

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	超過勤務等命令簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年		
						出勤簿（〇〇年度）	5年		
						登庁簿（〇〇年度）	5年		
	欠勤簿（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、週休日の振替・代休日指定簿		休暇簿（〇〇年度）	3年			
					週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）	3年			
(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	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	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（(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	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		判決書等写し、調査回答書	雑（訟務）（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	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	債権発生通知書（〇〇年度）	5年		
						債権発生通知書	5年		
		イ	貼用印紙つづり			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
		ウ	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5年
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウに該当するものを除く。）			現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		オ	会計帳簿			債権管理簿、現金出納簿	会計帳簿	債権管理簿	常用
	(2) 支出に関する業務	イ	支出に関する文書	預金通帳（出納員）（既済分）	支出	預金通帳（出納員）（既済分）	3年		
					会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年
		ウ	物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	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	
	(4) 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（一時使用許可に係る判決文書その他許可に至る過程が記載された文書を含む。）	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（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年			
	(5) 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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	弘渡しの終了する日に係る特定日以後5年		
						保管金受入通知書（〇〇年度）			
						寄託書（〇〇年度）			
		イ	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証書類等（〇〇年度）	5年		
		ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書	保管金領収証書	保管金領収証書（〇〇年度）	5年		
エ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符（〇〇年度）	5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 (小分類)					
		オ	保管金及び有価証券に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	預金通帳(出納員)(保管金)(既済分)		保管金受入通知書原符(〇〇年度)	5年				
		カ	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿		保管金、保管有価証券	預金通帳(出納員)(保管金)(既済分)	3年			
						会計帳簿	現金出納簿(保管金出納員)(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年 5年			
	(6)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(〇〇年度)	5年		
			イ	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(受入れ、処分)	民事保管物受領票(〇〇年度) 押収物等受領票(〇〇年度)	5年 5年		
			ウ	民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物処分決議(〇〇年度) 押収物等処分決議(〇〇年度) 民事保管物、押収物等(雑)(〇〇年度)	3年 3年 3年		
			エ	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		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)	5年 5年 5年 5年		
							雑	雑(会計)(〇〇年度)	1年		
							会計帳簿	郵便切手補助簿(〇〇年度) 小荷物等受領証(〇〇年度) 書留・特定記録郵便物等受領証(〇〇年度) I Cカード等使用簿(〇〇年度) 庁舎鍵整備台帳・鍵借用書・所在確認報告書 庁舎鍵リスト 鍵引渡書(兼鍵受領書)	3年 3年 3年 3年 常用 常用		
	4	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	庶務帳簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印簿(写)	常用		
			(2)	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	文書(廃棄)	文書(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)(〇〇年度)	5年
					ウ		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿、現金書留開封簿	庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度) 特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留開封簿(〇〇年度)	5年 5年 3年 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。)	ア	庶務に関する業務についての一時的文書		保護通知書	保護通知書(〇〇年度)	1年			
						雑	雑(庶務)(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	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 3年			