

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宮崎地方・家庭裁判所都城支部）

令和5年4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	名称 (小分類)			
1 4 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 人事帳簿	別表第4のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第4のとおり	別表第4のとおり		
		イ 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。）	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、通知書		職務	服務（令和〇年度）		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						
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
	イ 人事帳簿	別表第4のとおり	人事帳簿	別表第4のとおり	別表第4のとおり				
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）	イ 人事の付随的業務に関する文書	欠格事由照会書、回答書	雑	照会・回答（令和〇年度）	1年			
	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり	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	(12) 事件記録の保存に関する業務	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	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）	記録保存	記録保存（令和〇年度）	5年		
		イ 認廷事務等に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書の送付、捜査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、認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	通知・照会・回答等（令和〇年度）		1年	
1 6 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	キ 会計帳簿	別表第3のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり		
		ア 支出に関する業務	ケ 支出に関する証憑書類及び計算書等		証憑書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出（証憑書類、計算書）		預金通帳（令和〇年度）	5年
			ク 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
	(6) 国有財産に関する業務	キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（令和〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年		
		(7) 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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（未済分）	保管金提出書（令和〇年度）	常用	
	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）	保管金払渡証書類（令和〇年度）		払渡しの終了する日に係る特定日以後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（令和〇年度） 保管金領収証書原符（令和〇年度）		5年		
	オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（令和〇年度）		5年	
	キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替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、保管金保管替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、保管金保管替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、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書（令和〇年度）		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	保管金受払日計表（令和〇年度） 当座預金受払日計表（令和〇年度） 現金残高等確認表（令和〇年度）		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、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡書（令和〇年度） 保管金受入手続添付書（令和〇年度） 電子納付利用者登録票（令和〇年度） 組戻決議書（令和〇年度） 戻入決議書（令和〇年度） 返納決議書（令和〇年度） 保管金に対する債権差し押さえ通知（令和〇年度）		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	
	(8) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（令和〇年度） 押収物受領票（令和〇年度）		5年		
			民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ		常用		
		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		

		(9) 検査及び監査に関する業務	キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	月例検査（令和○年度）	3年
		(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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		予納郵便切手	交換簿（令和○年度）	1年
18	庶務に関する事項	(5) 文書の管理に関する業務	ウ	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）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和○年度）	5年
			カ	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
		(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	キ	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	
			ク	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	雑	庶務に関する業務についての一時的文書（令和○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				
5	別表第1の14の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(令和○年度)	5年
会計帳簿				
8	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
9		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	債権管理簿(令和○年度) 債権整理簿(令和○年度)	5年
10	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	前渡資金出納簿(令和○年度)	5年
15	別表第1の16の(7)のコ関係	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	現金出納簿(保管金・当座預金)(令和○年度) 小切手振出簿(令和○年度) 小切手送付簿(令和○年度) 代理開始終止簿(令和○年度)	5年
16	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○年度) 押収物送付票(令和○年度) 押収物通貨整理簿(令和○年度) 押収物処分簿(令和○年度)	5年
庶務帳簿				
24	別表第1の18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
28		文書受理簿、文書送付簿		5年
29		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○年度) 現金書留授受簿(令和○年度)	3年

(別表第4)

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)	
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	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和○年度） 登庁簿（令和○年度）	5年
				管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務手当整理簿等（令和○年度）	5年1月
				管理職員特別勤務手当整理簿			超過勤務命令簿（令和○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	勤務時間の申告・割振り簿			勤務時間の申告・割振り簿（令和○年度）	3年
				休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）			休暇簿、休暇承認願（令和○年度）	
				育児休業承認請求書，育児休業延長承認請求書，育児短時間勤務承認請求書，育児短時間勤務延長承認請求書，育児時間承認請求書			育児時間承認請求書（令和○年度）	