

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) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	旅行命令等通知書		出張、招集	旅行命令等通知書（□□○○年度）	5年	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)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関連文書（□□○○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	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（□□○○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) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金受払日計表	現金残高等確認表		現金残高等確認表	現金残高等確認表	現金残高等確認表（□□○○年度）	3年
		イ 保管金及び保管有価証券に関する文書	電子納付利用者登録票		電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票（□□○○年度）	
		ウ 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) 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、押収物等の受入れ及び処分（□□○○年度）	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（□□○○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	
	(6) 会計に関する業務（(1)から(5)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）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（□□○○年度）	5年	
		イ 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) 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(3)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (□□○○年度)	6年
2		出勤簿	出勤簿 (一般職) (□□○○年度)	5年
3			出勤簿 (調停委員) (□□○○年度)	
3		登庁簿	登庁簿 (□□○○年度)	5年
4		休暇簿	休暇簿 (□□○○年度)	3年
会計帳簿				
5	標準文書保 存期間基準 3(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 (収入金) (□□○○年 度)	
			代理開始終止簿 (□□○○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 (前渡資金) (□□○○年 度)	5年
8	標準文書保 存期間基準 3(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
			タクシーチケット使用簿 (□□○○年 度)	
			郵便切手受払簿 (□□○○年度)	
9	標準文書保 存期間基準 3(4)ウ関係	現金出納簿 (保管金)	現金出納簿 (保管金) (□□○○年 度)	5年
10	標準文書保 存期間基準 3(5)イ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿 (□□○○年度)	5年
11	標準文書保 存期間基準 3(6)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)	
			書留・特定記録郵便物等受領書 (□□ ○○年度)	
庶務帳簿				
12	標準文書保 存期間基準 4(1)イ関係	文書受理簿	文書受理簿 (□□○○年度)	5年
13		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)	
			休日登庁者名簿 (□□○○年度)	