

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 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	服務	週休日の振替等（元号〇〇年度）	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			海外渡航承認申請等（元号〇〇年度）			
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、承認書			裁判官の休暇等（元号〇〇年度）			
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿	旅行命令簿	人事帳簿		旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年	
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（元号〇〇年度）	6年	
			出勤簿	出勤簿			出勤簿（元号〇〇年度）	5年	
		休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	勤務時間の申告・割振簿	勤務時間の申告・割振簿			勤務時間の申告・割振簿（元号〇〇年度）	3年	
			勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務報告書（元号〇〇年度）	5年	
			管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿（元号〇〇年度）	6年	
			管理職員特別勤務手当整理簿				管理職員特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度）		
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（元号〇〇年度）	5年		
		(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、調査照、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 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度）	1年	
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び取入に関する業務	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（元号〇〇年度）	5年		
		イ 会計帳簿	債権管理簿			債権管理簿	債権管理簿	常用	
	(2) 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（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿					物品管理簿	IC式乗車カード等管理簿（元号〇〇年度）
	(3) 役務に関する業務	役務に関する文書	役務文書			役務	清掃作業報告書（元号〇〇年度）	1年	
	(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物在庫庫簿通知書			民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票（元号〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傷害の原記録原簿			民事保管物原簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度）	5年	
(5) 会計に関する業務（(1)から(4)に該当するものを除く。）	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	郵便切手交換簿（元号〇〇年度）	1年				
4 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（廃棄等上申・承認）（元号〇〇年度）	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）			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（元号〇〇年度）	5年	
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度）	5年	
	(2) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達			図書（連絡文書）	図書（元号〇〇年度）	図書（元号〇〇年度）	3年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					特殊文書受付簿（元号〇〇年度） 現金書留受付簿（元号〇〇年度） 現金書留授受簿（元号〇〇年度） 現金書留送付簿（元号〇〇年度）	3年
			(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）					保護通知書	保護通知書

（備考）