

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	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書 執行官執務予定表	執行官（事務）	職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（当該年度）	5年		
2	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
			通勤緩和の請求書			勤務	勤務（3年）（当該年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
			通勤緩和の承認					承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
			介護を必要とする状態に至ったことについての申出の文書					3年	
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 休暇事由の証明書類					3年	
			育児介護等職員に該当しないこととなった場合の各省各庁の長への報告の文書						
			産後休暇の届出					3年	
			休暇事由の証明書類					3年	
			別段の定めをする承認に関する文書					承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年	
			育児時間簿						
			育児時間の承認の文書の写し					3年	
			育児時間の承認の取消しの文書の写し						
			育児休業又は育児短時間勤務の承認の文書の写し、育児休業又は育児短時間勤務の期間の延長の承認の文書の写し						育児休業又は育児短時間勤務が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			育児休業又は育児短時間勤務の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し						
			育児時間の特別の事情に関する証明書類						3年
			育児時間の事由を確認するための証明書類						
			育児時間の養育状況変更届						
			育児時間の養育状況変更届に係る事由について確認するための証明書類						
			養育又は介護の状況申出書						申出に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年
			介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知						3年
特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類	3年								
介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類	3年								
イ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿 ※	別表のとおり	別表のとおり					
(3) 職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり				

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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
3 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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 訟廷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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書（当該年度）	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 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（当該年度）	1年	
			被害者参加旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（当該年度）	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	ア 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（当該年度）	5年	
		イ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（当該年度）	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）（当該年度）	5年	
		エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（当該年度）	5年	
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入及び収入（当該年度）	3年	
		カ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書		一時的通達	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（当該年度）	5年
			イ 前渡資金受払日計表		現金残高等確認表	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（当該年度）	3年
			ウ 会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書		物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書、国庫立替請求書	物品	物品（当該年度）	1年
	イ 会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務完成図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	役務（契約）（当該年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ 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）（当該年度）	5年		
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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、保管有価証券（受入れ）（当該年度）	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、保管有価証券（払渡し）（当該年度）	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、小切手原符（当該年度） 小切手原符（使用開始年度～使用終了年度）（当該年度）	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)	
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)(当該年度)	5年
		オ 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(当該年度)	5年
		カ 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(当該年度)	5年
		キ 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(当該年度)	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	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
			入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、保管金月計突合表、当座勘定取引明細表		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(当該年度)	3年
			原符		原符：※	小切手原符、保管金提出書及び保管金受入通知書の原符、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(※は原符名および使用年度等を記載する。)	その他
	ケ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(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、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	5年	
				民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用	
		イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(当該年度)	3年	
				民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
		イ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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	予納郵便切手(当該年度)	1年		
5 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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)	情報(届出等)(当該年度)	1年
	(3) 庶務に関する業務(1)、(2)に該当するものを除く。)	ア 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年
		イ 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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
					書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年

(備考)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(人事関係)

※ 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」の属する年度のファイルに編綴する。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	分類		小分類	保存期間	
		大分類	中分類			
人事帳簿						
1	別紙の職員の人事に関する事項	職員の仕事に関する業務の人事帳簿関係	職員人事(事務)	人事帳簿 3	旅行命令簿 (当該年度)	5年
2				人事帳簿 7	超過勤務等命令簿 (当該年度)	6年
3		俸給その他の給与に関する業務の俸給その他の給与、級別定数等に関する文書の関係		人事帳簿 8	管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿 (当該年度)	6年
4				人事帳簿 9	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (当該年度)	5年
5				勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務の勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書関係	人事帳簿 1 2	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) (当該年度)
6		休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用) の写し (当該年度)				
7		休暇簿 (介護休暇用)				勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間 (当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。) の末日 (同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日) の翌日に係る特定日以後3年

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間
			大分類	中分類		
8					休暇簿（介護時間用）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年
9					妊産婦健康診査等承認簿（当該年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以降3年
10					休息等時間管理簿（当該年度）	
11					勤務時間の申告・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変更届（育児介護型フレックスの申告に関するもの）（当該年度） ※	3年
12			人事帳簿13		異動者の休暇簿（当該年度）	1年
会計帳簿						
13	別紙の会計に関する事項	債権、歳入及び収入に関する業務の会計帳簿関係	会計(事務)	会計帳簿1	債権管理簿	常用
14				会計帳簿2	消滅した債権に関する債権管理簿（当該年度）	5年
15					現金出納簿（当該年度）	
16					代理開始終止簿（当該年度）	
17		支出に関する業務の会計帳簿関係		会計帳簿3	現金出納簿（当該年度）	5年
18				代理開始終止簿（当該年度）		
19		物品に関する業務の会計帳簿関係		会計帳簿4	タクシーチケット使用簿（当該年度）	5年
20				図書原簿（当該年度）		
21		保管金及び保管有価証券に関する業務の会計帳簿関係		会計帳簿7	当座預金出納簿（当該年度）	5年
22				現金出納簿（当該年度）		
23				小切手振出簿（当該年度）		
24				代理開始終止簿（当該年度）		
25		保管物に関する業務の会計帳簿関係		会計帳簿8	民事保管物原簿（当該年度）	5年
26				押収物送付票（当該年度）		

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間	
			大分類	中分類			
27					押収通貨整理簿（当該年度）	3年	
28					押収物処分簿（当該年度）		
29			会計帳簿13		ICカード等管理簿（当該年度）		
30					図書、雑誌、官報の配布簿等（当該年度） ※【例 郵便切手補助簿（管理者用補助簿）】		
庶務帳簿							
31	別紙の庶務に関する事項	文書の管理に関する業務の庶務帳簿関係	庶務(事務)	庶務帳簿4	事務記録帳簿保存簿（当該年度）	30年	
32				庶務帳簿5	秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以降5年	
33					文書受理簿（当該年度）	5年	
34					文書発送簿（当該年度）		
35					庶務帳簿6	特殊文書受付簿（当該年度）	3年
36					自庁帳簿	認証カード貸与簿等（当該年度）	3年