

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							
				大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間				
								(分類記号)			
1	裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	事務連絡	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	その他の文書	5年		
2	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修に関する連絡文書	5年		
			イ 研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知			研修	自庁研修	3年		
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				研修実施状況報告書			
3	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年		
			家事に関する業務	家事審判，家事調停その他の家事に関する連絡文書			一時的通達	訟ろー07	家事	家事に関する文書	5年
			少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書			一時的通達	訟ろー08	少年	少年に関する文書	5年
			事件報告に関する業務	裁判，審判及び調停の事件報告に関する連絡文書			一時的通達，報告文書	訟ろー10	事件報告	事件報告に関する文書	5年
			5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	最高裁からの連絡文書，事件記録の廃棄，検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書			連絡文書，一時的通達，通知文書，送付書	訟ろー15 ーA	連絡文書	その他の文書	5年
				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			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	訟ろー15 ーB	判決書等写し，調査回答書	その他の文書	1年
			4	会計に関する事項			会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等	会計（事務）	会ろー12 ーB
5	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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				文書（廃棄）	文書（廃棄）		
			ウ 文書の保存期間が定められた文書	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（保存期間表）		
	(2) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年				
	(3) 庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知	庶ろー15 ーA	庶務関連文書	その他の文書	5年				
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書，受領書，通知，書簡，周知文書	庶ろー15 ーB	庶務関連文書	その他の文書	1年				
	(4) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印管理簿	常用			
(5) 文書の管理に関する業務		システム等管理簿				システム等管理簿					