

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地家裁日田支部）

令和5年9月1日現在

| 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 執行官の職務、監督等に関する事項 | 執行官の職務、監督等に関する業務 | 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書 | 査察結果報告書 | 執行官（事務） | 職務、監督等の状況 | 執行官（職務、監督等の状況）（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 | 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（出勤簿）（〇〇年度） 人事帳簿（調停委員）（出勤簿）（〇〇年度） 人事帳簿（登庁簿）（〇〇年度） 人事帳簿（調停委員）（登庁簿）（〇〇年度） 人事帳簿（管理職員特別勤務報告書）（〇〇年度） | 5年 |
| | | | 管理職員特別勤務実績簿 | | | 人事帳簿（管理職員特別勤務実績簿）（〇〇年度） | 5年1月 |
| | | | 管理職員特別勤務手当整理簿 | | | 人事帳簿（管理職員特別勤務手当整理簿）（〇〇年度） | |
| | | | 超過勤務等命令簿 | | | 人事帳簿（超過勤務等命令簿）（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（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、通知書 | 休暇簿 | 人事帳簿 | 人事帳簿（休暇簿）（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 | 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 | 訟務（事務） | 判決書等写し、調査回答書 | 行政共助等照会・回答（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 | 債権、収入（債権の発生、変更消滅等）（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）（〇〇年度） | 5年 |
| | | ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。） | 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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表 | | 債権、歳入及び収入 | 債権、収入（請求書等）（〇〇年度） | 3年 |
| | | エ 会計帳簿 | 債権管理簿 | | 会計帳簿 | 会計帳簿（債権管理簿） | 常用 |
| | (2) 支出に関する業務 | 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本 | 証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 旅費関係書類（〇〇年度） | 5年 | |
| | | | | | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）（録音反訳方式利用事件一覧、完成通知）（〇〇年度） | 5年 |
| | (3) 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、完成通知 | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）（録音反訳方式利用事件一覧、完成通知）（〇〇年度） | 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、保管有価証券（受入れ）（保管金提出書：既済分）（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、保管有価証券（払渡し） | 保管金、保管有価証券（払渡し）（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 | 保管金、保管有価証券（保管金領収証書）（〇〇年度） | 5年 |
| 保管金、保管有価証券（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、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、保管有価証券（振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票等）（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、保管有価証券（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、保管有価証券（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（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、電子納付利用者登録票 | | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券（入金連絡書、受入手続添付書）（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 保管金、保管有価証券（保管金及び保管有価証券に関する文書）（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） | 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、保管有価証券受払簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 | 会計帳簿 | 会計帳簿（現金出納簿、当座預金出納簿）（〇〇年度） 会計帳簿（小切手振出簿）（〇〇年度） 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、押収物等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 保管物（一時的通達）（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | イ 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（受入れ、処分）データ | 保管物（受領票）（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | | | | 民事保管物（受入れ、処分）データ | 常用 | | | |
| | ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 処分決議 | 民事保管物データ | 保管物（日計表、処分決議）（〇〇年度） | 3年 | | | |
| | | | | 民事保管物データ | 常用 | | | |
| エ 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 | 会計帳簿（民事保管物原簿）（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 | 一時的通達 | 雑 | 一時的通達（〇〇年度） | 5年 | | | |
| | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 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、郵券交換簿等 | 雑 | 郵券交換簿（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) | |
| | | ウ 会計帳簿 | 函書、雑誌及び官報の配布簿その他上記の会計帳簿の具体例に該当しない会計帳簿 | | 会計帳簿 | 会計帳簿（後納郵便物差出票等）（〇〇年度） 会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（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） | 文書（保存期間基準）（〇〇年度） | 5年 |
| | | イ 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、送付簿 | | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿 廃棄簿（〇〇年度） | 30年 |
| | | | | | | 庶務帳簿（文書受理簿）（〇〇年度） 庶務帳簿（文書発送簿）（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | 庶務帳簿（特殊文書受付簿）（〇〇年度） | 3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 | | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 庁舎管理、当直（連絡文書）（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 | 庁舎管理（申請書、承認書）（〇〇年度） | 3年 |
| | (3) 庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。） | ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書 | | 雑 | 講演依頼・回答（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 |