

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所久留米支部）

令和4年4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				
					(分類記号)	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	ア 俸給その他の給与に関する文書	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿	職員人事（事務）	人ろー05	給与	諸手当（令和〇〇年度）	5年1月	
		イ 人事帳簿	別表第1のとおり				人事帳簿		別表第1のとおり
	(2) 勤務時間、休暇その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇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、育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、上記の請求に係る事由変更の届出、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、専従許可取消し事由の届出	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、育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、上記の請求に係る事由変更の届出、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、専従許可取消し事由の届出			服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
								服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	
								服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
								服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			早出遅出勤務の請求書、 早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、 早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出			サービス（勤務時間等）（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し、 非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し、 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			サービス（勤務時間等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後3年
			育児休業承認請求書、 育児休業延長承認請求書、 育児短時間勤務承認請求書、 育児短時間勤務延長承認請求書、 育児時間承認請求書、 育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、 育児休業等計画書、 育児休業承認請求にかかる証明書類 （育児休業の期間の延長、 育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、 育児短時間勤務、 育児時間、 育児短時間勤務の延長）、 養育状況変更届			サービス（勤務時間等）（令和〇〇年度）	育児休業、 育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
			養育又は介護の状況申出書、 フレックスタイム制についての職員周知文書			サービス（勤務時間等）（令和〇〇年度）	申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			早出遅出勤務の請求に係る証明書類			サービス（勤務時間等）（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後1年
			産後休暇の届出、介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類、休暇予定計画表			サービス（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）の写し、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し、専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			サービス（休暇簿等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後3年
			異動者の休暇簿			サービス（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年
		イ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書		海外渡航・外国旅行申請書（令和〇〇年度）	3年
		ウ	人事帳簿	別表第1のとおり		人事帳簿	別表第1のとおり
	(3)	ア	職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第1のとおり	人事帳簿	別表第1のとおり

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)		
					(分類記号)				
2 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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		訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）		
	(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。）	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			訟ろー15-B	調査回答書	調査票及び資料（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）	会ろー01	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（令和〇〇年度）	5年
		イ	会計帳簿	別表第1のとおり			会計帳簿	別表第1のとおり	
	(2) 支出に関する文書		会計帳簿	別表第1のとおり			会計帳簿	別表第1のとおり	
	(3) 物品に関する業務	ア	物品に関する文書	国庫立替請求書、受領書等		会ろー03	物品	物品（〇〇年度）	1年
		イ	会計帳簿	別表第1のとおり			会計帳簿	別表第1のとおり	

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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
	(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、納品書、完成通知	会ろー03	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	会ろー06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金、保管有価証券(受入)(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)(令和〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書副本(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		保管金領収証書、小切手原符	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	保管金払込書(令和〇〇年度) 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(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、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、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	保管金受払日計表(令和〇〇年度) 当座預金受払日計表(令和〇〇年度)	3年
カ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキ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	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	入金連絡書(令和〇〇年度) 受入手続添付書(令和〇〇年度)	3年
キ 会計帳簿		別表第1のとおり	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(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	会ろー07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和〇〇年度)	5年
		イ 会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア	検査の結果が記載された文書	収入金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろ-08	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和〇〇年度)	5年	
		イ	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)	検査、監査(月例検査)(令和〇〇年度)	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	報酬、料金等の支払調書及び法定調書合計表、交換簿、郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	会計雑	会計雑(支払調書等)(令和〇〇年度)	1年	
		イ	会計帳簿	別表第1のとおり		予納郵便切手	切手交換簿(令和〇〇年度)	1年	
	4 庶務に関する事項	(1) 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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
			イ	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
ウ			庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務帳簿		別表第1のとおり		
(2) 庶務に関する業務((1)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	開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろ-15-B	雑	保護通知書(令和〇〇年度)	1年	

(別表第1)

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)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (令和〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (令和〇〇年度)	5年
3	1の(2)のウ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	3年
		超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、 育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書 類、 養育又は介護の状況変更届、 超勤代休時間数等確認票、	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	3年
		勤務時間の割振りに関する協議書	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	協議に係る勤務時間に関する定 めによらなくなった日に係る特 定日以後3年
		休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、 休暇事由の証明書類	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	3年
		休暇簿 (介護休暇用)	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	勤務時間法第20条第1項に規 定する一の継続する状態ごとの 指定期間 (当該状態ごとにその 指定期間が3回に達し、又はその期 間が通算して6月に達したもの に限る。)の末日 (同日が到来 する前に当該介護休暇に係る要 件に該当しないこととなった場 合にあっては、その該当しな くなった日)の翌日に係る特定日 以後3年
		休暇簿 (介護時間用)	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	勤務時間法第20条の2第1項 に規定する一の継続する状態に つき介護時間を取得した日から 連続する3年の期間の末日 (同 日が到来する前に当該介護時間 に係る要件に該当しないことと なった場合にあっては、その該 当しなくなった日)の翌日に係 る特定日以後3年

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
		自己啓発等休業承認請求書、取消の文書（人事異動通知書）の写し、 自己啓発等承認請求について確認するための必要書類、 自己啓発等休業の状況報告	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
		配偶者同行休業承認請求書、 配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し、 配偶者同行休業承認願に係る確認書類、 配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類、 配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
4	1の(3)のア関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

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
会計帳簿				
5	3の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
6		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、現金出納簿	消滅した債権に関する債権管理簿（令和〇〇年度） 債権整理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
7	3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
8	3の(3)のイ関係	郵便切手受払簿、ICカード利用簿、タクシーチケット使用簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） ICカード利用簿（令和〇〇年度） タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	5年
9	3の(5)のキ関係	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	当座預金出納簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5年

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
1 0	3の(6)のイ関係	民事保管物原簿、刑事保管物原簿、押収通貨整理簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	5年
1 1	3の(8)のイ関係	その他5から10までに該当しない会計帳簿	手許補充決議書（令和〇〇年度） 当座小切手送付簿（令和〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
1 2	4の(1)のウ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
1 3		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、当直文書受付簿、現金書留授受簿、当直日誌	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 当直日誌（令和〇〇年度）	3年