

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3年10月26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)		
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） 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1月
	(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	身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿				旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年
2 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務	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申立書	訟務（事務）	訟ろー15-B	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
	(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		訟ろー09	弁護士	弁護士（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)			
3 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-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。)	会計に関する業務についての一時的文書	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)		会ろ-12-B	雑	郵便切手交換希望票(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	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務(事務)	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	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿			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, 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)				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。)	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-15-B	雑	雑(令和〇〇年度)	1年

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。