

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宮崎地方・家庭裁判所延岡支部）

令和4年3月1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 4 職員の人事に関する事項	12 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13に該当するものを除く。)	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通達書	職員人事（事務）	人ろ-11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年	
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			人事帳簿	別表第3のとおり		別表第3のとおり
1 5 訟務に関する事項	15 訟廷事務等に関する業務(11から14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	訟務（事務）	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年	
		イ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	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申し送り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			判決書等写し、調査回答書	訟務に関する一時的文書（令和〇〇年度）		1年
1 6 会計に関する事項	11 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	会ろ-01	債権の発生、履	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（令和〇〇年度）	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）		5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）		5年
		キ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり		別表第3のとおり
	12 支出に関する業務	キ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高確認表	別表第3のとおり	会ろ-02	前渡資金受払日計表	出納員（令和〇〇年度）	3年	
		ケ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり		
	13 物品に関する業務	ク 物品に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品受領書、数量調査書		会ろ-03	物品	物品（令和〇〇年度）	1年	
		17 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以降5年
	イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（令和〇〇年度）	5年				
	ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（令和〇〇年度）	5年				
	エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年				
	オ 振替済通知書、保管金保管普通通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管普通通知書	振替済通知書、保管金保管普通通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管普通通知書	振替済通知書、保管金保管普通通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管普通通知書	振替済通知書、保管金保管普通通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管普通通知書（令和〇〇年度）	5年				
	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（令和〇〇年度）	5年				
	キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管普通通知書及び国庫金振替書の原符（令和〇〇年度）	5年				
	ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表（令和〇〇年度）	3年				
	ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続済付書、電子納付利用者登録書	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	3年				
	コ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり				
	18 保管物に関する業務	イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（令和〇〇年度）	5年	
		エ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり		
	19 検査及び監査に関する業務	ク 検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）			会ろ-08	検査、監査	検査、監査（令和〇〇年度）	3年	
12 会計に関する業務（11から14までに該当するものを除く。）		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろ-12-B		予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年	
1 8 庶務に関する事項	15 文書の管理に関する業務	イ 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）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年		
		オ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり		
19 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	ア 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可の結果が記載された文書	一時の通達	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（令和〇〇年度）	3年		
	イ 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理				
13 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		庶ろ-13	交際	交際（令和〇〇年度）	5年		
	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書							
	ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書							
14 庶務に関する業務（11から13迄に該当するものを除く。）	キ 保護通知書	保護通知書		庶ろ-15-B	保護通知書	保護取扱通知書（令和〇〇年度）	1年		
	ク 庶務に関する業務についての一時的文書				庶務に関する一時的文書（令和〇〇年度）	1年			

## (別表第3)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
4	別表第1の14の(20)のウ関係	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
会計帳簿				
6	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿(令和〇〇年度) 債権整理簿(令和〇〇年度)	5年
8	別表第1の16の(2)のケ関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿	現金出納簿(前渡資金出納員)(令和〇〇年度)	5年
12	別表第1の16の(7)のク関係	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿	当座預金出納簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度) 保管金小切手振出簿(令和〇〇年度) 保管金小切手送付簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年
13	別表第1の16の(8)のエ関係	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿	民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収物送付票(令和〇〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
24	別表第1の18の(5)のカ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
25		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 当直文書受付簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度) 当直日誌(令和〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年

## (別表第4)

【機密性2】

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)					
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ 俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書	人事帳簿	職員人事 (事務)	人ろ-05	人事帳簿	出勤簿 (令和〇〇年度) 登庁簿 (令和〇〇年度)	5年
							特別勤務手当整理簿等 (令和〇〇年度)	5年1月
							超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度)	5年3月
	(12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務 ((13)に該当するものを除く。)	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	人事帳簿		人ろ-11	人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願 (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