

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7年10月17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	通達の制定又は改廃及びその経緯		制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
							雑	通達の制定・改廃等（〇〇年度）	10年
							公印	公印（〇〇年度）	10年
2	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	実施計画、選考実施記録、報告、通知	職員人事（事務）	試験選考	選考（〇〇年度）	5年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務	ア	管理職員特別勤務実績簿		給与	特別勤務実績簿及び整理簿等（〇〇年度）	6年
					管理職員特別勤務手当整理簿				
				イ	人事帳簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
								特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
					出勤簿			出勤簿（〇〇年度） 出勤簿（委員）（〇〇年度）	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		服務	職務専念義務免除請求書等（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
					休暇簿等			休暇簿等（〇〇年度）	3年
					勤務時間の申告・割り振り簿			勤務時間の申告・割り振り簿（〇〇年度）	3年
		(4)	職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
3	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、法廷整備その他の訟務一般に関する連絡文書	事件の回付について一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年

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7年10月17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)	
		(2) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
				既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇年度）	5年
		(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	イ 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録等（〇〇年度）	5年
			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		連絡文書	録音反訳方式利用事件一覧表（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の申立書		判決書等写し、調査回答書	行政共助等（〇〇年度） 旅費等請求書管理表（〇〇年度）	1年
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（受領書）（〇〇年度）	5年

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7年10月17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)	
				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	
									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		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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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		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	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） 振込金返還手続書（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	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）
		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	

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7年10月17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)	
		(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		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、バス券受払簿		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） バス券受払簿（〇〇年度）	3 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）	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
				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）	3 0 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。）の整備管理に関する連絡文書	図書資料除籍関係文書 一時的通達		図書（連絡文書）	図書（〇〇年度）	3 年
		(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5 年
			イ 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
			ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1 年
			エ ポータルサイト掲載に関する文書	ポータルサイト掲載用資料		ポータルサイト掲載用資料	ポータルサイト掲載用資料	常用