令和５年４月１日

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鳥取地方・家庭裁判所倉吉支部、倉吉簡易裁判所）

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　規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙１のとおり	別紙１のとおり	１０年
	(2)　制定又は改廃	ア　規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
		イ　下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(3)　官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4)　解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
	(5)　制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
２　通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討その他の重要な経緯	ア　立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ　通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2)　制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
３　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、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	連絡文書	５年
４　職員の人事に関する事項	(1)　裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア　裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	５年
		イ　任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	５年
	(2)　裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	５年
	(3)　俸給その他の給与に関する業務	ア　俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	５年
		イ　人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり

	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。）	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	５年
		イ 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	３年
	(5) 職員の人事に関する業務((1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書	５年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		一時的文書	一時的文書	１年
		ウ 人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
５ 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	５年
	(2) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存	５年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)まで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	連絡文書	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 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の申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	１年

6　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	債権発生通知書	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	５年
		ウ　債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	５年
		エ　現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符	５年
		オ　債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入及び収入（その他）	３年
		カ　会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア　支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	５年
		イ　支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（その他）	３年
		ウ　会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	(3) 物品に関する業務	ア　物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	５年
		イ　物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品（その他）	１年
	(4) 役務に関する業務	ア　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）	５年
		イ　役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	５年
		ウ　役務に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	事務連絡		役務	役務（その他）	１年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア　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）	５年
		イ　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	現金残高等確認表	３年

		ウ　保管金及び保管有価証券に関する文書（アからイ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	電子納付利用者登録票		３年
					保管金、保管有価証券（その他）		３年
		エ　会計帳簿	別紙２のとおり	会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり	
	(6) 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）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	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、押収物等（受入れ、処分）	受領票	５年	
					押収物国庫帰属通知書	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	
		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、押収物等	民事保管物、押収物等（その他）	３年	
				民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
		エ　会計帳簿	別紙２のとおり	会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり	
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア　検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	５年	
		イ　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）	定期検査書	５年	
					臨時検査書	５年	
		ウ　監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	５年	
		エ　会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				
		オ　月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	３年	
		カ　検査及び監査に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	事務連絡	検査、監査	検査、監査（その他）	３年	
	(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	連絡文書	連絡文書	５年	
		イ　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	予納郵便切手	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	一時的文書	一時的文書	１年	
		ウ　会計帳簿	別紙２のとおり	会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり	

7　庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア　公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印（連絡文書）	5年
		イ　公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書	5年
		ウ　庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(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	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				
	(3) 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）	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）	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）	5年
		エ　庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(4) 広報に関する業務	ア　広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
		イ　広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
		ウ　広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(5) 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	1年
	(6) 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）	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	3年
	(7) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	3年
	(8) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア　情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年

		イ　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）	１年
	⑼　庶務に関する業務（⑴から⑻までに該当するものを除く。）	ア　事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	５年
		イ　庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書	５年
		ウ　保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
		エ　庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		一時的文書	一時的文書	１年

（別紙１）

項番	中分類	名　　称 （小分類）	該当する司法行政文書の範囲
1	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
2	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等に関する例規	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
3	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する例規	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
4	能率	能率に関する例規	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
5	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
6	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
7	会計一般	会計一般に関する例規	会計一般に関するもの
8	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券に関する例規	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
9	会計関連文書	その他会計に関する例規	７、８に該当しない会計に関連する事項に関するもの
１０	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
１１	文書	文書に関する例規	文書の取扱いに関するもの
１２	外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規	外事関係及び１０、１１に該当しない庶務に関するもの

（別紙２）

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	４の(3)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等	５年　１月
2	４の(5)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	５年　３月
3		出勤簿	出勤簿	５年
4		調停委員出勤簿	調停委員出勤簿	５年
5		専門委員出勤簿	専門委員出勤簿	５年
6		登庁簿	登庁簿	５年
7		調停委員登庁簿	調停委員登庁簿	５年
8		休暇簿	休暇簿	３年
9		勤務時間の申告・割振り簿等	勤務時間の申告・割振り簿等	３年
会計帳簿				
10	６の(1)のカ関係	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	現金出納簿（収入金）	５年
11	６の(2)のウ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿（前渡資金）	５年
12	６の(5)のエ関係	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	現金出納簿（保管金）	５年
13	６の(6)のエ関係	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	押収物処分簿	５年
14			押収物送付票	５年
15			押収通貨整理簿	５年
16			民事保管物原簿	５年
17	6の(8)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他１０から１６までに該当しない会計帳簿	タクシーチケット管理簿	３年
18			ＩＣカード等使用簿	３年
19			料金後納郵便等差出票	３年
20			郵便切手受払簿	３年

庶務帳簿				
21	7の(1)のウ関係	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	公印簿	常用
22			公印管理簿	常用
23		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	３０年
24	7の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	３０年
25		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿	５年
26			文書発送簿	５年
27		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	３年
28			送付簿	３年