個人情報開示申出 | 1年  |
|                      |  | カ 公益通報の処理に関する文書  | 送付書、報告書   |       | 公益通報   | 公益通報   | 1年                    |     |
| キ 保護通知書              |  | 保護通知書  |   | 保護通知書 | 保護通知書  | 1年   |                       |     |
| ク 庶務に関する業務についての一時的文書 |  | 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、文書の紛失に関する報告書                                  |   | その他   | その他庶務の付随的業務に関する文書<br>その他(一般)<br>その他(資料)<br>その他(文書) | 1年   |                       |     |
| ク 庶務に関する業務についての一時的文書 |  | 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、文書の紛失に関する報告書                                  |   | その他   | その他庶務の付随的業務に関する文書<br>その他(一般)<br>その他(資料)<br>その他(文書) | 1年   |                       |     |

| 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<br>(小分類)                    |      |
|    |       |                |                       |     |                       | その他（司法修習生）<br>特定個人情報の提供依頼書・回答書 |      |
|    |       | ケ 地家裁サイトに関する文書 | 岡山地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料 |     | 岡山地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料 | 岡山地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料          | 常用   |
|    |       | コ 庶務帳簿         | 別表第2のとおり              |     | 庶務帳簿                  | 別表第2のとおり                       |      |

(別表第1)

| 項番 | 中分類                  | 名称<br>(小分類)              | 該当する司法行政文書の範囲  |
|----|----------------------|--------------------------|--|
| 1  | 組織一般                 | 組織一般                     | 裁判所の組織及び運営に関するもの   |
| 2  | 司法修習生                | 司法修習生                    | 司法修習生に関するもの  |
| 3  | 執行官                  | 執行官                      | 執行官に関するもの  |
| 4  | 調停委員等                | 調停委員等                    | 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの   |
| 5  | 定員                   | 定員                       | 職員の定員配置に関するもの  |
| 6  | 検察審査会                | 検察審査会                    | 検察審査会の組織及び運営に関するもの   |
| 7  | その他                  | その他                      | 検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの   |
| 8  | 裁判官の任免、転補、報酬等        | 裁判官の任免、転補、報酬等<br>裁判官の報酬等 | 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの   |
| 9  | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 | 一般<br>調停委員               | 裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの |
| 10 | 試験                   | 試験                       | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの  |
| 11 | 人事評価                 | 人事評価                     | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの  |
| 12 | 給与                   | 給与                       | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの   |
| 13 | 恩給                   | 恩給                       | 恩給に関するもの   |
| 14 | 退職手当                 | 退職手当                     | 退職手当に関するもの   |
| 15 | 災害補償等                | 災害補償等                    | 災害補償等に関するもの  |
| 16 | 能率                   | 能率                       | 能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの   |
| 17 | 服務                   | 服務                       | 服務に関するもの   |
| 18 | 研修                   | 研修                       | 研修に関するもの   |
| 19 | 分限、懲戒                | 分限、懲戒<br>休職              | 分限及び懲戒に関するもの   |
| 20 | 公平                   | 公平                       | 人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの  |
| 21 | 出張、招集                | 出張、招集                    | 出張及び招集に関するもの   |
| 22 | その他                  | その他                      | 人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの  |
| 23 | 訟務一般                 | 訟務一般                     | 訟務一般に関するもの   |
| 24 | 民事                   | 民事                       | 民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの  |
| 25 | 商事                   | 商事                       | 商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの   |
| 26 | 調停                   | 調停                       | 民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの  |
| 27 | 行政事件                 | 行政事件                     | 行政事件に関するもの   |
| 28 | 刑事                   | 刑事                       | 刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの                   |
| 29 | 家事                   | 家事                       | 家事事件手続法その他の家事に関するもの  |
| 30 | 少年                   | 少年                       | 少年法その他の少年に関するもの  |
| 31 | 事件報告                 | 事件報告                     | 裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの   |
| 32 | 記録保存                 | 記録保存                     | 裁判記録の保存に関するもの  |
| 33 | 訟務関連文書               | 訟務関連文書                   | 23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの  |
| 34 | 会計一般                 | 会計一般                     | 会計一般に関するもの   |
| 35 | 債権、収入                | 債権、収入                    | 債権、歳入及び収入に関するもの  |



