

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	服務（□□○○年度）	3年
	(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 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	終業時始業時の現金確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	終業時始業時の現金確認表（□□○○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) 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（□□○○年度）	5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
(5) 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（□□○○年度）	1年

## (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)(□□○○年度)	5年3月	司法年度
			出勤簿(調停委員)(□□○○年度)		
2		登庁簿	登庁簿(□□○○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(□□○○年度)	5年3月	司法年度
4		休暇簿	休暇簿(□□○○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 2(1)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)(□□○○年 度)	5年	
			現金出納簿(□□○○年度)		
			代理開始終止簿(□□○○年度)		
7	標準文書保 存期間基準 2(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(□□○○年度)	5年	
8	標準文書保 存期間基準 2(3)関係	I C式乗車カード使用簿、郵便切手受払簿	I C式乗車カード使用簿(□□○○年 度)	5年	
			郵便切手受払簿(□□○○年度)		
9	標準文書保 存期間基準 2(4)イ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿(□□○○年度)	5年	
10	標準文書保 存期間基準 2(5)関係	郵便物受払簿、料金後納郵便差出票、国庫 立替請求書、書留・特定記録郵便物等受領 書	郵便物受払簿(□□○○年度)	3年	
			料金後納郵便差出票、国庫立替請求書 (□□○○年度)	3年	
			書留・特定記録郵便物等受領書(□□ ○○年度)	3年	
庶務帳簿					
11	標準文書保 存期間基準 3(1)関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(□□○○年度)	5年	
			文書発送簿(□□○○年度)		
12		特殊文書受付簿、鍵授受簿	特殊文書受付簿(□□○○年度)	3年	
			鍵授受簿(□□○○年度)		