

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島家庭裁判所屋久島出張所）

令和4年3月24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)			
1 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	調停委員等出勤簿 (登庁簿を含む)	職員人事 (事務)	/	人事帳簿	出勤簿（委員）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	捜査関係事項照会、照会書、調査票、回答書、事務連絡等	訟務（事務）	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年度）	1年
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 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）	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	イ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、現金書留授受簿（保管金）	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（保管金）（令和〇〇年度）	3年			
						庶ろ-15-A		図書原簿、資料簿	図書原簿（令和〇〇年度） 資料簿（令和〇〇年度）	5年
								イ 庶務に関する業務についての 一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、外部機関からの協議会等案内文書	

