

【機密性2】(公表後機密性1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (長崎簡易裁判所)

令和3年9月30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	大分類	分類			保存期間		
					(分類記号)	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	基本方針, 基本計画, 最高裁判所規則, 最高裁判所規程	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年		
	(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	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料							
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し							
	(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	逐条解説, ガイドライン, 通達, 運用の手引							
	(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	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引							
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 通達案							
	(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ための文書	通達, ガイドライン, 運用の手引							
4 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	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官の事務分配等 (〇〇年度)	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							
7 執行官の職務, 監督等に関する事項	執行官の職務, 監督等に関する業務	ア 執行官の職務, 監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官 (事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官 (〇〇年度)	5年		
14 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-02	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)		5年		
		イ 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書						超過勤務命令簿	人ろ-05
	(2) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務	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, 旧姓使用申出書, 通知書		人ろ-11	服務		人事帳簿	3年	
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり							別表第2のとおり
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり							
15 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-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	5年		
		(6) 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-06
	(10) 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-10	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5年			
	(13) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)	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	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書等 (〇〇年度)	5年			

【機密性2】(公表後機密性1)

			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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(〇〇年度)	1年			
16	会計に関する事項	(4)	ア	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、録反発注書	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務の契約に関する文書(〇〇年度)	5年		
			ク	検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※			会ろ-08	検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書(〇〇年度)	3年	
18	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				届書、報告書	公印(届書、報告書)(〇〇年度)	5年		
		(3)	ア	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議	会同、会議	会同、会議(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								
		(5)	ア	文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
			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(保存期間表)						文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
オ	庶務帳簿		別表第2のとおり			庶務帳簿					別表第2のとおり		
(14)	庶務に関する業務(1)から(13)までに該当するものを除く。	イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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		庶ろ-15-B	開示文書、一時的文書	雑(〇〇年度)	1年				

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「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理通達記第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。
- 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。
- 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

【機密性2】(公表後機密性1)

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	司法修習生	司法修習生 (〇〇年度)	司法修習生に関するもの
4		調停委員等	調停委員等 (〇〇年度)	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もの
9	人い-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 (〇〇年度)	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もの
10	人い-03	試験	試験 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い-05	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
17	人い-07	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	訟い-02	民事	民事 (〇〇年度)	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もの
28	訟い-06	刑事	刑事 (〇〇年度)	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もの
29	訟い-07	家事	家事 (〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
31	訟い-09	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	記録保存 (〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
34	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
40	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券 (〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
43	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
49	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	雑 (外事・庶務関連文書) (〇〇年度)	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの

(備考) 「〇〇年度」の部分は元号で表記する。

【機密性2】(公表後機密性1)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	保存期間
人事帳簿			
1	14の(4)のウ	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 委員等出勤簿, 委員等登庁簿, 勤務 時間報告書	5年
2	14の(12)のオ関係	休暇簿	3年
庶務帳簿			
16	18の(5)のオ関係	廃棄簿, 事務記録帳簿保存簿	30年
17		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	5年
18		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。