

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所柳川支部）

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、級別定数等に関する文書	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				人事帳簿	
	(2) 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）、週休日及び勤務時間の割振り等の明示 休憩時間短縮申出書  妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書  早出遅出勤務の請求書  育児時間承認請求書  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	人ろー11	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）	請求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）	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					
服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	育児休業、育児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							
服務（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		名称 (小分類)					
					(分類記号)							
			休暇予定計画表 異動者の休暇簿					服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年			
								服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年			
			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				
			(3)	職員の人事に関する業務（(1)及び(2)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			
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）	訟ろー1 2	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	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。）	官公署等からの照会（行政共助）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，調査囑託依頼書，照会書，回答書			訟ろー1 5-B	判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，調査回答書等（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）	会ろー0 1	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	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）（令和〇〇年度）		5年
				ウ	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)	物品に関する業務	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)	役務に関する業務	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案，予定価格調書，入札経過調書，契約伺い，協議・調整経緯，契約書，発注書，附属書類，業務関係図書（業務計画書，作業計画書，名簿），業務報告書			会ろー0 3	役務（契約）	役務（契約）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5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)	
(4) 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	保管金提出書, 保管金受入通知書	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) 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
		保管金払渡証拠書類, 計算書	保管金払渡証拠書類, 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
		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
		振替済通知書, 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	振替済通知書, 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		振替済通知書, 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	振替済通知書, 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(令和〇〇年度) 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
		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) 現金残高等確認表(保管金等)(令和〇〇年度)	3年
		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。)	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(令和〇〇年度) 受入手続添付書(令和〇〇年度)	3年	
		会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
(5) 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	会ろー07	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度) 受領票(令和〇〇年度)	5年
		会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
(6) 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, 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	会ろー08	検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(令和〇〇年度)	5年
		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

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) 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	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 等	会ろー12ーB	会計雑	会計雑(連絡文書等)(令和〇 〇年度) 切手交換簿(令和〇〇年度)	1年	
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に關する業務	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)	庶務(事務)	会ろー05	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	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。)	庶務に関する業務 についての一時的 文書	保護通知書			会ろー15ーB	雑	保護通知書(令和〇〇年 度)

## (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)のイ関係	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
		代休日指定簿	服務(勤務時間等)(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), 休暇事由の証明書類	服務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	3年
4	1の(3)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。

会計帳簿				
5	3の(1)のウ関係	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	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度)	5年
8	3の(4)のキ関係	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 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) 保管有価証券受払簿(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
9	3の(5)のイ関係	民事保管物原簿, 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) 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
10		5から9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

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
庶務帳簿				
1 1	4の(1)のイ関係	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 2		特殊文書受付簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年