

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方・家庭裁判所平良支部）

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	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		裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	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	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	職員人事（事務）	給与	特別勤務実績簿・手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
						管理職員特別勤務手当整理簿				
				イ	人事帳簿	出勤簿，裁判官特別勤務報告書，管理職員特別勤務報告書		人事帳簿	特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
									出勤簿（〇〇年度） 民事・家事調停委員出勤簿（〇〇年度） 専門委員出勤簿（〇〇年度）	5年
						超過勤務等命令簿（〇〇年度）		5年3月		

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）	
		(2) 能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書		能率	超過勤務等実績簿（〇〇年度）	3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		服務	週休日及び勤務時間の割振り等（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）	
				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）	終了した日の翌日から3年
		(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)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）	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	名称（小分類）	
3	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	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）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5 年
				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 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 1 3 2 条の 2 第 1 項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第 1 3 2 条の 4 第 1 項による提訴前証拠収集処分申立書の写し		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	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）	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
				エ	会計帳簿	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		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、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		支出	日銀月計突合表（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	名称（小分類）	
				イ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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		会計帳簿	小切手振出整理簿（〇〇年度）	5 年
		(3)	国有財産に関する業務		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）	会議室使用許可申請書（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後 5 年
		(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	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）	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	保管金領収証書（〇〇年度） 小切手原符（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	振替済通知書（〇〇年度） 保管金保管替通知書（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	名称（小分類）	
				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） 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（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金関係	常用
					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	当座預金入出金のご案内（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 振込金返還手続書（〇〇年度） 当座小切手等払出決議書兼送付簿（〇〇年度）	3年
				ク 会計帳簿	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		会計帳簿	当座預金出納簿（〇〇年度） 現金出納簿（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

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）					
		(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			民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物等（受入れ、処分）（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年			
							民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物・押収物関係	常用			
			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） 押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年		
		(6) 会計に関する業務（(1)から(5)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					予納郵便切手	交換簿（〇〇年度）	1年	
									イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿 その他4の(1)エ、(2)イ、(4)ク、(5)イに該当しない会計帳簿	会計帳簿
			5 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務					ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）
イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書（廃棄）	ファイル廃棄申請書（〇〇年度）			5年			
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）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）			5年			
エ	庶務帳簿	ファイル管理簿			庶務帳簿	ファイル管理簿			常用			

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）	
										廃棄簿（〇〇年度）	30年
										文書受理簿，文書発送簿，秘 扱文書受理簿，秘扱文書発送 簿	5年
										特殊文書受付簿	3年
		(2)	庶務に関する業務 （(1)に該当するも のを除く。）	ア	司法行政文書開示申出に 関する文書，保有個人情 報の開示申出に関する文 書	開示申出書，開示又は不開示 通知書，補正書、第三者に対 する照会書、意見書、第三者 に対する通知書			開示	開示（〇〇年度）	1年
										保護通知書	1年
										庶務帳簿	3年
				イ	保護通知書	保護通知書				保護通知書（〇〇年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）				送付簿（個人番号関係事 務）（〇〇年度）	3年