

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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿(勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿)、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(元号〇〇年度)	5年3月		
						出勤簿(元号〇〇年度)	5年		
						出勤簿(調停委員)(元号〇〇年度)			
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、週休日の振替等申出書		人事帳簿	休暇簿(元号〇〇年度)	3年		
						週休日の振替・代休日指定簿(元号〇〇年度)			
						(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	旅行命令簿	人事帳簿
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	一時的通達	訟務(事務)	記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	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	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(元号〇〇年度)	5年度		
						代理開始終止簿(元号〇〇年度)			
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(出納員)(元号〇〇年度)	5年度		
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	国庫立替請求書(元号〇〇年度)	5年		
	(4) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(元号〇〇年度)	5年		
(5) 保管物に関する業務	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(受入れ、処分データ)	民事保管物データ	常用				
(6)	会計帳簿	(1)から(5)に該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵便切手補助簿(元号〇〇年度)	3年				
				ICカード等使用簿(元号〇〇年度)					
				パスカード等受払簿(元号〇〇年度)					
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印簿(写)	常用		
	(2) 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		文書(連絡文書)	文書(元号〇〇年度)	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		
						ウ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(点検監査)	
						エ 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)(元号〇〇年度)
	オ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿、現金書留開封簿	庶務帳簿		文書受理簿(元号〇〇年度)	5年			
			文書発送簿(元号〇〇年度)						
			特殊文書受付簿(元号〇〇年度)	3年					
			現金書留開封簿(元号〇〇年度)						