

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	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	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	修習実施状況	家事・少年修習（〇〇年度）	5年			
2	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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	裁判官特別勤務手当報告書等、管理職員特別勤務実績簿等	職員人事（事務）	給与	裁判官・管理職特別勤務報告書等（〇〇年度）	5年1月			
						研修	（自庁研修）調査官研修（〇〇年度）	3年			
						サービス	その他サービス（〇〇年度）	3年			
		出産及び育児制度等（〇〇年度）									
(2) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知									
(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、勤務時間の状況に関する記録等	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等				出産及び育児制度等	期間の末尾の翌日等に係る特定日以後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。）	人事帳簿	週休日の振替・代休日指定簿 出勤簿・登庁簿・欠勤簿 休暇簿 フレックスタイム制申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況申出書、同変更届	週休日の振替・代休日指定簿 出勤簿・登庁簿・欠勤簿 休暇簿 フレックスタイム制申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況申出書、同変更届		人事帳簿	週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿（〇〇年度） 調停委員登庁簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	3年 5年 3年				
3	訟務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	訟務（事務）	合同、会議	関係機関との連絡協議会、意見交換会（〇〇年度）	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	
(2) 訟廷事務等に関する業務	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（囑託・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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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			判決書等写し、調査回答書	各種照会文書（〇〇年度）	1年				
4	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（〇〇年度）	3年			
									イ 会計帳簿	現金出納簿	
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿					会計帳簿	収入現金出納簿（〇〇年度）	5年
		(3) 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）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年
		(4) 保管物に関する業務	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等（〇〇年度）	5年
(5) 検査及び監査に関する業務	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時的検査書	検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（〇〇年度）	5年						
(6) 会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	会計帳簿	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	会計帳簿	業務日誌（〇〇年度） 官用自動車点検等実施業務関連（〇〇年度）	1年						
5	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄等）（〇〇年度）	5年			
									イ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	
									ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	
		(2) 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書					庁舎管理	見学（〇〇年度） 掲示（〇〇年度）	3年
(3) 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（〇〇年度）	1年						
(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	庶務帳簿	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）	庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び所有者一覧表（〇〇年度）	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)	

- (注)
- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
 - 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。