

標準文書保存期間基準

鹿児島地方裁判所川内支部
鹿児島家庭裁判所川内支部
川内簡易裁判所

令和8年4月28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	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		服務	服務（令和〇〇年度）	3 年
			イ 人事帳簿		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
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		人事帳簿		人事帳簿	旅行命令簿（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)	
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	訟務（事務）	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、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		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)	支出に関する業務	ア	預託金領収証書、小切手原符	会計（事務）	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	前渡資金受払日計表		前渡資金受払日計表	現金残高等確認表	3 年
				ウ	支出に関する文書（アからイに該当するものを除く）		支出	支出（払出決議書）（令和〇〇年度）	3 年
				エ	会計帳簿		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
		(2)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書		物品（受領書）	物品（受領書）（令和〇〇年度）	5 年
					物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書、タクシーチケット半券、領収書		物品	物品（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)	
		(7)	会計に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。)	エ	月例検査の結果が記載された文書		検査、監査 (月例検査)	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3 年
				ア	会計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） 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		予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1 年
					郵便切手交換希望票（原本）、交換簿 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
				ウ	会計帳簿		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	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				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書				
		(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		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	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)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	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否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

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)	
		(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		指定書	指定書（令和〇〇年度）	5 年
				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）	記載が終了する日に係る特定日以降 5 年
			イ	図書原簿、資料簿		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5 年
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書			保護通知書（令和〇〇年度）	1 年
			エ	保護通知書		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1 年
			オ	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（保存期間 1 0 年） （令和〇〇年度）	1 0 年
				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			自庁通達等通知（保存期間 5 年） （令和〇〇年度）	5 年
				自庁通達等通知書			自庁通達等通知（保存期間 3 年） （令和〇〇年度）	3 年
							自庁通達等通知（保存期間 1 年） （令和〇〇年度）	1 年