

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所八女支部）

令和4年10月26日更新

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)				
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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第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	通達、ガイドライン、運用の手引	組ろー09	沿革誌	沿革誌	常用
		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						
3 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務		裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろー09	沿革誌	沿革誌	常用

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 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	裁判官特別勤務手当報告書、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	諸手当（令和○年度）	5年1月	
		イ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿		別表第2のとおり
	(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）、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、  勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議、勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要なくなった場合の報告、休憩時間短縮申出書  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  休暇予定計画表	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務（勤務時間等）（令和○年度）	3年
								服務（勤務時間等）（令和○年度）	
								服務（休暇簿等）（令和○年度）	3年
		人事帳簿		別表第2のとおり					
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典（上申書、伝達文書、受章者名簿等）（令和○年度）	10年		
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿		別表第2のとおり			
5 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12	記録保存	記録保存（令和○年度）	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)				
	(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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書 (令和○年度)	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			訟ろー15-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○年度)	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)	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○年度)
		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 (令和○年度)	5年
		ウ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入 (証拠書類、計算書)			債権、歳入及び収入 (計算書) (令和○年度)	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)	
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからウ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	現金残高等確認表(収入金)(令和○年度)	3年
		オ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	
	(2) 物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	
	(3) 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	会ろー03	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和○年度)	5年
	(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、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)	保管金提出書(令和○年度) 売却実施手数料戻入通知書(写)(令和○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書		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○年度) 歳入歳出外現金出納計算書副本(令和○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(令和○年度) 小切手原符(令和○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	保管金払込書(令和○年度) 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(令和○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	保管金受払日計表(令和○年度) 当座預金受払日計表(令和○年度) 現金残高等確認表(令和○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		保管金、保管有価証券	入金連絡書(令和○年度) 受入手続添付書(令和○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)			
	(5) 保管物に関する業務	キ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	5年	
		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)		受領票(令和○年度)
		イ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2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、政府保有証券、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○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○年度)	3年	
	(7) 会計に関する業務((1)から(6)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	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろー12-B	予納郵便切手	切手交換簿(令和○年度)	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		会計雑	事務連絡等(令和○年度)	1年	
7 庶務に関する事項	(1) 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)	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和○年度)	5年	
		イ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2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	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書、	会ろー15-B	開示	開示(令和○年度)	1年	
				開示申出の対象となった短期保有文書					
				送付書、報告書					
		イ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報(令和○年度)	1年		
		ウ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書(令和○年度)	1年		
エ	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務雑	事務連絡等(令和○年度)	1年				

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー01	組織一般	組織一般 (令和○年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	執行官	執行官 (令和○年度)	執行官に関するもの
3	人いー02	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 (令和○年度)	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
5	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和○年度)	訟務一般に関するもの
6	訟いー02	民事	民事 (令和○年度)	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、 民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民 事に関するもの
7	訟いー06	刑事	刑事 (令和○年度)	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事 施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大 な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する 法律による審判等に関するもの
9	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和○年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
11	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和○年度)	裁判統計に関するもの
12	庶いー01	公印	公印 (令和○年度)	公印に関するもの
13	庶いー04	文書	文書 (令和○年度)	文書の取扱いに関するもの

## (別表第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(1)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (令和○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○年度)	5年
3	4の(2)のイ関係	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○年度)	3年
4	4の(4)関係	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用 申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、 旅行命令簿	旅行命令簿 (令和○年度)	3年
会計帳簿				
5	6の(1)のオ関係	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、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	消滅した債権に関する債権管理簿 (令和○年度) 度) 債権整理簿 (令和○年度) 現金出納簿 (令和○年度)	5年
7	6の(2)関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	郵便切手受払簿 (令和○年度)	5年
8	6の(4)のキ関係	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	当座預金出納簿 (令和○年度) 保管有価証券受払簿 (令和○年度) 現金出納簿 (令和○年度) 小切手振出簿 (令和○年度) 代理開始終止簿 (令和○年度)	5年
9	6の(5)のイ関係	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 (令和○年度) 押収物処分簿 (令和○年度) 傍受の原記録原簿 (令和○年度)	5年
10		函書、雑誌及び官報の配布簿その他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○年度) 当座小切手送付簿 (令和○年度)	3年
庶務帳簿				
11	7の(1)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 (令和○年度) 文書発送簿 (令和○年度)	5年
12		特殊文書受付簿、現金書留授受簿、送付簿	特殊文書受付簿 (令和○年度) 現金書留授受簿 (令和○年度)	3年