

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宗像簡易裁判所）

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		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業務	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
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	人事帳簿	別表第1のとおり	職員人事（事務）		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文書	週休日及び勤務時間の割振り等の明示		人ろー11	服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
				職務専念義務免除請求書（撤回申出書）				職務専念請求書（令和〇〇年度）	3年
				休暇予定計画表				服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3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 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（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	捜査関係事項照会、調査依頼書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	照会・回答（令和〇〇年度）	1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)								
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、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(収入金) (令和〇〇年度)	3年					
		イ 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) 支出に関する文書		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) 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				
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿		別表第1のとおり		会計帳簿		別表第1のとおり				
	(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		庶務（事務）	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）		受領票（令和〇〇年度）	5年			
		イ 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 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務		開催通知	庶務（事務）		庶ろー03	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	3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、保存期間延長の上申書及び承認書、司法行政文書点検結果報告書	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 文書の廃棄の意思決定が記載された文書				廃棄目録、上申書、承認書			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）		
	エ 庶務帳簿	別表第1のとおり		庶務帳簿		別表第1のとおり							
	(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。）	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	書簡、保護通知書	庶ろー15-B	雑	照会・回答（令和〇〇年度） 保護通知書（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)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	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
		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
会計帳簿				
4	4の(1)のイ関係	債権整理簿, 現金出納簿	債権整理簿 (令和〇〇年度) 現金出納簿 (令和〇〇年度) (収入金)	5年
5	4の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿 (令和〇〇年度) (出納員)	5年
6	4の(3)関係	物品供用簿	郵便切手受払簿 (令和〇〇年度) I Cカード利用簿 (令和〇〇年度)	5年
7	4の(4)関係	現金出納簿	現金出納簿 (令和〇〇年度) (保管金出納員)	5年
8	4の(5)のイ関係	民事保管物原簿, 押収通貨整理簿	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)	5年
庶務帳簿				
9	5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
10		特殊文書受付簿	特殊文書受付簿 (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。