

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8年1月21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	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。）	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	
						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（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 年度）	5年	
2 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付分配、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) 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			弁護士	弁護士（令和 年度）	5年
	(3) 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 年度）	認定の日に 係る特定日 以後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8年1月21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)	
			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 年度）	5年
	(4) 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		連絡文書	連絡文書（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（囑託・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	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）	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 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 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 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8年1月21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)		
	(2) 庶務に関する業務 ( (1)に該当するものを除く。 )	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 年度） 文書発送簿（令和 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 年度） 送付簿（令和 年度） 現金書留授受簿（令和 年度）	3年	
		ア 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和 年度）	1年	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	自庁通達等通知書			通達等通知	自庁通達等通知（保存期間10年）（令和 年度）	10年
							自庁通達等通知（保存期間5年）（令和 年度）	5年
							自庁通達等通知（保存期間3年）（令和 年度）	3年
自庁通達等通知（保存期間1年）（令和 年度）	1年							
		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書（令和 年度）	1年		