| 項番  | 中分類        | 名称<br>(小分類)  | 該当する司法行政文書の範囲                         |
|-----|------------|--------------|---------------------------------------|
| 3 6 | 支出         | 支出           | 歳出、支出及び予算に関するもの                       |
| 3 7 | 物品及び役務     | 物品及び役務       | 物品の管理及び役務に関するもの                       |
| 3 8 | 営繕         | 営繕           | 営繕に関するもの                              |
| 3 9 | 国有財産       | 国有財産         | 国有財産の管理に関するもの                         |
| 4 0 | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券   | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの                 |
| 4 1 | 保管物        | 保管物          | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの                  |
| 4 2 | その他        | 児童手当<br>その他  | 児童手当及び3 4から4 1までに該当しない会計に関連する事項に関するもの |
| 4 3 | 裁判統計       | 裁判統計         | 裁判統計に関するもの                            |
| 4 4 | その他        | その他          | 裁判統計以外の統計に関するもの                       |
| 4 5 | 公印         | 公印           | 公印に関するもの                              |
| 4 6 | 儀式典礼       | 儀式典礼         | 儀式典礼及び行事に関するもの                        |
| 4 7 | 会同、会議      | 会同、会議        | 会同及び会議に関するもの                          |
| 4 8 | 事件報告       | 事件報告         | 特殊事件の報告に関するもの                         |
| 4 9 | 文書         | 文書           | 文書の取扱いに関するもの                          |
| 5 0 | 外事・庶務関連文書  | 外事<br>庶務関連文書 | 外事関係及び4 5から4 9までに該当しない庶務に関するもの        |

(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   | 大分類      | 中分類  | 名称<br>(小分類)   | 保存期間 |
|------|-----------------------------|--|----------|------|---|------|
| 人事帳簿 |                             |  |          |      |   |      |
| 1    | 標準文書保存期間基準の14の(4)のウ、(6)のエ関係 | 俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書、昇給実施状況の記録、在職者の号俸調整についての調書 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 給与に係る決定調書   | 10年  |
|      |                             | 給与の適正な支給のために作成した文書、電子交付関係書類  |          |      | 承諾関係書類<br>常用<br>勤勉手当決定調書<br>10年<br>超過勤務等命令簿<br>5年3月<br>裁判官・管理職員特別勤務実績簿<br>5年1月<br>裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿<br>住居届・住居手当認定簿・証明書類<br>常用<br>単身赴任届・単身赴任手当認定簿・証明書類<br>通勤届・通勤手当認定簿<br>扶養親族届・扶養手当認定簿・証明書類<br>住居届・住居手当認定簿・証明書類<br>届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月<br>単身赴任届・単身赴任手当認定簿・証明書類<br>通勤届・通勤手当認定簿<br>扶養親族届・扶養手当認定簿・証明書類<br>裁判官・管理職員特別勤務報告書<br>5年<br>裁判官特別勤務手当報告書<br>登庁経路届<br>届出に係る要件を具備しなくなった日から5年<br>基準給与簿(各種委員)<br>5年<br>基準給与簿<br>勤務時間報告書(各種委員)<br>勤務時間報告書<br>広域異動手当支給調書<br>支給しなくなった日に係る特定日以後5年<br>職員別給与簿<br>5年<br>職員別給与簿(各種委員)<br>出勤簿<br>出勤簿(各種委員)<br>登庁簿<br>登庁簿(各種委員)<br>欠勤簿<br>欠勤届<br>給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>7年<br>給与所得者の保険料控除申告書<br>給与所得者の配偶者控除等申告書 |      |
|      |                             | 出勤簿  |          |      |   |      |
|      |                             | 登庁簿  |          |      |   |      |
|      |                             | 欠勤簿、欠勤届  |          |      |   |      |
|      |                             | 所得税及び住民税等の税金関係文書   |          |      |   |      |

