

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 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	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	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 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	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	連絡文書	5 年
3 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5 年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第 1 のとおり		人事帳簿	別表第 1 のとおり	別表第 1 のとおり
	(3) 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、旧姓使用申出書、通知書		服務	職務専念義務免除に関する文書	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			海外渡航承認申請簿、外国旅行承認申請簿	3 年
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		エ 人事帳簿	別表第 1 のとおり			人事帳簿	別表第 1 のとおり
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典	1 0 年
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	自庁帳簿	別表第 1 のとおり		自庁帳簿	別表第 1 のとおり	別表第 1 のとおり
4 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	記録保存	記録保存	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

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)	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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関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	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関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の申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	1年
5 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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	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	債権消滅決議書、徴収停止決議書	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		ウ 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	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	5年
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	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		債権、歳入及び収入	債権現在額通知書	3年
						現金残高等確認表（収入金）	3年
	オ 会計帳簿	別表第1のとおり	会計帳簿		別表第1のとおり	別表第1のとおり	
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(3) 物品に関する業務	ア 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一時的通達	5年
		イ 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		物品（承認書、決議書、命令書）	不用図書及び資料廃棄上申控え並びに不用決定通知書写し	5年
		ウ 物品に関する文書（ア、イ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	物品に関する物品請求書、物品修繕等請求書、物品受領書その他の文書	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）	録音反訳業務	5年
						録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知	5年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する文書	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）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
		イ 会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票	5年
		イ 会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア 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）	定期及び臨時の検査書	5年
		イ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年
	(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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		一時的文書	カード利用簿	5年
						発注簿	5年
						清掃作業日報等	5年
						タクシーチケット使用簿及び領収書	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)				
						会計業務に関する一時的通達	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、国庫立替請求書		予納郵便切手	交換簿（交換用郵便切手）	1 年			
						郵便切手交換希望票	1 年			
						国庫立替請求書	1 年			
						会計に関する業務の一時的文書	書留郵便物受領証	1 年		
			後納郵便差出票		1 年					
			会計業務に関する事務連絡等 タクシーチケット原符		1 年					
		ウ 会計帳簿	別表第 1 のとおり		会計帳簿	別表第 1 のとおり	別表第 1 のとおり			
		6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届出書、報告書）	5 年
					イ 庶務帳簿	別表第 1 のとおり		庶務帳簿	別表第 1 のとおり	別表第 1 のとおり
(2) 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							
(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書		廃棄目録	文書（廃棄）	文書（廃棄）	5 年				
	イ 文書の保存期間等が定められた文書		標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5 年				
	ウ 庶務帳簿		別表第 1 のとおり	庶務帳簿	別表第 1 のとおり	別表第 1 のとおり				
(4) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書		申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理	3 年				
(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 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 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				
	ウ 保護通知書		保護通知書	保護通知書	保護通知書	1 年				
	エ 庶務に関する業務の一時的文書		外部からの文書、一時的文書	一時的文書、外部からの文書	一時的文書、外部からの文書	1 年				

(別表第 1)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	3の(2)、(3)のエ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年
		給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿、委員別手当支給簿及び基準給与簿）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）等	出勤簿	5年
			民事調停委員出勤簿	5年
			家事調停委員出勤簿	5年
			登庁簿	5年
			民事調停委員登庁簿	5年
			家事調停委員登庁簿	5年
			欠勤簿	5年
			服務に関する請求書、申出書、休暇簿等	休暇簿
		休暇事由の証明書類		3年
		時間外勤務カード		3年
会計帳簿				
2	5の(1)のオ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
3		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	消滅した債権に関する債権管理簿	5年
		現金出納簿	5年	
4	5の(2)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	5年
		代理開始終止簿	5年	
5	5の(5)のイ関係	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	当座預金出納簿	5年
		代理開始終止簿	5年	
		現金出納簿	5年	
6	5の(6)のイ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿	5年
		押収物送付票	5年	
7	5の(8)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳	常用
8		図書、雑誌及び官報の配布簿その他2から7までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
9	6の(1)のイ関係	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	公印管理簿	常用
10		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	公印管理簿（廃止）	30年
11	6の(3)のウ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
12		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿	5年
			文書発送簿	5年
13		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	3年
		送付簿	3年	
自庁帳簿				
14	3の(5)関係	休暇連絡簿、休暇経理表、民事調停官執務指定日指定・変更簿	休暇連絡簿	3年
			休暇経理表	3年