

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	分類例			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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（〇〇年）	5年		
			登庁簿			登庁簿（〇〇年）	5年		
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年）	5年3月〇年		
			休暇簿			休暇簿（〇〇年）	3年		
	フレックスタイム制申告・割振り簿		フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年）			3年			
(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務									
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	雑（連絡文書）	雑（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
3 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年		
			現金出納簿			現金出納簿（〇〇年度）	5年		
	(2) 保管物に関する業務		民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿			民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年	
			民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書				民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（〇〇年度）	5年	
	(3) 検査及び監査に関する業務		検査の結果が記載された文書			収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年
	(4) 会計に関する業務		鍵等の取扱いに関する帳簿			整備台帳、鍵貸出簿、カードキー等供与簿、鍵借用書	会計帳簿	整備台帳等（〇〇年度）	3年
(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。）	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手（〇〇年度）	1年				
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年		
		ウ 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）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年		
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年	
					文書発送簿（〇〇年度）				
	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年						
	(2) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	庶務帳簿	拾得物一覧表、拾得物件預り書		拾得物一覧表（〇〇年度）	3年			
(3) 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）	1年				