

| 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（職務専念義務免除関連）（〇〇年度） | 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 訟務に関する事項 | 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 |
| 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) 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） | 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分（〇〇年度） | 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 |
| 4 庶務に関する事項 | (1) 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 | 庶務（事務） | 文書（保存延長、廃棄） | 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） | 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 |
| | (2) 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 | 図書目録、除籍目録 | 図書 | 図書（〇〇年度） | 3年 | |
| | (3) 庶務に関する業務（(1)から(2)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 | |

(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)のイ関 係 | 民事保管物原簿 | 民事保管物原簿（〇〇年度） | 5年 | |
| 10 | 標準文書保 存期間基準 3(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（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 | | | | | |
| 11 | 標準文書保 存期間基準 4(1)関係 | 文書受理簿 | 文書受理簿（〇〇年度） | 5年 | |
| 12 | | 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） | | |