

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	職員の人事に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（元号〇〇年度）	6年	
			旅行命令簿			旅行命令簿（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）			休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（元号〇〇年度）	3年	
			勤務時間の申告・割振り簿			勤務時間の申告・割振り簿 育児職員等（勤務時間法6条1項）（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 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	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申し立て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の申立書		判決書等写し、調査回答書	捜査関係事項照会（元号〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度） 再審請求の通知未了照会書（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	会計帳簿	債権管理簿	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	常用	
			消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、取納未済整理簿、通算納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終了簿			債権管理簿（消滅した債権）（元号〇〇年度）		
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終了簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿（元号〇〇年度）	5年	
			(3) 物品に関する業務	会計帳簿		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（元号〇〇年）
	(4) 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		
	(5) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
				イ		受領票、押取物国庫帰属通知書	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票（元号〇〇年度） 押取物国庫帰属通知書（元号〇〇年度）
ウ				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、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度） 押取物送付票（元号〇〇年度） 押取物処分簿（元号〇〇年度）
(6) 会計に関する業務（(1)から(5)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	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	子納郵便切手	郵便切手交換簿（元号〇〇年度） 郵便切手交換希望票（元号〇〇年度）	1年		
		連絡文書		書留郵便受領証（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	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄等上申・承認）（元号〇〇年）	5年	
			イ		文書の保存期間等が定められた文書	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	庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度） 特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	5年 3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年		