

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	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	超過勤務等命令簿	職員人事 (事務)	人事帳簿		超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年
						裁判官、管理職員にかかる特別勤務の実績簿、手当整理簿				裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿（令和〇〇年度）	6年
						給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員等出勤簿（登庁簿を含む）				裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度） 出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度） 出勤簿（委員）（令和〇〇年度）	5年
		(2)	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、裁判官休暇承認願		服務		服務（令和〇〇年度）	3年
						旅行命令簿				旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年
				イ	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿		休暇簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（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	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	訟務（事務）	連絡文書		連絡文書（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	名称 (小分類)	
				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	捜査関係事項照会、照会書、調査票、回答書、事務連絡等		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） 旅費等請求書管理表（令和〇〇年度）	1 年
3	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（令和〇〇年度）	5 年
				イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）	5 年
				ウ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度）	5 年
				エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5 年
				オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（令和〇〇年度）	3 年
				カ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
					消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿			消滅した債権に関する債権管理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	5 年
		(2)	支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出（預託金領収証書、小切手原符）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（令和〇〇年度）	5 年
				イ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿		会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度） 小切手振出簿（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	名称 (小分類)	
		(3)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書		物品	物品（令和〇〇年度）	1 年
				イ	会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	5 年
		(4)	役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関する文書		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5 年
				イ	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）		役務	役務（令和〇〇年度）	1 年
	3	会計に関する事項	(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和〇〇年度） 保管金受入通知書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後 5 年
					イ		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（令和〇〇年度）	5 年
					ウ		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（令和〇〇年度） 小切手原符（令和〇〇年度）	5 年
					エ		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書及び保管金保管替通知書（令和〇〇年度）	5 年
					オ		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書（令和〇〇年度） 保管金払込書（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（令和〇〇年度） 保管金受領証書（納付済情報登録（電子納付））（令和〇〇年度） 保管金払込金（電子納付番号通知書）（令和〇〇年度）	5 年
					カ		保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和〇〇年度） 当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（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)		
3				キ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
					入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	3年	
				ク 会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、当座預金小切手等送付簿		会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度） 当座預金出納簿（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度） 当座預金小切手等送付簿（令和〇〇年度）	5年	
				(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書		受領票、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（令和〇〇年度）	5年
								民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
		イ 会計帳簿	民事保管物原簿、刑事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿				会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5年	
		(7) 検査及び監査に関する業務	ア 検査の結果が記載された文書	収入金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会計（事務）		検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和〇〇年度）	5年	
				イ 月例検査の結果が記載された文書			月例検査報告書、保管金月計突合表	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年
			(8) 会計に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書			一時的通達、後納郵便物差出票、小荷物伝票	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度） 後納郵便物差出票・小荷物伝票（令和〇〇年度）	5年
				イ 会計に関する業務についての一時的文書			郵便切手交換希望票（原本）、交換簿	予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年
	郵便切手受払簿、郵便切手請求書兼受領書					郵便切手受払簿、郵便切手請求書兼受領書	郵便切手受払簿、郵便切手請求書兼受領書（令和〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表：鹿児島地方裁判所名瀬支部、名瀬簡易裁判所）

令和6年7月18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)				
				ウ 会計帳簿	消防計画作成（変更）届出書等、消防設備管理台帳		会計帳簿	消防設備管理台帳	常用			
4	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)	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）			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		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			
					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）			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			
		(3)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書			出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年		
		(4)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年		
		4	庶務に関する事項	(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 事務取扱担当者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	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書	庶務（事務）	指定書	指定書（令和〇〇年度）	5年
							イ 図書原簿、資料簿	図書原簿、資料簿		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）	
ウ 庶務に関する業務についての一時的文書						連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）					
エ 保護通知書	保護通知書					保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1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)	
				才 庶務に関する業務についての一時的文書	外部機関からの協議会等案内文書		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	