

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡簡易裁判所 庶務課）

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	通達、ガイドライン、運用の手引						
3 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、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	人ろー11	服務	服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
				妊産婦検診、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
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	
		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				服務（勤務時間等）（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)			
			育児時間承認請求書, 養育状況変更届			サービス(勤務時間等)(令和〇〇年度)	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)	届出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		
			休暇予定計画表			サービス(休暇簿等)(令和〇〇年度)	3年		
		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		
4	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(令和〇〇年度)	3年
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
			ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	結果報告書					
		(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		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 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	
		(3) 庶務に関する業務(1)から(2)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	通知, 書簡, 周知文書		庶ろ-15-B	雑	連絡文書(令和〇〇年度)	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	人いー12	雑	一時的通達等(令和〇〇年度)	人事報告, 人事記録等に該当しない人事に関する事項に関するもの
2	庶いー01	公印	公印(令和〇〇年度)	公印に関するもの
3	庶いー04	文書	文書(令和〇〇年度)	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	司法行政文書具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	3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	3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
4		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
※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。				
庶務帳簿				
5	4の(2)のエ関係	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
6		当直文書受付簿, 送付簿	当直文書受付簿 (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