| 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   | 大分類 | 中分類 | 名称<br>(小分類)  | 保存期間  |
|----|--------------------------------|--|-----|-----|--|---|
|    |                                |  |     |     | 給与所得者の基礎控除申告書兼<br>給与所得者の配偶者控除等申告<br>書兼所得金額調整控除申告書<br>給与所得者の住宅借入金等特別<br>控除申告書<br>住民税<br>所得税 |   |
| 2  | 標準文書保存<br>期間基準の1<br>4の(12)の才関係 | 旧姓使用者台帳  |     |     | 旧姓使用者台帳  | 常用  |
|    |                                | 休暇簿、休暇事由の証明書類、特別<br>休暇承認のための活動内容等を明らか<br>にする書類   |     |     | 休暇簿（年次休暇用、病気休暇<br>用、特別休暇用）   | 3年  |
|    |                                | 休暇簿、休暇事由の証明書類、介護<br>休暇承認のための要介護者に関する<br>事項及び要介護者の状態を明らかに<br>する書類                                       |     |     | 休暇簿（介護休暇用）   | ※1  |
|    |                                | 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿   |     |     | 代休日の指定簿  | 3年  |
|    |                                | 育児時間承認請求書、同請求に係る<br>証明書類   |     |     | 育児時間承認請求書  | 育児休<br>業、育児<br>短時間勤<br>務又は育<br>児時間の<br>終了した<br>日の翌日<br>から3年 |
|    |                                | 育児休業承認請求書、育児休業延長<br>承認請求書、育児休業の承認取消し<br>文書（人事異動通知書）の写し、育<br>児短時間勤務計画書、育児休業承認<br>請求等に係る証明書類、養育状況変<br>更届 |     |     | 育児休業承認請求書  |   |
|    |                                | 育児短時間勤務承認請求書、育児短<br>時間勤務延長承認請求書、育児短時<br>間勤務承認請求等に係る証明書類  |     |     | 育児短時間勤務承認請求書   |   |
|    |                                | 勤務時間の申告・割振り簿、養育又<br>は介護の状況申出書、養育又は介護<br>の状況変更届、育児介護型フレック<br>ス申告の際に求める証明書類、フ<br>レックスタイム制についての職員周<br>知文書 |     |     | 勤務時間の申告・割振り簿   | ※3  |
|    |                                | 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、<br>妊産婦検診、妊産婦業務軽減の請求<br>書、同承認  |     |     | 妊産婦健康診査等承認簿  | 請求（承<br>認）に係<br>る期間の<br>末日の翌<br>日から3<br>年                   |
|    |                                | 妊産婦の通勤緩和の請求書、同承認   |     |     | 通勤緩和承認簿  | 請求（承<br>認）に係<br>る期間の<br>末日の翌<br>日から3<br>年                   |
|    |                                | 妊産婦の休息又は捕食の請求書、同<br>承認   |     |     | 休息等時間管理簿   | 請求（承<br>認）に係<br>る期間の<br>末日の翌<br>日から3<br>年                   |
|    |                                | 人間ドック・特定保健指導受診のた<br>めの職務専念義務免除請求書（撤回<br>申出書）（人規10-4第21条の2第1項<br>又は第24条の3第1項関係）、勤務し<br>ないことの承認簿         |     |     | 職務専念義務免除請求書等   | 3年  |
|    |                                | 早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤<br>務の請求に係る通知の写し、早出遅<br>出勤務請求に係る事由変更の届出、<br>早出遅出勤務の請求に係る証明書類                           |     |     | 早出遅出勤務等請求書   | 早出遅出<br>勤務によ<br>らなく<br>なった日<br>から3年                         |

