

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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿、出勤簿、登庁簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月					
						出勤簿（〇〇年度）	5年					
						登庁簿（〇〇年度）	5年					
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3年				
							人事事務	人事雑A（〇〇年度）	5年			
								人事付随事務	人事雑B（〇〇年度）	1年		
(3) 職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書 イ 人事の付随的業務に関する文書 ウ 人事帳簿	一時的通達 事務連絡、通知 旅行命令簿	人事事務	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年						
					人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年					
						旅行命令簿（〇〇年度）	5年					
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	事件記録保存に関する通知文書	5年					
						連絡文書	訟廷雑A（〇〇年度）	5年				
							事件記録の廃棄に関する通知文書	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。）	ア 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 イ 訟廷の付随的業務等に関する文書（アに該当するものを除く。）	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 事務連絡、通知		調査回答書	調査回答書	訟廷雑B（〇〇年度）	1年				
							調査回答書	訟廷雑B（〇〇年度）	1年			
								調査回答書	訟廷雑B（〇〇年度）	1年		
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書 イ 貼用印紙つづり ウ 現金領収証書原符 エ 会計帳簿	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 貼用印紙つづり 現金領収証書原符 債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 貼用印紙つづり 現金領収証書原符 会計帳簿	債権発生通知書等（〇〇年度）	5年					
						決議書（〇〇年度）						
						貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年					
						現金領収証書原符（〇〇年度）	5年					
						債権管理簿（〇〇年度）	常用					
						債権管理簿（〇〇年度）	5年					
				現金出納簿（分収入官吏）（〇〇年度）	5年							
					現金出納簿（分収入官吏）（〇〇年度）	5年						
				(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、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	現金出納簿、小切手振出簿、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	会計帳簿	現金出納簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年	
										物品	国庫立替請求書（〇〇年度）	1年
	審留・特定記録郵便物受領証等（〇〇年度）	1年										
	国有財産（一時使用）	国有財産使用許可申請書・許可書（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年									
		保管金、保管有価証券	振込金受取書（〇〇年度）							3年		
	会計帳簿	現金出納簿（保管金出納員）（〇〇年度）	5年									
		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）							5年 5年		
	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）	受領票、押収物国庫帰属通知書							民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5年 5年 5年 5年
												民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）
	(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 イ 会計帳簿	事務連絡、通知 交換簿、郵便切手交換希望票 その他、上記に該当しない会計帳簿							会計事務	予納郵便切手 会計帳簿	会計雑A（〇〇年度）
				会計雑B（〇〇年度）	1年							
				予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年						
郵便切手補助簿（〇〇年度） ICカード等使用簿（〇〇年度）				3年 3年								
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受領簿、文書送付簿 特殊文書受付簿	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年					
						廃棄簿（〇〇年度）	30年					
						文書受領簿（〇〇年度）	5年					
						文書送付簿（〇〇年度）	5年					
						特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年					
	(2) 庶務に関する業務（(1)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 イ 保護通知書 ウ 庶務に関する業務についての一時的文書 エ 庶務帳簿	一時的通達 事務連絡、通知		庶務事務	庶務帳簿	庶務雑A（〇〇年度）	5年				
							庶務事務	保護通知書（〇〇年度）	1年			
							庶務事務	庶務雑B（〇〇年度）	1年			
							庶務帳簿	現金書留開封簿（〇〇年度） 警備施章貸出簿等（〇〇年度）	3年 3年			
							庶務帳簿	現金書留開封簿（〇〇年度） 警備施章貸出簿等（〇〇年度）	3年 3年			

(注) 1 「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。  
 2 「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。  
 3 「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。  
 4 「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。