標準文書保存期間基準（保存期間表）　（奈良家庭裁判所吉野出張所・吉野簡易裁判所）　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	職員の人事に関する事項		職員の人事に関する業務		人事帳簿	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
2	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	廃棄指示書・廃棄報告書（○○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	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		判決書等写し、調査回答書	照会書・回答書(○○年度)	1年
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）	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(○○年度) 債権発生通知書(○○年度) 国庫立替費用簿(○○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(○○年度)	5年
				ウ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(2)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品（契約）	納品書(○○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(3)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	契約書の附属書類（○○年度） 消防用設備等点検結果報告書(○○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		(4)	国有財産に関する業務		国有財産に関する文書	省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舎法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	保全台帳(○○年度)	3年
		(5)	検査及び監査に関する業務		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		検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（○○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。）		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	郵便切手交換希望票綴(○○年度) 交換簿(○○年度)	1年
						他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		事務連絡	各種報告書(○○年度)	1年
4	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		庶務帳簿	別表のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

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)	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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（○○年度）	5年
				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）	文書（廃棄）（○○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）	文書（保存期間基準）（○○年度）	5年
				エ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（○○年度）	1年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書		送付書	書留郵便物受領証（○○年度）	1年

（別表）

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	1関係	身分証明書交付申請書、身分証明における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	旅行命令簿(○○年度)	3年
2		諸手当の支給に関する文書つづり	超過勤務等命令簿(○○年度)	5年3月
3		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	出勤簿(○○年度) 登庁簿(○○年度) 民事調停委員出勤簿(○○年度) 民事調停委員登庁簿(○○年度) 家事調停委員出勤簿(○○年度) 家事調停委員登庁簿(○○年度)	5年
4		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振簿(○○年度)	3年
5		週休日及び勤務時間の割振り等の明示	週休日の振替等通知書(○○年度)	3年
6		休暇簿	休暇簿(○○年度)	3年
会計帳簿				
1	3の(1)のウ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
2		消滅した債権に関する債権管理簿	消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度）	5年
3	3の(2)のイ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品出納簿（郵便切手受払簿）(○○年度)	5年
4		図書、雑誌及び官報の配布簿その他1に該当しない会計帳簿	タクシーチケット管理簿(○○年度)	5年
			業務命令簿兼ICカード貸与申請書(○○年度) ICカード管理簿(○○年度)	3年
庶務帳簿				
1	4の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印・契印機管理簿	常用
2	4の(2)のエ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
3		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(○○年度) 文書発送簿(○○年度)	5年