

標準文書保存期間基準(保存期間表) (長野地方裁判所刑事部)

令和2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											
					(分類記号)	名称(小分類)										
1 通達の制定又は改廃及びその経緯		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ための文書	訟務一般に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	10年								
			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		訟いー06	刑事	刑事(令和〇〇年度)									
2 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)	人ろー02	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(令和〇〇年度)	5年								
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	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						人事帳簿	出勤簿(令和〇〇年度)	5年					
3 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(令和〇〇年度)	5年								
	(2) 刑事に関する業務	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連絡文書	一時的通達				訟ろー06		刑事	刑事(令和〇〇年度)	5年					
					選挙人名簿被登録者照会回答書(令和〇〇年度)	5年										
					裁判員候補者予定者名簿(令和〇〇年度)	5年										
	(3) 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(令和〇〇年度)	5年								
	(4) 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	記録保存(令和〇〇年度)	5年								
	(5) 訟廷事務に関する業務(1)から(4)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		一時的通達		訟ろー15-A	訟務雑A	訟務雑A(令和〇〇年度)	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(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	訟ろー15-B	訟務雑B	訟務雑B(令和〇〇年度)	1年	
															量刑検索システム利用簿(令和〇〇年度)	1年
															調査回答書	調査票及び資料(令和〇〇年度)
				アンケート用紙(令和〇〇年度)	1年											
4 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、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計(事務)	会ろー03	役務1	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知(令和〇〇年度)	5年								
	(2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く	会計帳簿	図書、雑誌、官報の配布簿及び郵便切手補助簿その他						会計帳簿	会計帳簿K(令和〇〇年度)	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)				
					(分類記号)						
5 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務(統計の運用, 作成, 会同又は会議に関する業務を除く。)	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	統計(事務)	統ろ一〇八	統計雑	統計雑(令和〇〇年度)	5年			
6 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ一〇三	会同, 会議	会同, 会議(令和〇〇年度)	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								
	(2) 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		庶ろ一〇四	事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年			
		イ 事件に関する報告書	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		庶ろ一〇五	文書	文書(令和〇〇年度)	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	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿, 調査票等管理ファイル 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	庶務帳簿					庶務帳簿D(令和〇〇年度) 庶務帳簿E(令和〇〇年度) 庶務帳簿F(令和〇〇年度)	30年 5年 3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		庶ろ一〇二-A	情報(連絡文書)	情報A(令和〇〇年度)	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	庶ろ一〇二-B					情報(届出等)	情報B(令和〇〇年度)	1年
	(5) 庶務に関する業務(1)から(4)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	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		庶ろ一〇五-A	庶務雑A	庶務雑A(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	庶ろ一〇五-B					庶務雑B	庶務雑B(令和〇〇年度)	1年
		ウ 庶務帳簿	システム等管理簿 事務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	庶務帳簿C 庶務帳簿G	常用 常用

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			特定個人情報ファイル利 用簿，廃棄簿（個人番号 関係事務），庁舎外送付 簿（個人番号関係事 務），送付簿（個人番号 関係事務）			庶務帳簿H(令和 〇〇年度)	3年

(備考) 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，保存期間の起算日が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。