

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所沖縄支部）

令和4年5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	裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
2	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			超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
				出勤簿 特別勤務報告書			出勤簿（〇〇年度） 特別勤務報告書（〇〇年度）	5年 5年1月
		(2) 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（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	人ろー11	服務	職専念義務免除請求書等（〇〇年度）	3年
				妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限，妊産婦検診，妊産婦業務軽減，休息又は補食，通勤緩和の請求書			通勤緩和承認請求書（〇〇年度）	3年
妊産婦検診，休息又は補食，通勤緩和の承認	妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度）			3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)				
			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	
			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)	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	
			休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)				休暇簿(〇〇年度)	3年	
			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(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	
3	訟務に関する事項	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の申立書	訟務(事務)	訟ろー15ーB	判決書等写し, 調査回答書	共助関係等(〇〇年度) 旅費等請求書管理表(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)										
4 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（〇〇年度） 債権消滅決議書（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 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（連絡文書）	収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年								
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高確認表			債権、歳入及び収入	現金残高確認表（〇〇年度）	3年								
		オ 会計帳簿				会計帳簿	債権管理簿	常用								
	(2) 支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		会ろー02	支出	日銀月計突合表（〇〇年度）	3年								
									(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		会ろー03	物品	後納郵便差出票（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)	
	(4) 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） 保管金提出書（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 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（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	小切手原符（〇〇年度） 保管金領収証書（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
		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）	3年
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書	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	当座預金受払日計表（〇〇年度） 当座預金入出金明細照会結果（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座小切手等払出決議書兼送付簿（〇〇年度） 保管金管理番号採番表（〇〇年度）	3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)			
		ク	会計帳簿			会計帳簿	代理開始終止簿(〇〇年度)	5年	
(5)	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)	民事保管物受領書(〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(〇〇年度) 受領票(〇〇年度)	5年	
(6)	検査及び監査に関する業務	ア	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろ-08	検査、監査(検査)	定期検査書(〇〇年度) 臨時検査書(〇〇年度)	5年	
		イ	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)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年	
(7)	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	会計(事務)	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	現金出納簿(〇〇年度) 当座預金出納簿(〇〇年度) 民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度) 小切手振出整理簿(〇〇年度)	5年
							郵便切手受払簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(〇〇年度) ETCカード使用簿・証明書(〇〇年度) バス券受払簿(〇〇年度) OICAカード管理簿(〇〇年度)	3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)			
							官用車の運行に係る業務日誌（〇〇年度） 安全運転管理者が備え付ける日誌（〇〇年度）	1年	
5 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）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（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）	30年
								文書受理発送簿（〇〇年度）	5年
		(2) 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連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	当直（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		庁舎等使用許可申請書（〇〇年度）	3年	
	ア		保護通知書	保護通知書	保護通知書		保護通知書（〇〇年度）	1年	
	(3) 庶務に関する業務	ア	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（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)	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書			連絡文書	外部からの通知・請願・投書等（〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿			庶務帳簿	送付簿（〇〇年度） 現金書留等授受簿（〇〇年度）	3年