

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	名称		
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	超過勤務等命令簿 特別勤務手当報告書、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿 出勤簿、登庁簿、勤務時間の申告・割り振り簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度) 5年3月 管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 5年1月 管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度) 5年 裁判官特別勤務報告書(〇〇年度) 5年 管理職員特別勤務報告書(〇〇年度) 5年	
	(2) 勤務時間、休暇、その他の服務に関する業務		休暇簿、代休指定簿等			出勤簿(〇〇年度) 5年 出勤簿(調停委員)(〇〇年度) 5年 出勤簿(司法委員)(〇〇年度) 5年 出勤簿(専門委員)(〇〇年度) 5年 登庁簿(〇〇年度) 5年	
	(3) 職員の人事に関する業務(1)、(2)に該当するものを除く。		旅行命令簿			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	ア 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(〇〇年度) 5年	
	(2) 訟廷事務に関する業務	イ 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、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書	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			判決書等写し、調査回答書 1年 判決書等写し、調査回答書(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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり(〇〇年度) 5年	
		イ 現金領収証書原符号	現金領収証書原符号			現金領収証書原符号(〇〇年度) 5年	
		ウ 会計帳簿	債権管理簿			債権管理簿 常用	
			現金出納簿			現金出納簿(収入金) 常用	
			消滅した債権に関する債権管理簿、代理開始終止簿			消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度) 5年	
	(2) 支出に関する文書	会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿(出納員) 常用		
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令票	承認書、決議書、命令書	物品(承認書、決議書、命令書)			国庫立替請求書(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	会計帳簿			タクシーチケット使用簿(〇〇年度) 5年
	(4) 役務に関する業務	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)(〇〇年度) 5年		
	(5) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書	国有財産(一時使用)	国有財産使用許可申請書等(〇〇年度) 5年		
	(6) 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)	保管金提出書等・入札保証金振込証明書・保管金受入通知書(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以降5年
			イ 保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類			保管金、保管有価証券(払渡し)
		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(〇〇年度) 当座小切手原符(〇〇年度)	5年	
エ 振替済通知書、保管金保管替通知書		振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年		
オ 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	保管金払込書原符(〇〇年度) 5年 インターネットバンキング払込結果(〇〇年度) 5年 保管金保管替通知書原符(〇〇年度) 5年 国庫金振替書原符(〇〇年度) 5年	
カ 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(〇〇年度) 当座預金受払日計表(〇〇年度)		3年	

							現金残高等確認表(保管金)(〇〇年度)		
		キ	保管金に関する文書(アからカ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、保管有価証券	入出金明細照会(〇〇年度) 受入手続添付書(〇〇年度) 保管金戻入決議書等(〇〇年度) 自己宛小切手決議書(〇〇年度) 残高照会(当座)(〇〇年度) 残高照会(普通)(〇〇年度) 電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票(〇〇年度)	3年	
		ク	会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿		会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年	
	(7) 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		民事保管物、押収物等(受入、処分)	民事保管物、押収物等(受領票)(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度)	5年	
		イ	民事保管物、押収物等に関する文書			民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
		ウ	会計帳簿	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		会計帳簿	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) 傍受の原記録原簿(〇〇年度)	5年	
	(8) 会計に関する業務(1から(7)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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1年	
		イ	会計帳簿	当座小切手送付簿、郵便切手補助簿、ICカード等使用簿、庁舎鍵リスト、鍵引渡書		会計帳簿	当座小切手送付簿(〇〇年度) 郵便切手補助簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度) 庁舎鍵リスト	3年 常用	
4. 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(〇〇年度)	5年	
		イ	庶務帳簿	文書受理簿		庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年	
				文書発送簿		文書発送簿(〇〇年度)	3年		
				特殊文書受付簿		特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年		
				現金書留開封簿		現金書留開封簿(〇〇年度)	3年		
	(2) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理等に関する業務		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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁内管理(〇〇年度)	3年	
	(3) 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)(〇〇年度)	1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	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	保護通知書(〇〇年度)	1年
		イ	庶務帳簿	警備腕章貸出簿 腕章所持者一覧表		警備腕章貸出簿 腕章所持者一覧表	庶務帳簿	警備腕章貸出簿(〇〇年度) 腕章所持者一覧表(〇〇年度)	3年