

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) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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)	服務	勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用） (〇〇年度)	3年3月
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
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	事件記録・事件関係帳簿諸票の廃棄について	訟務（事務）	記録保存	事件記録等及び帳簿諸票の廃棄について (〇〇年度)	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。）	訟廷事務に関する業務についての文書	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	事件関係の照会・回答 (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、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
		イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(3) 物品に関する業務	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
(4) 会計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書及び報告書等） (〇〇年度)	5年
	(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（保存延長、廃棄） (〇〇年度)	ファイルの保存、延長、廃棄関連文書 (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） (〇〇年度)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(3) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達、図書目録、除籍目録		図書	図書 (〇〇年度)	3年
(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知	保護通知書 (〇〇年度)	1年		

司法年度

(別表)

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					
1	標準文書保 存期間基準 1(2)関係	出勤簿	出勤簿（一般職）（〇〇年度）	5年3月	司法年度
			出勤簿（調停委員）（〇〇年度）		
2		登庁簿	登庁簿（〇〇年度）	5年3月	司法年度
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	司法年度
4	休暇簿	休暇簿（〇〇年度）	3年3月	司法年度	
会計帳簿					
5	標準文書保 存期間基準 3(1)のイ関 係	債権管理簿	債権管理簿	常用	
6		消滅した債権に関する債権管理簿、現金出 納簿、代理開始終止簿	債権管理簿（消滅債権）（〇〇年度）	5年	
			現金出納簿（〇〇年度）		
			代理開始終止簿（〇〇年度）		
7	標準文書保 存期間基準 3(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年	
8	標準文書保 存期間基準 3(3)関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿（〇〇年度）	5年	
9	標準文書保 存期間基準 3(4)関係	函書、雑誌及び官報の配布簿その他5から 8までに該当しない会計帳簿	郵便物受払簿（〇〇年度）	3年	
			料金後納郵便差出票、国庫立替請求書 （〇〇年度）	3年	
			書留・特定記録郵便物等受領書（〇〇 年度）	3年	
庶務帳簿					
10	標準文書保 存期間基準 4(2)のウ関 係	文書受理簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年	
11		特殊文書受付簿、鍵授受簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年	
			鍵授受簿（〇〇年度）		