

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	名称 (小分類)				
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 程又は最高裁判所の 規程の運用	制定され、又は改廃 された最高裁判所規 程若しくは最高裁判 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 ロ 実務修習委託 ニ 司法修習生名簿 ハ 罷免の進達・罷免 通知 ニ 再採用の進達 ホ 身上報告書、実務 修習希望地調査 書、司法修習生採 用選考申込者情報 判事補及び検事の 採用に関する文書 ヘ 実務修習準則に 関する文書 コ 修習記録等の抽象 化の指定書 ケ 配属現員表 ク 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	30年
		ウ 分限、懲戒及び事後 措置に関する文書	ア 非違行為等の報告 書 イ 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 ロ 講師派遣に関する 文書 ニ 修習生の身上に 関する文書 ハ 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			
			ア 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	
			ア 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	ア 実施通知 イ 参加者決定通知 ロ 参加者名簿 ニ 日程表 ハ 参加者招集文書 ニ 研さん結果報告
(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 ロ 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				

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	名称 (小分類)					
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	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	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）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年				
						契約締結依頼書等（令和〇〇年度）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年				
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	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				
						(2) 事件記録の返還に関 する業務	事件記録の返還に関 する文書	返還書	記録返還	返還関係（令和〇〇年度）	1年
										(3) 教材作成に関する業務 （(1)及び(2)に該当す るものを除く）	ア 教材（継続的な使用が 見込まれるもの）
	イ 教材（アに該当するも のを除く）	修習記録 プリント教材	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 司法行政文書の保存期 間等を定めた文書	標準文書保存期間基準 （保存期間表）	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			
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			指名書（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 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	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 庶務に関する業務につ いての一時的文書	総合評価落札方式等に おける評価委員会に関 する文書	評価委員会	評価委員会（令和〇〇年度）	5年					
			イ 庶務帳簿	事務処理の委任等に 関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用				
			ウ 司法研修所データベー ス（ケンサン）に掲載 する文書	司法研修所データベー ス掲載用資料	資料	司法研修所データベース（ケンサ ン）掲載データ（企画第二課所管 分）	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	ア 情報システムの開発に 関する文書	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			