| 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  | 大分類    | 中分類  | 名称<br>(小分類)    | 保存期間                 |
|------|------------------------|---|--------|------|----------------|----------------------|
|      |                        | 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、請求に係る事由変更の届出、深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し、深夜勤務制限等の請求に係る証明書類、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届       |        |      | 深夜勤務・超過勤務制限請求書 | 取得又は通知した日から3年        |
|      |                        | 休憩時間短縮申出書   |        |      | 休憩時間短縮申出書      | 休憩時間短縮の終了した日の翌日から3年  |
|      |                        | 自己啓発等休業承認請求書、同承認、取消の文書（人事異動通知書）の写し、承認請求について確認するための必要書類、自己啓発等休業の状況報告   |        |      | 自己啓発等休業承認請求書   | 自己啓発等休業の終了した日の翌日から3年 |
|      |                        | 配偶者同行休業承認請求書、同承認、取消の文書（人事異動通知書）の写し、配偶者同行休業承認願に係る確認書類、配偶者同行休業延長願に係る確認書類、特別の事情による休業期間の再度の延長の届出、配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出 |        |      | 配偶者同行休業承認請求書   | 配偶者同行休業の終了した日の翌日から3年 |
| 3    | 標準文書保存期間基準の14の(13)のウ関係 | 兼業台帳  |        |      | 兼業台帳           | 3年                   |
| 4    | 標準文書保存期間基準の14の(20)のウ関係 | 旅行命令簿   |        |      | 旅行命令簿          | 5年                   |
|      |                        | 身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書   |        |      | 身分証明書交付申請書     | 3年                   |
|      |                        |   |        |      | 身分証明書発行簿       | 5年                   |
| 5    |                        | 身分証明書再発行願   |        |      | 身分証明書再発行願      | 1年                   |
| 会計帳簿 |                        |   |        |      |                |                      |
| 6    | 標準文書保存期間基準の16の(1)のキ関係  | 債権管理簿   | 会計（事務） | 会計帳簿 | 債権管理簿          | 常用                   |
| 7    |                        | 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿   |        |      | 徴収簿            | 5年                   |
|      |                        |   |        |      | 債権管理簿（消滅分）     |                      |
|      |                        |   |        |      | 過誤納額整理簿        |                      |
|      |                        |   |        |      | 不納欠損整理簿        |                      |
|      |                        |   |        |      | 現金出納簿（収入金）     |                      |
|      |                        |   |        |      | 代理開始終止簿        |                      |
|      |                        |   |        |      | 債権整理簿（歳入外）     |                      |
| 8    | 標準文書保存期間基準の16の(2)のケ関係  | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿                                 |        |      | 現金出納簿（預託金）     | 5年                   |
|      |                        |   |        |      | 小切手振出簿（預託金）    |                      |
|      |                        |   |        |      | 小切手整理簿         |                      |
|      |                        |   |        |      | 支出負担行為差引簿      |                      |
|      |                        |   |        |      | 支出決定簿          |                      |
|      |                        |   |        |      | 前金払整理簿         |                      |
|      |                        |   |        |      | 概算払整理簿         |                      |
|      |                        |   |        |      | 前渡資金交付整理簿      |                      |
|      |                        |   |        |      | 前渡資金整理簿        |                      |
|      |                        |   |        |      | 前渡資金科目別整理簿     |                      |
|      |                        |   |        |      | 前渡資金請求書        |                      |
|      |                        |   |        |      | 現金出納簿（出納員）     |                      |
| 9    | 標準文書保存期間基準の16の(3)のケ関係  | 物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ、物品供用簿データ  |        |      | 物品情報リスト        | 常用                   |
|      |                        |   |        |      | 物品管理簿データ       |                      |
|      |                        |   |        |      | 物品出納簿データ       |                      |
|      |                        |   |        |      | 物品供用簿データ       |                      |
|      |                        | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿   |        |      | 物品管理簿          | 5年                   |

