

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所杵築支部）

令和5年9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)	
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連絡文書	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（出勤簿等） （令和〇〇年度）	5年
			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
(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	休暇簿	人事帳簿	人事帳簿（休暇簿）（令和〇〇年度）	3年	
			旅行命令簿		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	(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	訟務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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	一時的な通達、連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	イ 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	行政共助、捜査関係事項照会、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	捜査事項照会書（令和〇〇年度） 事件記録等の照会（令和〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所杵築支部）

令和5年9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)	
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 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、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、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、収入（現金残高等確認表）（令和〇〇年度）	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
			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（消滅した債権に関する債権管理簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（過料事件立替整理簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（代理開始終止簿）（令和〇〇年度）	5年
	(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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出（証拠書類、計算書）	旅費関係書類（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 物品に関する業務	会計帳簿	物品に関するその他の会計帳簿	会計帳簿	会計帳簿（郵便電信簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（ICカード等使用簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（タクシーチケット使用簿）（令和〇〇年度）	3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、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）（未済分） 保管金、保管有価証券（受入れ）（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、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、保管有価証券（払渡し）（保管金払渡証拠書類）（令和〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所杵築支部）

令和5年9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)			
		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、保管有価証券（保管金領収証書）（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（小切手原符）（令和〇〇年度）	5年		
		エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（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、保管有価証券（保管金払込書原符）（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、保管有価証券（保管金受払日計表・当座預金受払日計表）（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（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。）	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	
					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（入金連絡書・受入手続添付書）（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（月計突合表）（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（納付済一覧）（令和〇〇年度）	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	会計帳簿	会計帳簿（現金出納簿・当座預金出納簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（小切手振出簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（代理開始終止簿）（令和〇〇年度）	5年	
							保管金及び保管有価証券に関するその他の会計帳簿	会計帳簿（当座預金小切手等交付簿）（令和〇〇年度）	3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）（令和〇〇年度）	5年
							民事保管物（受入れ、処分データ）	民事保管物（受入れ、処分データ）	常用
				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	民事保管物データ	民事保管物データ	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所杵築支部）

令和5年9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)	
		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、傍受の原記録原簿		会計帳簿	会計帳簿（民事保管物原簿） （令和〇〇年度）	5年
	(7) 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	郵券交換簿（令和〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分地方・家庭裁判所杵築支部）

令和5年9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)		
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 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		会同、会議	会同会議（令和〇〇年度）	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
	(3) 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）		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）（令和〇〇年度）	5年
			イ 庶務帳簿		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿（令和〇〇年度）	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、現金書留授受簿		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） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）		5年	
			特殊文書受付簿、送付簿		庶務帳簿（特殊文書受付簿）（令和〇〇年度） 庶務帳簿（送付簿）（令和〇〇年度）		3年	
	(4) 広報に関する業務	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書		広報（実施、結果）	広報（令和〇〇年度）	3年	
	(5) 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）（令和〇〇年度）	3年	
	(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年	
(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年			