

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	職員の人事に関する業務	人事帳簿	家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿、家事調停委員勤務時間報告書	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿（〇〇〇〇年度）	5年
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（〇〇〇〇年度）	5年
3 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	会計帳簿	代理開始終止簿	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年
	(2) 会計に関する業務	ア 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		会計に関する業務についての一時的文書B	郵便切手管理簿（〇〇〇〇年度）	1年
		イ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿（〇〇〇〇年度）	5年
	(2) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶務（事務）	交際	交際（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書		結果報告書					

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。