| 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                                    | 大分類    | 中分類  | 名称<br>(小分類)   | 保存期間               |
|------|------------------------|---|--------|------|---|--------------------|
| 10   | 標準文書保存期間基準の16の(6)のケ関係  | 国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表            |        |      | 国有財産台帳<br>宿舍現況記録<br>宿舍・建物等情報データ<br>公務員宿舍現況表   | 常用                 |
| 11   |                        | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録                             |        |      | 廃止された宿舍に関する宿舍現況記録   | 5年                 |
| 12   | 標準文書保存期間基準の16の(7)のコ関係  | 当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 |        |      | 小切手振出簿(保管金)<br>当座小切手等送付簿<br>代理開始終止簿<br>保管有価証券受払簿  | 5年                 |
| 13   | 標準文書保存期間基準の16の(8)のエ関係  | 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(民事)原簿<br>民事保管物(刑事)原簿<br>押収物送付票<br>押収通貨整理簿<br>押収物処分簿<br>傍受の原記録原簿   | 5年                 |
| 14   | 標準文書保存期間基準の16の(13)のウ関係 | 消防設備管理台帳、保全台帳                                 |        |      | 保全台帳  | 常用                 |
| 15   |                        | 児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳                             |        |      | 児童手当受給者台帳<br>財形貯蓄等台帳  | 常用                 |
| 16   |                        | 児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)                   |        |      | 児童手当受給者台帳(既済分)<br>財形貯蓄等台帳(既済分)  | 5年                 |
| 17   |                        | 官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表          |        |      | 自動車運行表<br>官用車の運行にかかる業務日誌  | 1年                 |
| 18   |                        | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から17までに該当しない会計帳簿             |        |      | ETCカード管理簿<br>ICカード等管理・利用簿<br>タクシー利用管理簿<br>ICカード等使用簿<br>後納郵便物等取扱控(お客様用)<br>書留・特定記録郵便等受領証綴<br>郵便電信簿<br>収入印紙管理簿<br>料金後納郵便物差出票綴<br>鍵管理簿<br>事業主の証明書写し等(確定拠出年金) | 3年                 |
| 庶務帳簿 |                        |   |        |      |   |                    |
| 19   | 標準文書保存期間基準の18の(1)のウ関係  | 公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書            | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 公印簿<br>公印管理簿<br>契印機管理簿  | 常用                 |
| 20   |                        | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿                         |        |      | 廃止公印簿<br>廃止公印管理簿<br>返納した契印機管理簿  | 30年                |
| 21   | 標準文書保存期間基準の18の(5)のカ関係  | ファイル管理簿                                       |        |      | ファイル管理簿   | 常用                 |
| 22   |                        | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿                                 |        |      | 廃棄簿   | 30年                |
| 23   |                        | 司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿      |        |      | 実施方法等申出書受理簿   | 10年                |
| 24   |                        | 秘密文書管理簿                                       |        |      | 秘密文書管理簿   | 記載が終了する日に係る特定日以後5年 |
| 25   |                        | 文書受理簿、文書発送簿                                   |        |      | 文書受理簿<br>文書発送簿<br>現金書留受付簿   | 5年                 |
| 26   |                        | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿                           |        |      | 特殊文書受付簿<br>当直文書受付簿<br>文書受付簿(宿直用)<br>文書送付簿   | 3年                 |

| 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  | 大分類 | 中分類 | 名称<br>(小分類)    | 保存期間      |
|----|--|---|-----|-----|----------------|-----------|
| 27 |  | 受理文書管理簿、起案文書管理簿   |     |     | 郵便送付簿          | 管理する文書に同じ |
|    |  |   |     |     | 当直日誌           |           |
| 28 | 標準文書保存期間基準の18の(6)のウ関係                                      | エントリーリスト  |     |     | エントリーリスト       | 常用        |
| 29 | 標準文書保存期間基準の18の(12)のウ関係                                     | パソコン管理台帳  |     |     | パソコン管理台帳等      | 常用        |
| 30 | 標準文書保存期間基準の18の(14)のウ関係                                     | 事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり |     |     | 個人情報ファイル簿      | 常用        |
|    |  |   |     |     | 事務処理の委任等に関する文書 |           |
|    |  |   |     |     | 特定個人情報ファイル台帳   |           |
|    |  |   |     |     | 個人番号申告者リスト     |           |
|    |  |   |     |     | 職員の住居に関する届書つづり |           |
| 31 | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） |   |     |     | 入構許可証管理簿       | 3年        |
|    |  |   |     |     | 特定個人情報ファイル利用簿  |           |
|    |  |   |     |     | 廃棄簿            |           |
|    |  |   |     |     | 庁舎外送付簿         |           |
|    |  |   |     |     | 送付簿            |           |

- ※1 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り。）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）の翌日から3年
- ※2 勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間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）の翌日から3年
- ※3 届出、申出及び判断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かった日（第3の第6項(3)又は第6の第3項、第4項(3)、第5項若しくは第6項の申出に係る申出及び判断に関する文書等にあっては、取得の日）から3年