標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所刑事部）　　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		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（令和○○年度）	１０年
								民事	民事（令和○○年度）	
								刑事	刑事（令和○○年度）	
								少年	少年（令和○○年度）	
								事件報告	事件報告（令和○○年度）	
2	通達の制定又は改廃及びその経緯		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		訟務関連文書	訟務関連文書（令和○○年度）	
								裁判統計	裁判統計（令和○○年度）	
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）	訟務一般	訟務一般（令和○○年度）	５年
		(2)	刑事に関する業務	ア	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		刑事	刑事（令和○○年度） 裁判員選任手続に関する文書（令和○○年度）	５年
				イ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ		刑事	刑事（令和○○年度）	常用
		(3)	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（令和○○年度）	５年
		(4)	事件報告に関する業務	ア	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（令和○○年度） 定期報告（令和○○年度）	５年
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
		(5)	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（令和○○年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所刑事部）　　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）	
		(6)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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		連絡文書	連絡文書Ａ（令和○○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 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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和○○年度） 連絡文書Ｂ（令和○○年度） 調査票及び資料（令和○○年度） 旅費等請求書管理表（令和○○年度）	１年
4	会計に関する事項		役務に関する業務		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）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
5	裁判統計に関する事項		裁判統計に関する業務		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）	連絡文書	連絡文書（令和○○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）	会同、会議	会同、会議（令和○○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)	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（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○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）（令和○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、現金書留授受簿（保管金）			送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年
						システム管理簿			システム等管理簿（令和○○年度）	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所刑事部）　　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）	
	(3)	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）（令和○○年度） 情報システム（裁判員候補者名簿管理システム関係）（令和○○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）（令和○○年度）	１年
	(4)	庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	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		連絡文書	連絡文書Ａ（令和○○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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書、外部機関からの協議会等案内文書		連絡文書	連絡文書Ｂ（令和○○年度） 量刑検索システム利用簿（令和○○年度）	１年
					開示申出の対象となった短期保有文書				
			ウ	庶務帳簿	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、職員の住居に関する届書つづり		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用

（注）
１　「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
２　「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
３　「業務に係る司法行政文書の類型」は、２により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
４　「司法行政文書の具体例」は、２により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。