

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所名護支部）

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	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	管理職員特別勤務実績簿	職員人事（事務）		人事帳簿	特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
			管理職員特別勤務手当整理簿				特別勤務手当整理簿（〇〇年度）		
			超過勤務等命令簿				超過勤務等命令簿（〇〇年度）		5年3月
			特別勤務報告書				特別勤務報告書（〇〇年度）		5年1月
			出勤簿				出勤簿（〇〇年度）		5年
	(2) 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	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	人ろー11	服務	職務専念義務免除請求書等（〇〇年度）	3年		
			早出遅出勤務の請求書			早出遅出勤務請求書（〇〇年度）	3年		
			超勤代休時間指定簿、代休日指定簿			代休日指定簿（〇〇年度）	3年		
			勤務時間の申告・割振り簿			勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）			
			休暇簿等			休暇簿等（〇〇年度）	3年		
(3) 職員の人事に関する業務	人事帳簿			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	訟務一般に関する連絡文書	事件の回付について	訟務（事務）	訟ろー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	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、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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助等（〇〇年度）	1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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
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	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）	会ろー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				会計帳簿	債権管理簿	常用
							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	会ろー02	支出	日銀月計突合表（〇〇年度）	3年
			イ	会計帳簿			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）	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	会ろー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	
			保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年	
			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）	5年	
			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、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
			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	保管金払込書原符（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							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
		カ	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				
		キ	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		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） 当座預金入出金明細（〇〇年度） 当座勘定お取引照合表（〇〇年度）	3年				
		ク	会計帳簿			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） 代理開始終止簿（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			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	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、郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年		
			イ	会計帳簿			会計帳簿	郵便切手受払簿（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	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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度） OKICAカード管理簿（〇〇年度）	5年
					イ	庶務帳簿				庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
										廃棄簿（〇〇年度） 事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年	
									文書受理発送簿（〇〇年度）	5年		
									特殊文書受付簿（〇〇年度） 現金書留等授受簿（〇〇年度）	3年		
(2)			庶務に関する業務		保護通知書	保護通知書、事務連絡	庶ろ-15-B	保護通知書 事務連絡	保護通知書（〇〇年度） 事務連絡等（〇〇年度）	1年		