

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
5 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（〇〇年度） 家事事件の記録対照調査（〇〇年度） 裁判所書記官の保管金等に関する事務の検査（〇〇年度） 予納収入印紙の管理行為の検査（〇〇年度） 予納郵便切手の管理行為の検査（〇〇年度） 係書記官交替時の主任書記官による措置（予納郵便切手）（〇〇年度） 係書記官交替時の主任書記官による措置（予納収入印紙）（〇〇年度）	5年	
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー02	民事 民事（〇〇年度）	5年	
	(3) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー04	調停 調停（〇〇年度）	5年	
	(4) 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（〇〇年度） 家事事件に関する審判書等の写しの送付（〇〇年度） 民事訴訟手続きに関する国際司法共助（〇〇年度）	5年	
	(5) 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（長期未済家事事件等）（〇〇年度） 事件報告（〇〇年度）	5年	
	(6) 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		訟ろー12	記録保存 特別保存（〇〇年度）	5年	
	(7) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		訟ろー13	会同、会議	家事関係機関との連絡協議会、意見交換会（〇〇年度） 議事録（〇〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
ウ 会同又は会議の結果が記録された文書		議事録、結果報告書						
(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 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-A	連絡文書 雑A（〇〇年度） 予納郵便切手の交換（〇〇年度） 保存期間の満了した事件記録等の保存状況調査（〇〇年度） 記録廃棄報告書（〇〇年度）	5年		
	イ 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の申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書 雑B（〇〇年度） 各種照会文書（〇〇年度）	1年		

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
6	会計に関する事項	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）（〇〇年度）	5年
7	裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	統計（事務）	統ろー06	資料	資料（〇〇年度）	3年
		(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統ろー08	雑	雑（〇〇年度）	5年
8	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
		(2) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（〇〇年度）	5年
			イ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			警備腕章貸出簿及び所持者一覧表帳簿（〇〇年度）	3年
		(3) 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（〇〇年度）	1年
		(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	事務連絡（〇〇年度）	5年
			イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろー12-B	情報（届出等）	届出等（〇〇年度）
(5) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15-B	雑	雑（〇〇年度）	1年		
	イ 庶務帳簿	人事処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用		

(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。