

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)		
14 職員の人事に関する事項	12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するものを除く。）	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書					
	20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)までに該当するものを除く。）	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり			人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
15 訟務に関する事項	15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)までに該当するものを除く。）	イ 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	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度）	1年
16 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）	会ろー01	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	債権の発生（令和〇〇年度）	5年
		キ 会計帳簿	別表第3のとおり				会計帳簿	別表第3のとおり
	2) 支出に関する業務	ケ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	6) 国有財産に関する業務	キ 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。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		会ろー05	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（令和〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年
	7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	コ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
18 庶務に関する事項	5) 文書の管理に関する業務	ウ 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）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
		カ 庶務帳簿	別表第3のとおり				庶務帳簿	別表第3のとおり
	14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	キ 保護通知書	保護通知書		庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡			雑	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年

※人事院規則1-3-4（人事管理文書の保存期間）及び平成18年12月15日付け事企法一668号事院事務総長通知「人事院規則1-3-4（人事管理文書の保存期間）の運用について」に保存期間の定めのある文書の保存期間等については、別表第4による。

(別表第3)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
4	別表第1の14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書における旧姓使用申出書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	旅行命令簿(令和〇〇年度)	3年
会計帳簿				
6	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿(令和〇〇年度)	常用
7		消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
8	別表第1の16の(2)のケ関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 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, 前渡資金科目別整理簿,	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
12	別表第1の16の(7)のコ関係	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, 代理開始終止	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
21	別表第1の18の(5)のカ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	ファイル管理簿(令和〇〇年度)	常用
24		文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
25		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度)	3年

(人ろ-05) 俸給その他の給与に関する業務

(別表第4)

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	基準日	人事管理文書の区分			
				大分類	中分類					名称 (小分類)	
					(分類記号)						
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿※2		給与※1	人事帳簿	出勤簿(令和〇〇年度) 出勤簿(調停委員, 司法委員(令和〇〇年度))	5年	作成の日	人事院規則9-5(給与簿)	第3条の出勤簿
			超過勤務等命令簿								

※1 帳簿と整理して管理することが相当な文書は、「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。

※2 登庁簿及び欠勤簿を含む。

(人ろ-11) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業, 兼職の許可に関する重要な経緯

(別表第4)

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	基準日	人事管理文書の区分			
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
14 職員の人事に関する事項	(12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務 (13に該当するものを除く。)	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書), 休憩時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 旧姓使用申出書, 通知書	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務	3年					
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書, 外国旅行承認請求書									
	(12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務 (13に該当するものを除く。)	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	養育又は介護の状況申出書		人ろ-11	服務※1	3年	申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日	職員の勤務時間, 休日及び休暇の運用について	第3の第16項の状況申出書		
			休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)			人事帳簿				休暇簿 (令和〇〇年度)	3年	第27条第1項の休暇簿
			勤務時間の申告・割振り簿※2			人事帳簿				勤務時間の申告・割振り簿 (令和〇〇年度)	3年	第6条第3項又は第4項の申告の文書等

※1 帳簿と整理して管理することが相当な文書は, 「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。

※2 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合, その基準日は, 複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち, 最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし, 当該勤務時間の申告・割振り簿は, 当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。