

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	職員人事	人事帳簿	出勤簿（職員）（〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（〇〇年度） 出勤簿（専門委員）（〇〇年度） 登庁簿（職員）（〇〇年度）	5 年	
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6 年	
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	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）	服務	服務（〇〇年度）	3 年
		イ	人事帳簿		休暇簿	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3 年
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く）		人事帳簿		旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5 年
2 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5 年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書		判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（〇〇年度）	1 年	
3 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	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5 年	
		イ	文書の保存期間等が定められた文書		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5 年	
		ウ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5 年
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿		特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度） 誤送現金等処理簿（〇〇年度）	3 年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書		開示	開示（〇〇年度）	1 年	
		イ	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	