

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表のとおり	職員人事 (事務)		人事帳簿	別表のとおり	
2 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	別表のとおり	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	別表のとおり	
		ア 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	現金残高等確認表(〇〇年度)	3年
		イ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アに該当するものを除く。)	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	預金通帳	その他
							預金通帳(〇〇年度)	3年
	(3) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書	受領票、押取物国庫帰属通知書	会ろ-07	民事保管物、押取物等(受入れ、処分)	押取物国庫帰属通知書(〇〇年度) 受領票(〇〇年度)	5年
		イ 民事保管物、押取物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押取物等		民事保管物、押取物等(〇〇年度)	3年	
		ウ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	
3 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(保存期間表)	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
		イ 庶務帳簿	別表のとおり				庶務帳簿	別表のとおり
	(2) 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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理(申請書、承認書)(〇〇年度)	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。)	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡			庶ろ-15-B	一時的文書	連絡文書(〇〇年度)

(備考)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。
- 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	1 関係	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度)	5 年
会計帳簿			
2	2 の(1)の関係	料金後納郵便物等差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3 年
3	2 の(2)のウ関係	現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5 年
4	2 の(3)のウ関係	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
庶務帳簿			
5	3 の(1)のイ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5 年
6		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3 年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。