

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所石垣支部）

令和4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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)		
1 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		試験又は選考の実施に関する文書	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験、選考	選考(〇〇年度)	5年		
		ア	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	人ろ-05	給与	特別勤務実績簿及び整理簿等(〇〇年度)	5年1月
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	イ	人事帳簿		超過勤務等命令簿 特別勤務報告書 出勤簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度) 特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度) 出勤簿(委員)(〇〇年度)	5年3月 5年1月 5年
		(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務			勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職専念義務免除請求書等 超過勤代休時間指定簿、代休日指定簿 休暇簿等	人ろ-11	服務	職務専念義務免除請求書等(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度)	3年 3年
								服務(連絡文書)	休暇簿等(〇〇年度)	3年
								人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
	(4) 職員の人事に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)		人事帳簿		旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年	
	2 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	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
			(2) 訟廷事務等に関する業務((1)に該当するものを除く。)		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(囑託・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			行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、照会書、事務連絡等	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書
	3 会計に関する事項	(1) 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	会計(事務)	会ろ-01	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	国庫立替請求書(受領書)(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(〇〇年度)	5年	
ウ			会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿			債権管理簿	常用	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所石垣支部）

令和4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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
							消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する文書	日銀月計突合表	会ろ-02	支出		日銀月計突合表（〇〇年度）	3年
		イ 会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿		現金出納簿（保管金〇〇年度） 現金出納簿（出納員〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
	(3) 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）		保管金提出書（〇〇年度） 入札保証金振込証明書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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）		保管金払渡証書類（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		当座預金小切手原符（〇〇年度） 保管金領収証書（〇〇年度） 保管金払込書原符（〇〇年度）	5年
		エ 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		保管金保管替通知書（〇〇年度）	5年
		オ 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		保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		カ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからオ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		保管金、保管有価証券		当座小切手等振出決議書兼送付簿（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座預金入金連絡書（〇〇年度） 当座預金出入記入表（〇〇年度） 当座預金入金帳（〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	当座預金出納簿、小切手振出整理簿		会計帳簿		当座預金出納簿（〇〇年度） 小切手振出整理簿（〇〇年度）	5年
	(4) 保管物に関する業務	ア 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）		押収物・保管物受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	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		会計帳簿		民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)まで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	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	予納郵便切手		交換簿（〇〇年度）	1年
		イ 会計帳簿	当座小切手等送付簿、郵便切手受払簿、パス券受払簿		会計帳簿		当座小切手等送付簿（〇〇年度） 郵便切手受払簿（〇〇年度） パス券受払簿（〇〇年度）	3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	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	ファイル管理簿			庶務帳簿	ファイル管理簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所石垣支部）

令和4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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
			事務記録帳簿保存簿，廃棄簿				廃棄簿（〇〇年度） 事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
			文書受理簿，文書発送簿				文書受理発送簿（〇〇年度）	5年
			特殊文書受付簿，送付簿				特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留等授受簿（〇〇年度）	3年
	(2)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	図書資料除籍関係文書	庶ろ-11	図書	図書（〇〇年度）	3年
(3)	庶務に関する業務	保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年	