

標準文書保存期間基準（保存期間表）（長崎簡易裁判所）

令和4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)	
					(分類記号)	別表第1のとおり			別表第1のとおり
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	(分類記号)	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	ア 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						
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本						
	(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、又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又は運用のための文書	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	基本方針、基本計画	通達、ガイドライン、運用の手引	(分類記号)	別表第1のとおり	別表第1のとおり	5年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	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						
3 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	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）	組ろー05	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年	
4 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	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年	
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり						
	(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	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー05	給与	給与（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり						
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり						
(3) 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	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務・保存期間3年（〇〇年度）	3年	
	イ 人事帳簿	別表第2のとおり							
	イ 人事帳簿	別表第2のとおり							
5 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア 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（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	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、国を当事者とする書、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、国を当事者とする書、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
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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	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	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書等（〇〇年度）	5年	

6	会計に関する事項		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	会ろー03	役員（録音反訳）	役務の契約に関する文書（〇〇年度）	5年	
7	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）	庶ろー03	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、結果報告書記録された文書					
	(2) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ	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		
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿		別表第2のとおり		
	(3) 庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア	保護通知書	保護通知書	庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年		
イ		庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書、送付書、書簡	連絡文書					事務連絡等（〇〇年度）	1年

(備考)

1 「※その他（人事院規則）」については、人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）及び平成18年12月15日付け事企法一668号事院事務総長通知「人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）の運用について」に定めのある文書であり、文書の保存期間等については同規則及び同通知に準ずる。

2 この通達において「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における、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。

3 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。

4 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

## (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	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
2	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
3	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
4	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
5	人い-07	服務	服務(〇〇年度)	服務に関するもの
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	庶い-01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
13	庶い-04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
14	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。

(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	4の(2)のイ	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月
		出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度) 委員等出勤簿 (〇〇年度) 委員等登庁簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度)	5年
2	4の(3)のイ関係	休暇簿 (〇〇年度)	3年
庶務帳簿			
3	7の(2)のウ関係	廃棄簿 (〇〇年度) 事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度)	30年
4		文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5年
5		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度)	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。