

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所竹田支部庶務課）

令和5年9月5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	(1) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿	職員人事（事務）		人事帳簿	人事帳簿（給与簿、出勤簿等） （令和〇〇年度）	5年
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿				人事帳簿（管理職員特別勤務実績簿等） （令和〇〇年度）	5年1月
			超過勤務等命令簿				人事帳簿（超過勤務等命令簿） （令和〇〇年度）	5年3月
	(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	超過勤務実績簿（令和〇〇年度）	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	服務（令和〇〇年度）	3年
			休暇簿			人事帳簿	人事帳簿（休暇簿）（令和〇〇年度）	3年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿			人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿）（令和〇〇年度）	5年

2	訟務に関する事項	訟務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申立書	訟務（事務）		判決書等写し、調査回答書	調査回答書（令和〇〇年度）	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	債権、収入（債権の発生、変更、消滅等）（令和〇〇年度）	5年	
			イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	債権、収入（貼用印紙つづり）（令和〇〇年度）	5年	
			ウ	会計帳簿	債権管理簿		債権管理簿	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、徴収簿		消滅した債権に関する債権管理簿、過料事件立替金整理簿）（令和〇〇年度）		5年		
			(2) 物品に関する業務		会計帳簿		タクシーチケット使用簿		会計帳簿	会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（令和〇〇年度）	3年
			(3) 支出に関する業務		支出に関する証拠書類及び計算書等		証拠書類、計算書		支出（証拠書類、計算書）	旅費関係書類（令和〇〇年度）	5年
		(4) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧、完成通知）（令和〇〇年度）	5年		
		(5) 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（受入れ）	保管金提出書（未済分）、保管金提出書（令和〇〇年度）	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金（払渡し）	保管金（払渡し）（令和〇〇年度）	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、小切手原符（令和〇〇年度）	5年		
			エ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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、当座預金受払日計表、現金残高等確認表 (令和〇〇年度)	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)	入金連絡書、受入手続添付書		保管金	入金連絡書、受入手続添付書、保管金月計突合表、当座勘定お取引明細表、納付済一覧 (令和〇〇年度)	3年
					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)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用
			ク	会計帳簿	当座預金出納簿、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、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 (令和〇〇年度)	5年
	(6)	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)	保管物(受領票、押収物国庫帰属通知書) (令和〇〇年度)	5年
			イ	民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く)	処分決議		民事保管物(受入、処分)データ	民事保管物(受入、処分)データ	常用
			ウ	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		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
					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		会計帳簿	保管物(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) (令和〇〇年度)	5年
	(7)	会計に関する業務 (1)から(6)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、郵便切手交換希望表		予納郵便切手	郵券交換簿、交換希望表 (令和〇〇年度)	1年
			イ	会計帳簿	(1)から(6)に該当しないもの		会計帳簿	会計帳簿(当座預金小切手(現金)等交付簿、郵便切手受払簿) (令和〇〇年度)	3年

4	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）		会同，会議	会同会議（令和〇〇年度）	3年							
				イ	会同又は会議の開催に提出された資料	配布資料												
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書												
		(2)	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）							文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年			
				イ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿										庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（令和〇〇年度） 庶務帳簿（秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿）（令和〇〇年度）	5年
						特殊文書受付簿、送付簿												
	(3)	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	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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（申請書、承認書）（令和〇〇年度）	3年										
	(4)	庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、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						開示	通知書、送付書、受領書、周知文書（令和〇〇年度）	1年						