

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	大分類	分類例		名称 (小分類)	保存期間	
					(分類記号)	中分類			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所の規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	法律・規則に基づき司研所長の定めた運用通知、改訂通知	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		司法修習生	司法修習運用通知（令和〇〇年度）	10年	
2 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	(1) 司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	修習日程	修習		実施事務	司法修習（令和〇〇年度） 司法修習（新型コロナウイルス感染症対策）（令和〇〇年度）	5年	
							イ 修習の実施状況等が記録された文書	ア 通知等 イ 採用決定通知 ウ 実務修習委託 エ 司法修習生名簿 オ 罷免の進達・罷免通知 カ 再採用の進達 キ 身上報告書 ク 実務修習希望地調査書 ケ 判事補及び検事の採用に関する文書 コ 実務修習準則に関する文書 ク 修習記録等の抽象化の指定書 シ 配属現員表 ス 兼業許可（規則2条 司研専決） ア 組別一覧名簿 イ 実務修習名簿	第〇〇期修習名簿
		ウ 分限、懲戒及び事後措置に関する文書	ア 非遵行為等の報告書 イ 書 ウ 事後措置実施依頼書	分限・懲戒・事後措置	分限、懲戒及び事後措置に関する報告書（令和〇〇年度）	3年			
		エ 修習実施結果の報告に関する文書	ア 修習成績報告書(考試委員会宛て) イ 集合修習成績報告書 ウ 修習終了者名簿	修習結果	修習結果報告書（第〇〇期）	30年			
	(2) 司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	修習の実施状況等が記録された文書	ア 問研起案・派遣講義に関する文書 イ 集合修習日程通知 ウ 講師派遣に関する文書 エ 修習生の身上に関する文書 オ 兼業（兼学）許可（規律第7の2）	ア 問研起案・派遣講義に関する文書 イ 集合修習日程通知 ウ 講師派遣に関する文書 エ 修習生の身上に関する文書 オ 兼業（兼学）許可（規律第7の2）	その他（修習事務）		第〇〇期司法修習（令和〇〇年度）	1年	
							選択型実務修習の運用に関する文書	選択型実務修習運用ガイドライン（令和〇〇年度）	3年
							ア 選択型実務修習全国プログラム募集通知 イ 選択型実務修習対象者の選定結果通知	第〇〇期選択型実務修習全国プログラム（令和〇〇年度）	3年
							ア 個別修習プログラム実施状況等報告 イ 個別修習プログラム提供内容情報提供	第〇〇期選択型実務修習個別修習プログラム（令和〇〇年度）	3年
							選択型実務修習自己開拓プログラムの修習先及び審査結果の報告	第〇〇期選択型実務修習自己開拓プログラム（令和〇〇年度）	3年
							3 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の裁判官の研修に関する重要な経緯	研修及び研究会等の実施状況が記録された文書
(2) 裁判官の研修の実施に関する業務	ア 講師に関する決裁文書 イ 研修欠席に関する決裁文書	ア 講師派遣に関する文書 イ 講師謝金に関する文書 ウ 研修欠席通知		その他（研修事務）	令和〇〇年度研修関係	1年			
4 刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	刊行方針、編成方針、原稿（又は刊行物）	刊行（事務）	刊行事務等（司法研究報告書・司法研修所論集）	刊行事務等（令和〇〇年度）	3年		

								刊行物の原稿又は刊行物（印刷物名称）	5年						
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	ア イ ウ エ オ	調達依頼書 契約締結依頼書等 仕様書案 協議・調整経緯 成果物	会計（事務）		契約 調達依頼書（令和〇〇年度） 契約締結依頼等（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年						
6	教材作成に関する事項	(1) 事件記録の借用及び借用期間更新に関する業務	下級裁判所及び検察庁に対する事件記録の借用依頼及び借用期間更新に関する文書	ア イ ウ エ	借用依頼文書 記録受領書 貸出記録返還請求書 記録貸出更新申出書	教材（事務）		記録借用	依頼・受領・更新関係（令和〇〇年度）	3年					
								記録返還	返還関係（令和〇〇年度）	1年					
								教材	〇〇（資料等の名称）	5年					
配布教材（令和〇〇年）	1年未満														
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア イ	司法行政文書の保存期間等を定めた文書	ア イ	標準文書保存期間基準（保存期間表） 指名書	庶務（事務）	文書の管理等	企画第二課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年					
									指名書（令和〇〇年度）						
									イ	司法行政文書開示申出に関する文書	開示の申出があった短期保有文書	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年		
8	庶務に関する事項	(1) 関係機関等との連絡等に関する業務	ア イ ウ	外部機関等からの出版及び転載についての照会等に関する文書	ア イ ウ	出版許可申請書 転載許可申請書 回答書、事務連絡	出版転載許可（事務）	出版・転載許可	出版・転載許可関係（令和〇〇年度）	5年					
									イ	外部機関等への印刷物等の発送に関する文書	送付書、配布内訳	発送（事務）	物品送付	発送関係（令和〇〇年度）	1年
									ウ	外部機関等からの照会等に関する文書	照会書 回答書	庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（令和〇〇年度）	5年
		(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く）	ア イ	庶務に関する業務についての一時的文書	イ	庶務帳簿	総合評価落札方式等における評価委員会に関する文書 事務処理の委任等に関する文書			評価委員会	評価委員会（令和〇〇年度）	5年			
										庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用			
9	情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	情報システムの開発に関する文書	ア イ ウ エ オ カ キ	システム設計書 最適化計画 調達資料 議事録 仕様書 システム構築資料 システム導入資料	情報化（事務）		開発等事務	情報システム開発等関係（令和〇〇年度）	5年					
									イ	情報システムの運用等に関する文書	運用報告書 障害報告書 調達資料 議事録 システム稼働維持資料	情報化（事務）	実施事務	情報システム運用等関係（令和〇〇年度）	5年