

標準文書保存期間基準(保存期間表) (長野家庭裁判所書記官室)

令和5年4月1日

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(□□○○年度)	10年
			2 裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規		裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(□□○○年度)	
			3 裁判官以外の職員(檢察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関する例規		裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(□□○○年度)	
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	4 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人事評価	人事評価(□□○○年度)		
			5 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する例規	給与	給与(□□○○年度)		
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	6 能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関する例規	能率	能率(□□○○年度)		
			7 服務に関する例規	服務	服務(□□○○年度)		
			8 研修に関する例規	研修	研修(□□○○年度)		
			9 出張及び招集に関する例規	出張, 招集	出張, 招集(□□○○年度)		
	(5) 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規程の運用	制定され, 若しくは改廃された最高裁判所規則又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	10 人事報告, 人事記録その他の2から9までに該当しない人事に関連する事項に関する例規	人事雑	人事雑(□□○○年度)		
			11 訟務一般に関する例規	訟務一般	訟務一般(□□○○年度)		
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	12 刑事実体法及び刑事訴訟, 刑事補償, 恩赦, 刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する例規	刑事	刑事(□□○○年度)		
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	13 家事審判法その他の家事に関する例規	家事	家事(□□○○年度)	
				14 少年法その他の少年に関する例規	少年	少年(□□○○年度)	
				15 裁判, 審判及び調停の事件報告に関する例規	事件報告	事件報告(□□○○年度)	
	(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され, 若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用の	16 11から15までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規	訟務関連文書	訟務雑(□□○○年度)		

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)	
		ための文書	17 物品の管理及び役務に関する例規 18 裁判統計に関する例規 19 公印に関する例規 20 文書の取扱いに関する例規		物品及び役務 裁判統計 公印 文書	物品及び役務(□□○○年度) 裁判統計(□□○○年度) 公印(□□○○年度) 文書(□□○○年度)	
3 裁判官の配置, 代理順序, 事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置, 代理順序, 事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針, 基本計画 協議書, 回答書 配布資料	事務分配等	事務分配等	事務分配等(□□○○年度)	5年
4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書 イ 立案基礎文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	裁判官会議議事録 基本方針, 基本計画 配布資料	裁判官会議	裁判官会議 1 裁判官会議 2	議事録(□□○○年度) 会議資料(□□○○年度)	10年 10年
5 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	調停委員等	調停委員等(□□○○年度)	5年
6 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達, 上申書, 事務連絡	定員(事務)	定員(事務)	定員(□□○○年度)	5年
7 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯 (2) 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書 イ 任用, 出向及び採用手続等に関する文書 ウ 調停官に関する文書 エ 副検事選考に関する文書	一時的通達 上申書, 報告書, 通知, 人事異動通知書, 照会・回答書, 採用候補者名簿, 届出 報告書 事務連絡, 通知	職員人事(事務)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 副検事選考	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(□□○○年度) 副検事選考(□□○○年度)	5年 3年
		ア 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する連絡文書 イ 立案基礎文書 ウ 試験又は選考の実施に関する文書 エ 試験又は選考の結果が記録された文書 オ 採用試験で受験者が作成した文書	一時的通達 基本方針, 基本計画 実施計画, 選考実施記録, 報告, 通知 昇任候補者名簿 答案		試験	試験(選考)(□□○○年度) 試験(答案)(□□○○年度)	5年 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			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用広報(□□○○年度)	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与	給与(□□○○年度)		5年
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書					
		ウ 人事帳簿	登庁簿・出勤簿		人事帳簿	調停委員登庁簿・出勤簿(□□○○年度)		5年
	(4) 能率に関する業務(5)及び(8)に該当するものを除く。	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率	能率(□□○○年度)		5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知					
	(5) 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		研修	研修(連絡文書)(□□○○年度)		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(実施計画等)(□□○○年度)		3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(7)に該当するものを除く。	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		服務	服務(連絡文書)(□□○○年度)		5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書			服務(申請書等)(□□○○年度)		3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書					
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			服務(兼業許可)(□□○○年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書					
(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典	栄典(連絡文書)(□□○○年度)		5年	
	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿			栄典、上申書等(□□○○年度)		10年	
(9) 職員の人事に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人事雑A	人事雑A(□□○○年度)		5年	
	イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書		人事雑B	人事雑B(□□○○年度)		1年	
8 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)	訟務一般	訟務一般(□□○○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		民事	民事(□□○○年度)	5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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 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		家事	家事(□□○○年度)	5年
	(4) 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(□□○○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		事件報告	事件報告(□□○○年度)	5年
	(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報公示(□□○○年度)	3年
	(7) 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		記録保存	記録保存(□□○○年度)	5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			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
	(8) 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		会同, 会議	会同, 会議(□□○○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				
	(9) 訟廷事務に関する業務((1)から(8)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		訟務雑A	訟務雑A(□□○○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		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		訟務雑B	訟務雑B(□□○○年度)	1年	
ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書		訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知		争訟事件資料	訟務雑C(□□○○年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
9 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類	会計(事務)	役務1	契約書等(□□○○年度)	5年
	(2) 会計に関する業務((1)に該当するものを除く)	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	予納郵便切手(□□○○年度)	1年
10 裁判統計に関する事項	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	裁判統計一般	裁判統計一般(□□○○年度)	5年
11 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	公印	公印(□□○○年度)	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書				
		ウ 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知				
	(2) 会同又は会議に関する業務	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料		会同, 会議	会同, 会議(□□○○年度)	3年
		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				
		(3) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達			
	イ 事件に関する報告書		報告書				

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)	
	(4) 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		文書	文書(□□○○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				
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準				
		エ 庶務帳簿	送付簿				
	(5) 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		出張連絡	出張連絡(□□○○年度)	1年
	(6) 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		情報(連絡文書)	情報A(□□○○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		情報(届出等)	情報B(□□○○年度)	1年
(7) 庶務に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 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, 事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書, 総括保護管理者への報告書		庶務雑A	庶務雑A(□□○○年度)	5年	
	イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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		庶務雑B	庶務雑B(□□○○年度)	1年	

(備考) 1 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。