

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	
					(分類記号)		(小分類)	
1 4 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 1 1	服務	服務（平成〇〇年度）	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
1 5 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 1 5 - B	判決書等写し、調査回答書	雑（判決書等写し、調査回答書）（平成〇〇年度）	1 年

1 6 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 0 1	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（平成〇〇年度）	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	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	ク 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、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可調書		会ろー 0 5	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（平成〇〇年度）	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
1 8 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 0 5	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5 年
		オ 庶務帳簿	別表第 3 のとおり			庶務帳簿	別表第 3 のとおり	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。）	イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		庶ろー 1 5 - B	雑	雑（平成〇〇年度）	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 1 8 年 1 2 月 1 5 日付け事企法一 6 6 8 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)

高千穂簡易裁判所

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，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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	5年
庶務帳簿				
20	別表第1の18の(5)のオ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	ファイル管理簿（平成〇〇年度）	常用
22		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（平成〇〇年度） 文書発送簿（平成〇〇年度） 秘扱文書受理簿（平成〇〇年度） 秘扱文書発送簿（平成〇〇年度）	5年
23		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿（平成〇〇年度） 特殊文書受付簿（秘）（平成〇〇年度） 特殊文書受付簿（現金書留）（平成〇〇年度） 現金書留授受簿（平成〇〇年度） 送付簿（平成〇〇年度）	3年

(人ろー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 (分類記号)	名称 (小分類)				
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		給与	人事帳簿 出勤簿(平成〇〇年度) 出勤簿(調停委員, 司法委員, 参与員(平成〇〇年度))	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			人事帳簿 超過勤務命令簿(平成〇〇年度)	5年3月	作成の日	給実甲第65号(人事院規則9—7(俸給等の支給)の運用について)	第13条関係第1号の超過勤務等命令簿
	(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	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(平成〇〇年度)	3年			第27条第1項の休暇簿
			勤務時間の申告・割振り簿			人事帳簿 勤務時間の申告・割振り簿(平成〇〇年度)	3年			第6条第3項又は第4項の申告の文書等