

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)	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	一時的通達	訟務(事務)	家事	家事に関する文書(〇〇年度)	5年
		(2)	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		少年	少年に関する文書(〇〇年度)	5年
2	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)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	
				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)(〇〇年度)	
		(2)	庶務に関する業務	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書		庶務関連文書	庶務に関する文書(〇〇年度)	1年
		(3)	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