

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、育児時間承認請求書	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
						服務（育児時間承認請求書）（〇〇年度）	請求期間の終了した日の属する年度以降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	終業時及び始業時の現金等の確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	終業時及び始業時の現金等の確認表（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
	(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、押収物国庫帰属通知書、国庫帰属押収物処分指示書（〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	別表第2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（〇〇年度）

(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の(2)の関 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 2の(1)のイ 関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年	
			代理開始終止簿(〇〇年度)		
6	標準文書保 存期間基準 2の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年	
7	標準文書保 存期間基準 2の(3)の関 係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(〇〇年度)	5年	
8	標準文書保 存期間基準 2の(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	
9	標準文書保 存期間基準 2の(5)の関 係	料金後納郵便差出票、国庫立替請求書、郵便物受払簿、書留・特定記録郵便物等受領書	料金後納郵便差出票、国庫立替請求書(〇〇年度)	3年	
			郵便物受払簿(〇〇年度)		
			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年度)		
庶務帳簿					
10	標準文書保 存期間基準 3の(1)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)		