

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務	職員の人事に関する事務	人事帳簿	超過勤務命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	6年
			旅行命令簿			旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年
			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）			出勤簿（元号〇〇年） 登庁簿（元号〇〇年） 欠勤簿（元号〇〇年） 民事調停委員登庁簿・出勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員出勤簿に代わるCSV（元号〇〇年度） 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（元号〇〇年）	3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	一時的通達	訟務（事務）	記録保存	裁判記録の保存（元号〇〇年度）	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（囑託・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	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書			判決書等写し、調査回答書	行政共助等（元号〇〇年度）
3 会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5年
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄等上申・承認）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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）	標準文書保存期間基準（元号〇〇年度）	
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿・発送簿（元号〇〇年）	
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（元号〇〇年度） 当直文書受付簿（元号〇〇年度）	3年	
(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年	