

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部）

令和5年6月30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 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	俸給その他の給与に関する文書	裁判官特別勤務手当報告書、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（〇〇年度）	5年	
			年度計画、実施計画、通知		研修	（自庁研修）調査官研修（〇〇年度）	3年	
	(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、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	サービス	その他サービス（〇〇年度）	その他（〇〇年度）	3年
			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			出産及び育児制度等		
	イ 人事帳簿	別表第1のとおり	人事帳簿	人事帳簿	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）	5年
					調停委員登庁簿（〇〇年度）			
欠勤簿（〇〇年度）								
休暇簿（〇〇年度）					3年			
フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）								
3 訟務に関する事項	(1) 会合又は会議に関する業務	会合又は会議に関する重要な経緯	開催通知		会議、合同	関係機関との連絡協議会、意見交換会（〇〇年度）	3年	
	(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	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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	各種照会文書（〇〇年度）	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)			
4 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、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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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			会計帳簿	収入金現金出納簿（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	出納員現金出納簿（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	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）	押収物国庫帰属通知書等（〇〇年度）	押収物受領票（〇〇年度）	民事（家事）保管物受領票（〇〇年度）	5年
		イ	会計帳簿	押収物送付票、押収物処分簿、民事保管物原簿		会計帳簿			
	(5) 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）	保管物定期検査書及び臨時検査書（〇〇年度）	5年		
		イ	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）	会計監査報告書（〇〇年度）
	(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		会計帳簿	業務日誌（〇〇年度）	1年		
						官用自動車点検等実施業務関連（〇〇年度）			
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄等）（〇〇年度）	5年	
		イ	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		文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇年度）		

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)						
		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		庶務帳簿	文書受理簿・発送簿（〇〇年度）	3年				
							特殊文書受付簿（〇〇年度）					
							当直文書受付簿（〇〇年度）					
							(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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理
掲示（〇〇年度）												
(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。）	ア	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）	保有個人情報の監査（〇〇年度）	5年				
							イ	庶務帳簿	管理台帳	庶務帳簿	パソコン管理台帳等	常用
											貸出簿、一覧表	

- (注)
- 「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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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。

(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	保存期間
人事帳簿			
1	保存期間表の2の(3)イ関係	週休日の振替・代休日指定簿	3年
2		出勤簿・登庁簿・欠勤簿	5年
3		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	3年