

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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
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	別表第1のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(3)に該当するものを除く。）	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		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	職務	職務 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書） 勤務しないことの承認簿	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			
			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	別表第1のとおり	
	(3) 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	申請書、承認書	職務（兼業、兼職）	職務（申請書、承認書）	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	
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)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		
	2 訟務に関する事項	(1) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	記録保存	記録保存	5年
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の一時的文書			連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書		連絡文書	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 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			
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生、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 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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 現金残高等確認表（収入金）	3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	
	(2) 物品に関する業務	ア 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	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品（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	5年	
		イ 物品に関する文書（ア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、国庫立替請求書、物品受領書その他の文書

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
(3) 役務に関する業務	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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 録音反訳方式利用事件一覧及び完成通知		5年
		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)	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後 5年	
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書	5年 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	保管金領収証書 当座小切手原符 小切手原符 ページー払込証拠書類 (当座)	5年 5年 5年 5年	
		エ 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	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 国庫金振替送金通知書	5年 5年 5年	
		オ 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	5年	
		カ 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	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)	3年 3年 3年	
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからカまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	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、保管有価証券 入金連絡書 保管金受入手続添付書 保管金月計突合表 振込金返還請求書、振込金組戻承諾書 電子納付利用者登録票 資金現金化決議書	常用 3年 3年 3年 3年 3年	
		ク 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	
		(5) 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) 押収物受領票	5年 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	
		(6) 検査及び監査に関する業務	ア 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ	検査、監査 (監査)	会計監査の実施通知	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
		(7) 会計に関する業務 ((1)から(6)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	タクシーチケット使用簿及び領収書 カード利用伝票 カード利用簿 一時的文書	5年 5年 5年 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 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	予納郵便切手 書留郵便物受領 タクシーチケット原符 事務連絡	切手交換簿 書留郵便物受領書 タクシーチケット原符 事務連絡	1年 1年 1年 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

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
4 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) 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
	(3) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア 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	庁舎管理	3年
		イ 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書		通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報(届出等)	情報(届出等)
	(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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務	外部からの文書	5年
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護取扱通知書	1年
		ウ 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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示	1年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	外部からの文書、拾得物件預り書		庶務	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	1の(1)、(2)のE関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	7年	
2			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年
3			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				
	家事調停委員出勤簿				
	登庁簿				
	民事調停委員登庁簿				
	家事調停委員登庁簿				
		欠勤簿			
4	3の(1)のウ関係	サービスに関する請求書、申出書、休暇簿等	勤務時間の申告・割振り簿	3年	
			休暇簿		
			休暇事由の証明書類		
			時間外勤務カード		
			妊産婦健康診査等承認簿	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
		育児時間承認請求書	育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年		
会計帳簿					
5	3の(1)のウ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用	
6			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	債権管理簿	5年
	現金出納簿(収入金・出納員)	5年			
	代理開始終止簿(収入官吏)	5年			
7	3の(4)のク関係	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)	5年	
			小切手振出簿(当座預金)	5年	
			現金出納簿(保管金)	5年	
			当座預金出納簿(保管金)	5年	
			代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	
8	3の(5)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	
9	3の(7)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	
10			図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から9までに該当しない会計帳簿	当座小切手等送付簿	3年
	郵便切手受払簿	3年			

庶務帳簿				
1 1	4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
1 2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印管理簿	30年
1 3	4の(2)のウ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿	5年
			文書発送簿	5年
1 4		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
			文書送付簿	3年
自庁帳簿				
1 5	1の(4)関係	休暇連絡簿、休暇経理表	休暇連絡簿、休暇経理表	3年