

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所民事部）

令和3年1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)
						(分類記号)			
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟いー０１	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	１０年
						訟いー０２	民事	民事（令和〇〇年度）	
						訟いー０３	商事	商事（令和〇〇年度）	
						訟いー０４	調停	調停（令和〇〇年度）	
						訟いー０５	行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	
						訟いー０６	刑事	刑事（令和〇〇年度）	
						訟いー０７	家事	家事（令和〇〇年度）	
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達，ガイドライン，運用の手引		訟いー０９	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	
						訟いー１０	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	
						訟いー１１	訟務関連文書	訟務関連文書（令和〇〇年度）	
						組いー０２	執行官	執行官（令和〇〇年度）	
							調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	
統いー０１	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）							
3	執行官の職務，監督等に関する事項	執行官の職務，監督等に関する業務	ア 執行官の職務，監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー０５	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	５年
			イ 執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務，監督等の状況	職務，監督等の状況（令和〇〇年度）	５年
4	調停官，調停委員，専門委員，司法委員，鑑定委員，参与員，精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官，調停委員，専門委員，司法委員，鑑定委員，参与員，精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官，調停委員，専門委員，司法委員，鑑定委員，参与員，精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー０６	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	５年
5	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配，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）	訟ろー０１	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所民事部）

令和3年1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			
		(分類記号)	名称 (小分類)						
	(2)	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟，人事訴訟，民事非訟，民事執行，破産，民事再生，人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－０２	民事	民事（令和〇〇年度）	５年
	(3)	商事に関する業務	商事実体法及び会社更生，商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－０３	商事	商事（令和〇〇年度）	５年
	(4)	調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－０４	調停	調停（令和〇〇年度）	５年
	(5)	行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－０５	行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	５年
	(6)	家事に関する業務	家事審判，家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－０７	家事	家事(令和〇〇年度)	５年
	(7)	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		訟ろ－０９	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	５年
	(8)	事件報告に関する業務	裁判，審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達，報告文書		訟ろ－１０	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	５年
	(9)	事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－１２	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	５年
	(10)	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		訟ろ－１３	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					
	(11)	図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	図書資料		訟ろ－１４	図書資料	図書資料（令和〇〇年度）	３年
(12)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)まで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	訟ろ－１５－Ａ	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)
							(分類記号)			
				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	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，調査嘱託依頼書，照会書，調査票，嘱託書，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		訟ろー15－B	判決書等写し，調査回答書	雑B（令和〇〇年度）	1年
				ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知，争訟事件の資料調査回答書，訴状の写し，期日呼出状の写し，答弁書の写し，準備書面の写し，各種申立書の写し，口頭弁論調書の写し，証人等調書の写し，書証の写し，判決通知，判決書の写し，和解調書の写し，上訴申立通知		訟ろー15－C	争訟事件資料	争訟事件資料（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
6	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知	会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）（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。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当の支給等に関する文書（請求書，改定届，現況届，変更届，消滅届）		会ろー12－A	児童手当	児童手当（令和〇〇年度）	5年
								一時的通達	司法修習生（連絡文書），雑	司法修習生（連絡文書）（令和〇〇年度） 雑A（令和〇〇年度）
					イ 会計に関する業務についての一時的文書		児童手当（特定給付）認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書，児童手当予算過不足調書，児童手当・特例給付支給状況報告書	会ろー12－B	児童手当	児童手当（令和〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿児島地方裁判所民事部）

令和3年1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 (分類記号)	名称 (小分類)	
						財形貯蓄に関する文書 （給与控除に関する文書，預貯金等の残高報告書，実施状況調査票）				財形貯蓄（令和〇〇年度）	1年
						確定拠出年金に関する文書				財形拠出年金（令和〇〇年度）	1年
						他省庁，財務省会計センター等からの不定期な照会，回答文書，事務連絡等，郵便切手交換希望票（原本）				雑（令和〇〇年度）	1年
7	裁判統計に関する事項	(1)	統計の作成に関する業務		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろ－06	資料	資料（令和〇〇年度）	3年
		(2)	裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達，統計システム関係事務連絡		統ろ－08	雑	雑（令和〇〇年度）	5年
8	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）	庶ろ－03	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)	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－04	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
				イ	事件に関する報告書	報告書					
		(3)	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	ファイル管理簿，システム等管理簿			庶務帳簿	システム等管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿，廃棄簿				事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年
						特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿，現金書留授受簿，現金書留授受簿（保管金）				送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年
		(4)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。），情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		庶ろ－12-A	情報（連絡文書）	情報（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)	
							(分類記号)			
				イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろー１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	１年
		(5)	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 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		庶ろー１５－Ａ	雑	雑（令和〇〇年度）	５年
				イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書、外部機関からの協議会等案内文書		庶ろー１５－Ｂ	雑	雑（令和〇〇年度）	１年

(注)

１ 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。

２ 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。

３ 「業務に係る司法行政文書の類型」は、２により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。

４ 「司法行政文書の具体例」は、２により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。