

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	超過勤務等命令簿（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	休暇簿（〇〇年度）	3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 人事の付随的業務に関する文書 イ 人事帳簿	事務連絡、通知 旅行命令簿		人事付随事務	人事雑（〇〇年度）	1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
	(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		連絡文書	事件記録の廃棄に関する通知文書	5年
					調査回答書	訟廷雑（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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	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	決議書（〇〇年度）	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 会計帳簿	債権管理簿		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			消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年
			現金出納簿			現金出納簿（分任収入官吏）（〇〇年度）	5年
			現金残高等確認表（収入金）			現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度）	3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	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）		5年
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	在庫立替請求書（〇〇年度）		5年
					書留・特定記録郵便物受領証等（〇〇年度）		1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決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調査書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	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
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する文書	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	振込金受取書（〇〇年度）		3年
		イ 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿		現金出納簿（保管金出納員）（〇〇年度）		5年
	(6) 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、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度）		5年
					押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）		5年
		イ 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		民事保管物原簿（〇〇年度）		5年
					押収物送付票（〇〇年度）		5年
					押収通貨整理簿（〇〇年度）		5年
	(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	事務連絡、通知	会計事務	会計雑（〇〇年度）		1年
			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	その他、上記に該当しない会計帳簿		郵便切手補助簿（〇〇年度）		3年
					ＩＣ式乗車カード使用簿（〇〇年度）		3年
					鍵整備台帳等（〇〇年度）		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	庶務（事務）	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）		30年
			文書受理簿、文書発送簿		廃棄簿（〇〇年度）		30年
			特殊文書受付簿		文書受理簿（〇〇年度）		5年
					文書発送簿（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 保護通知書		庶務事務	庶務雑（〇〇年度）		1年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡、通知				
		ウ 庶務帳簿			現金書留開封簿（〇〇年度）		3年
					警備腕章貸出簿（〇〇年度）		3年
				庶務帳簿	腕章所持者一覧表（〇〇年度）		3年

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。