



| 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<br>(小分類)        |                    |                                      |    |
|    | (3) 営繕に関する業務                           | ア                | 工事請負の契約に関する文書<br>(工事請負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。) | 庶務(事務) | 営繕(工事請負契約)                         | 営繕(工事請負契約)(令和〇〇年度) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |                                      |    |
|    |  | イ                | 営繕計画に関する文書  |        |                                    | 営繕(計画)             |                    | 営繕施設予算関係(令和〇〇年度)                     | 5年 |
|    | (4) 予算執行職員等の任免に関する業務                   |                  | 予算執行職員等の任免に関する文書  |        | 監督職員及び検査職員の任命通知書                   | 予算執行職員等(補助者任命書)    | 補助者任命簿(令和〇〇年度)     | 3年                                   |    |
|    | (5) 会計に関する業務<br>(1)から(4)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<br>一時的文書                                  |        | 一時的通達                              | 防災関係               | 防災関係(令和〇〇年度)       | 5年                                   |    |
|    |  |                  |   |        | 他省庁等からの不定期な照会、<br>回答文書、事務連絡        | 事務連絡等A             | 事務連絡等A(令和〇〇年度)     | 1年                                   |    |
|    |  | イ                | 会計帳簿  |        | 消防設備管理台帳、保全台帳、<br>設備台帳(性能検査結果記録書等) | 会計帳簿               | 消防設備管理台帳           |                                      | 常用 |
|    |  |                  |   |        |                                    | 保全台帳               |                    |                                      |    |
|    |  |                  |   |        |                                    |                    | 設備台帳(性能検査結果記録書等)   |                                      |    |
|    | 4 庶務に関する事項                             | (1) 会同又は会議に関する業務 | ア   |        | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯                 | 開催通知               | 会同、会議              | 会同・会議(中央会同)(令和〇〇年度)<br>会同・会議(ブロック会同) | 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<br>(小分類)    |                  |                  |                  |    |
|    |       | イ              | 会同又は会議に提出された文書                                       | 配布資料                               |  |                | (令和〇〇年度)         |                  |                  |    |
|    |       | 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)            | 文書の管理に関する業務  | ア                                  | 文書の管理に関する連絡文書                              | 一時的通達          |                  | 文書（連絡文書）         | 文書（連絡文書）（令和〇〇年度） | 5年 |
|    |       | イ              | 文書の廃棄の意思決定が記載された文書                                   | 廃棄目録                               | 文書（廃棄）                                     | 文書（廃棄）（令和〇〇年度） |                  |                  |                  |    |
|    |       | ウ              | 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）                  |  |                |                  |                  |                  |    |
|    |       | (3)            | 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             | 使用許可申請書等（令和〇〇年度） | 3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                                  | 庶務に関する業務についての一時的文書                         | 一時的通達、事務連絡等    | 庁舎管理             | 入庁検査関係（令和〇〇年度）   | 5年               |    |
|    |       |                |  |                                    |  |                | 事務連絡等A           | 事務連絡等A（令和〇〇年度）   |                  |    |
|    |       | イ              |  | 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書 | 開示申出の対象となった短期保有文書                          | 開示             | 開示申出関係文書（令和〇〇年度） | 1年               |                  |    |
|    |       | ウ              |  | 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、周知文書等                        | 事務連絡等B         | 官庁内拾得物届（令和〇〇年度）  | 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<br>(小分類)    |      |
|    |       |                |                |     |      | 事務連絡等B（令和〇〇年度） | 1年   |
|    |       | エ 庶務帳簿         | 事務処理の委任等に関する文書 |     | 庶務帳簿 | 入構許可証管理簿       | 常用   |