

令和6年8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 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	人事帳簿	別紙のとおりに	職員人事（事務）	人事帳簿	別紙のとおりに	別紙のとおりに
	(2) 職員の人事に関する業務（《1》に該当するものを除く。）	人事帳簿	別紙のとおりに		人事帳簿	別紙のとおりに	別紙のとおりに
2 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	記録保存	記録保存	5年
	(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	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
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
	カ 会計帳簿	別紙のとおり
(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
	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
	ウ 会計帳簿	別紙のとおり
(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
	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
(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
	イ 役務に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	事務連絡
(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
	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
	ウ 保管金及び保管有価証券に関する文書（ア及びイ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）
		入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
	エ 会計帳簿	別紙のとおり
(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

債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（その他）	3年
会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり
支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年
支出	支出（その他）	3年
会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり
物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	5年
物品	物品（その他）	1年
役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	5年
役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	5年
役務	役務（その他）	1年
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
保管金受払日計表	現金残高等確認表	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）	常用
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
会計帳簿	別紙のとおり	別紙のとおり
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 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	3年
	(5) 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
	(6) 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
	(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。）	ア 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
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
		ウ 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)

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	1の(1)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	6年
2	1の(2)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年
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	3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	3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	3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	3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	民事保管物原簿	5年
14			押収物送付票	5年
15			押収通貨整理簿	5年
16			押収物処分簿	5年
17	3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	4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
24	4の(2)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