

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中津支部）

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)		
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（出勤簿）（令和〇〇年度）	5年	
						人事帳簿（出勤簿（民事調停委員））（令和〇〇年度）		
						人事帳簿（出勤簿（家事調停委員））（令和〇〇年度）		
						人事帳簿（出勤簿（専門委員））（令和〇〇年度）		
							人事帳簿（登庁簿）（令和〇〇年度）	5年1月
							人事帳簿（登庁簿（民事調停委員））（令和〇〇年度）	
							人事帳簿（登庁簿（家事調停委員））（令和〇〇年度）	
							人事帳簿（欠勤簿）（令和〇〇年度）	5年3月
人事帳簿（管理職員特別勤務報告書）（令和〇〇年度）								
	(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	ア 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）
割振り簿（公務の運営上の事情による早出遅出勤務）								人事帳簿（公務の運営上の事情による早出遅出勤務割振り簿）（令和〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中津支部）

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)		
		イ 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 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	行政共助等（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 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	債権、収入（現金領収証書原符）（令和〇〇年度）	5年
		エ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	会計帳簿（債権管理簿）（令和〇〇年度）	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（債権管理簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（過料事件立替金整理簿）（令和〇〇年度）	5年
	債権、歳入及び収入に関するその他の会計帳簿			会計帳簿（その他）（令和〇〇年度）	3年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中津支部）

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)	
	(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、計算書副本		支出（証拠書類、計算書副本）	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（タクシーチケット使用簿）（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（郵便）（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）（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（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、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡証拠書類）（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、保管有価証券（保管金領収証書、小切手原符）（令和〇〇年度）	5年	
エ 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	保管金、保管有価証券（保管金払込書原符）（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（保管金保管替通知書、振替済通知書）（令和〇〇年度）	5年
オ 保管金受払日計表		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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中津支部）

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)			
		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。）	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		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） 保管金、保管有価証券その他（債権差押等・組戻し）（令和〇〇年度）	3年		
		キ 会計帳簿	現金出納簿、当座預金出納簿、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）（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、押収物国庫帰属通知書）（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
				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、押収物送付票、押収物処分簿等）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中津支部）

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)		
	(7) 会計に関する業務 ((1)から(6)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	交換簿（令和〇〇年度）	1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 会同又は会議に提出された文書	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）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
		イ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			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） 庶務帳簿（現金書留授受簿）（令和〇〇年度）	5年
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、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) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書			出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
	(4) 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
	(5) 庶務に関する業務 ((1)から(4)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