

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島簡易裁判所）

令和6年8月5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 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		職員人事（事務）	人事帳簿	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）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			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） 調停委員出勤簿・登庁簿（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			旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年
2 訟務に関する事項	(1) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(2) 事件記録の保存に関する業務	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書（※1）、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書（※2）			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島簡易裁判所）

令和6年8月5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)	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	連絡文書（令和〇〇年度）	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 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、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		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	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		会計に関する業務についての一時的文書		予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年
4	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	庶務（事務）	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		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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島簡易裁判所）

令和6年8月5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)	
						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）	3 年
		(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		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