

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇〇〇年度）	6年		
			裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿			裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿（〇〇〇〇年度）	6年		
			裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書、勤務時間報告書、家事調停委員勤務時間報告書、出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、家事調停委員登庁簿、欠勤簿			裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書、出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、家事調停委員登庁簿、欠勤簿に代わるCSV（〇〇〇〇年度）	5年		
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、育児時間承認請求書、通勤緩和承認請求書、忌引届	訴訟（事務）	服務	服務（〇〇〇〇年度）	3年		
			イ 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（〇〇〇〇年度）	
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			服務（〇〇〇〇年度）			
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	5年		
			休暇簿、フレックスタイム制申告・割振り簿、妊産婦健康診査等承認簿			休暇簿、フレックスタイム制申告・割振り簿、妊産婦健康診査等承認簿（〇〇〇〇年度）	3年		
	2 訴訟に関する事項	訴訟事務に関する業務	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訴訟事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訴訟（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年	
			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、訴訟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	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			判決書等写し、調査回答書、雑	行政共助（〇〇〇〇年度）	1年
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する文書	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	3年		
			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			会計帳簿	代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年	
	(2) 支出に関する文書	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書、後納郵便物等差出表・取扱票、書留・特定郵便物等受領証、小荷物差出伝票控、郵便物差出簿		物品	後納郵便物等差出票・取扱票、書留・特定郵便物等受領証、小荷物差出伝票控、郵便物差出簿（〇〇〇〇年度）	1年		
	(4) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知			役務（録音反訳）	録反業務における発注書（〇〇〇〇年度）	5年	
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑	タクシーチケット使用簿、タクシーチケット控（〇〇〇〇年度）	5年		
			イ 会計に関する業務についての一時的文書			交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	郵便切手管理簿・郵便切手交換希望票・交換簿（〇〇〇〇年度）	1年
			ウ 会計帳簿			図書、雑誌及び官報の配布簿その他3(1)から3(4)までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年
	4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用	
文書受領簿、文書発送簿				文書受領簿、文書発送簿（〇〇〇〇年度）			5年		
特殊文書受付簿、文書送付簿、現金書留授受簿				特殊文書受付簿、文書送付簿（〇〇〇〇年度）			3年		
(2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	USBメモリ使用簿・貸出簿（〇〇〇〇年度）	1年		
(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		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、公用自転車使用簿			雑	公用自転車使用簿（〇〇〇〇年度）	1年	