

標準文書保存期間基準(保存期間表) (長野簡易裁判所)

令和5年4月2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 執行官に関する例規 | | 執行官 | 執行官(□□○○年度) | |
| | | | 3 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例規 | | 調停委員等 | 調停委員等(□□○○年度) | |
| | | | 4 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) | |
| | | | 5 裁判官以外の職員(検察審査会の職員、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) 制定又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | ア 立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 6 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) | | |
| | | | 7 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) | | |
| | | | 8 服務に関する例規 | 服務 | 服務(□□○○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) | | |
| | | | 10 人事報告、人事記録その他の4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) | | |
| | | | 12 物品の管理及び役務に関する例規 | 物品及び役務 | 物品及び役務(□□○○年度) | | |
| | | | 13 公印に関する例規 | 公印 | 公印(□□○○年度) | | |
| | | | 14 文書の取扱いに関する例規 | 文書 | 文書(□□○○年度) | | |
| | | | 15 外事関係並びに13及び14に該当しない庶務に関する例規 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務雑(□□○○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 | イ 立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 6 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) | | |
| | | | | | | | (2) 制定され、又は改廃された通達の運用 |

| 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 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 | ア 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画 | 事務分配等 | 事務分配等 | 事務分配等(□□○○年度) | 5年 | | | | |
| | | イ 内部調整文書 | 協議書、回答書 | | | | | | | | |
| | | ウ 裁判官会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | | | | | |
| | (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 | 基本方針、基本計画 | | | | | | | | |
| | | イ 内部調整文書 | 協議書、回答書 | | | | | | | | |
| | | ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書 | 実施計画書 | | | | | | | | |
| 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 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画 | 裁判官会議 | 立案、配布資料 | 立案、配布資料(□□○○年度) | 10年 | | | | |
| | | イ 裁判官会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | | | | | |
| | | ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 裁判官会議議事録 | | 裁判官会議議事録(□□○○年度) | 10年 | | | | | |
| 5 裁判所の組織及び運営に関する事項(3及び4に該当するものを除く。) | 裁判所の組織及び運営に関する業務 | 常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等 | 一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票 | 組織雑 | 組織雑 | 組織雑(□□○○年度) | 5年 | | | | |
| 6 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 | 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 | 一時的通達 | 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 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□○○年度) | 5年 | | | | |
| | | イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書 | 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 | | | | | | | | |
| | | ウ 調停官に関する文書 | 報告書 | | | | | | | | |
| | | エ 副検事選考に関する文書 | 事務連絡、通知 | | | | | 副検事選考 | 副検事選考(□□○○年度) | 3年 | |
| | | (2) 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 勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 勤務実績把握書 | | | |
| | ウ 人事帳簿 | | 1 司法委員出勤簿 2 調停委員出勤簿 3 調停委員登庁簿 | 人事帳簿 | 司法委員出勤簿(□□○○年度) 調停委員出勤簿(□□○○年度) 調停委員登庁簿(□□○○年度) | 5年 5年 5年 | | | | | |
| | (3) 能率に関する業務(4及び(6)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 | | | | | | | | |
| | (4) 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(□□○○年度) | 3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) | |
| | | ウ 研修の実施状況が記録された文書 | 報告書 | | | | |
| | (5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 | 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 | サービス | サービス | サービス(連絡文書)(□□○○年度) | 5年 |
| | | イ 人事帳簿 | 勤務時間の申告・割振り簿 超勤代休時間指定簿・代休日指定簿 休暇簿(年次・病休・特別) 休暇簿(介護)、同(介護時間) | | 人事帳簿 | 勤務時間、休暇等(□□○○年度) | 3年 |
| | (6) 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(連絡文書) | 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 | 栄典(□□○○年度) | 10年 |
| | (7) 出張及び招集に関する業務 | ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 出張、招集 | 出張、招集(□□○○年度) | 5年 |
| | | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書 | 出張及び招集の命令、請認等に関する文書 | | | | |
| | (8) 職員の人事に関する業務((1)から(7)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 人事の付随的事務に関する文書 | 人事の付随的事務に関する文書 | | 人事雑B | 人事雑B(□□○○年度) | 1年 |
| 7 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) 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 |
| | (3) 図書資料の整備及び管理に関する業務 | 訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書 | 訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書 | | 図書資料 | 図書資料(□□○○年度) | 3年 |
| | (4) 訟廷事務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。) | 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(嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡 | | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査回答書(□□○○年度) | 1年 |
| 8 会計に関する事項 | (1) 物品に関する業務 | 物品に関する文書 | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | 会計(事務) | 物品 | 物品(□□○○年度) | 1年 |
| | (2) 国有財産に関する業務 | 国有財産に関する連絡文書 | 一時的通達、財務省通達に関する連絡文書 | | 国有財産(連絡文書) | 国有財産(連絡文書)(□□○○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) 検査及び監査に関する業務 | 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 検査、監査(連絡文書) | 検査、監査(連絡文書)(□□○○年度) | 5年 | | | | |
| | (4) 会計に関する業務(1)から(3)まで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 | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | 会計雑B | 会計雑B(□□○○年度) | 1年 | | | | |
| 9 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 | | | | | | | | |
| | (2) 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 | | | | | | | | |
| | (3) 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 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | | | | | | | |
| | | エ 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(保存期間表) | | | | | 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準)(□□○○年度) | 5年 | |
| | | オ 庶務帳簿 | | | | | | 1 文書受理簿、文書発送簿 | 庶務帳簿 | 受理簿、発送簿(□□○○年度) | 5年 |
| | | | | | | | | 2 特殊文書受付簿 | | | 特殊文書受付簿(□□○○年度) |
| | 3 送付簿 | | | | 送付簿(□□○○年度) | 3年 | | | | | |
| | (4) 広報に関する業務 | ア 広報に関する基本計画等が記載された文書 | 一時的通達、基本計画 | | 広報(基本計画) | 広報(基本計画)(□□○○年度) | 5年 | | | | |
| | | イ 広報活動の実施に関する文書 | 実施計画書 | | | | | 広報(実施、結果) | 広報(実施、結果)(□□○○年度) | 3年 | |
| | | ウ 広報活動の結果が記載された文書 | 結果報告書 | | | | | | | | |
| | (5) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務 | ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 庁舎管理、当直 | 庁舎管理、当直(□□○○年度) | 3年 | | | | |
| イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書 | | | 申請書、承認書 | | | | | | | | |

| 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) | |
| | (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(連絡文書)(□□○○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(届出等)(□□○○年度) | 1年 |
| | (7) 庶務に関する業務((1)から(6)までに該当するものを除く。) | ア 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | 保有個人情報(点検監査) | 保有個人情報(点検監査)(□□○○年度) | 5年 |
| | | イ 保護通知書 | 保護通知書 | | 保護通知書 | 保護通知書(□□○○年度) | 1年 |
| | ウ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 事務連絡等 | | 庶務雑B | 庶務雑B(□□○○年度) | 1年 | |
| | エ 高地家簡裁掲示板に関する文書 | 高地家簡裁掲示板掲載用資料 | | 高地家簡裁掲示板掲載用資料 | 高地家簡裁掲示板掲載用資料 | 常用 | |

- (備考) 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合管理通達記第4の3の(6)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。