

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所田川支部）

令和5年2月9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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
1 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事務	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文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろ-09	沿革誌	沿革誌	常用	
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-05	給与	諸手当（令和〇〇年度）	5年1月	
		イ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり		
	(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、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	人ろ-11	服務	服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
		イ 人事帳簿	別表のとおり				人事帳簿	別表のとおり	
3 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、物品（郵便切手）取得通知書等	訟務（事務）	訟ろ-12	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。）	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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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-15-B	判決書等写し、調査回答書		行政共助、捜査関係事項照会等（令和〇〇年度） 外国司法共助（令和〇〇年度） 連絡文書等（令和〇〇年度）
4 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-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 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（令和〇〇年度）		5年
		ウ 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（令和〇〇年度）		5年
		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、歳入徴収額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書、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	債権、歳入及び収入（令和〇〇年度） 収入金日計表（令和〇〇年度）		3年
	(2) 支出に関する文書	オ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり				
		(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会ろ-03	物品	物品（令和〇〇年度）	1年	
			イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり		
		(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、完成通知	会ろ-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-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			

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)				
		イ	保管金払渡証書類及び政府保有有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保有有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金、保管有価証券(払渡)	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(令和〇〇年度)保管金領収証書、小切手原符(令和〇〇年度から〇年度分)(令和〇〇年度)	5年			
		エ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保有有価証券保管替請求書	振替済通知書(令和〇〇年度)保管金保管替通知書(令和〇〇年度)	5年			
		オ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符(令和〇〇年度)	5年			
		カ	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			
		キ	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			
		ク	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(令和〇〇年度)受入手続添付書(令和〇〇年度)	3年				
		ケ	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり				
		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、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和〇〇年度)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	
				イ	民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(令和〇〇年度)	3年	
	ウ			会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり			
	7)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
			イ	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和〇〇年度)	5年		
			ウ	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		
			エ	検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	検査及び監査に関する文書	検査、監査	検査、監査(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	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、切手交換簿、郵便切手交換希望票報酬・料金等の支払調書及び法定調書合計表(支払者控え)	会計雑	連絡文書等(令和〇〇年度)予納郵便切手(令和〇〇年度)	1年		
			イ	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり			
	5	庶務に関する事項	1)	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	連絡文書	公印(令和〇〇年度)	5年	
			2)	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	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
					イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和〇〇年度)	5年
					ウ	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
					エ	実施通達第11の1の6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(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)	庶務帳簿		
		オ 庶務帳簿	別表のとおり					
	[2] 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		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	庶ろ-09	序舎管理	序舎管理（令和〇〇年度）	3年
	[3] 庶務に関する業務（(1)から(2)まで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-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	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、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	開示申出関係文書（令和〇〇年度） 保護通知書（令和〇〇年度） 投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年

(別表)

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	2の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※	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
		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つては、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つては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

※ 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				
4	4の(1)の才関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
5		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(令和〇〇年度) 債権整理簿(令和〇〇年度分)(令和〇〇年度) 徴収簿(令和〇〇年度) 収納未済整理簿(令和〇〇年度) 過誤納額整理簿(令和〇〇年度) 不納欠損整理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年
6	4の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
7	4の(3)のイ関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度)	5年
8	4の(5)のケ関係	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
9	4の(6)のウ関係	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(令和〇〇年度) 押収物送付票(令和〇〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度) 傍受の原記録原簿(令和〇〇年度)	5年
10	4の(8)のイ関係	消防設備管理台帳	消防設備管理台帳	常用
11		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	官用車の運行に係る業務日誌(令和〇〇年度) 安全運転管理者が備え付ける日誌(令和〇〇年度) 自動車運行表(令和〇〇年度)	1年
12		10から11までに該当しない会計帳簿	手許補充決議簿(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				
13	5の(2)の才関係	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
14		特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年