

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 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	通知文書		連絡文書	指導監督実施要領	5年
2 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別紙1のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別紙1のとおり	別紙1のとおり
	(2) 文書の管理に関する業務	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	5年

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	2の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用