

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所小倉支部庶務第一課）

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 裁判官の人事に関する事項		裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
2 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、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連絡文書	一時的通達	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、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、休憩時間短縮申出書	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	服務（令和〇〇年度）	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、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、休憩時間短縮申出書				服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度） 職専免請求書、休憩時間短縮・割当等（令和〇〇年）	
				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				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	
				妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認				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	
	早出遅出勤務の請求書	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							

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)					
			育児時間承認請求書				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				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		
			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				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		
		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	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)	訟廷事務等に関する業務	官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、同回答書		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	庶務（事務）	庶ろー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	

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)			
			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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	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	庶ろー15-A	雑		特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等(令和〇〇年度)	5年	
			イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書, 開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15-B	雑		庶務に関する業務についての一時的文書(令和〇〇年度) 開示申出関係文書(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	2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		月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し	給与 (雑) (令和〇〇年度)	1年
4	2の(3)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
		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	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
		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り。)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

※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
庶務帳簿				
6	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
7		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	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） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年