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5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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
1	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	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	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、休憩時間変更事由届、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
						早出遅出勤務の請求書			服務（勤務時間等）（令和○○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
						育児休業承認請求書			服務（勤務時間等）（令和○○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			服務（勤務時間等）（令和○○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
						週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	あらかじめ定めた基準によらなくなった日に係る特定日以後３年
						週休日及び勤務時間の割振り等の通知			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	通知した日に係る特定日以後１年
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類			服務（勤務時間等）（令和○○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１年
						深夜勤務制限等の請求に係る証明書類			服務（勤務時間等）（令和○○年度）	１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			服務（休暇簿等）（令和○○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、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し、専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			服務（休暇簿等）（令和○○年度）	通知した日に係る特定日以後３年
						異動者の休暇簿			服務（休暇簿等）（令和○○年度）	１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	別表第１のとおり
		(3)	職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		人事帳簿	別表第１のとおり		人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
2	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）	記録保存	記録保存(令和○○年度分	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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		(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、通知文書		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 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	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		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
3	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）	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）	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	別表第１のとおり
		(2)	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	別表第１のとおり
		(3)	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、納品書		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		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	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、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	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管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、政府保管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、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（令和○年度） 保管金保管替通知書（令和○年度）	５年
				オ	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
				カ	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） 現金残高確認表（令和○年度）	３年
				キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ	常用
						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） 電子納付利用者登録票（令和○年度）	３年
				ク	会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	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、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和○年度）	５年
								民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ		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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
				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	別表第１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、政府保管有価証券、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（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(11)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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	切手交換簿（令和○年度）	１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	別表第１のとおり
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	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（令和○○年度） 取扱区域の指定（令和○○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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（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	庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	

（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） ※家裁総務課の分類を参考記載	保存期間
人事帳簿				
1	本表１の(1)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		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	特別勤務実績簿等（令和○○年度）	５年１月
3		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
4	本表１の(2)のイ関係	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○○年度）	３年
5		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
6		休暇簿（介護休暇用）	服務（休暇簿等）（令和○○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
7		休暇簿（介護時間用）	服務（休暇簿等）（令和○○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
8	本表１の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和○○年度）	５年
会計帳簿				
9	本表３の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
10		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） 債権整理簿（令和○年度） 現金出納簿（令和○年度）	５年
11	本表３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
12	本表３の(4)のク関係	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） 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
13	本表３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、郵便切手受払簿	民事保管物原簿（令和○年度） 押収通貨整理簿（令和○年度） 傍受の原記録原簿（令和○年度）	５年
14	本表３の(7)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他9から13までに該当しない会計帳簿、当座小切手送付簿	当座小切手送付簿（令和○年度） 手許補充決議簿（令和○年度）	３年
庶務帳簿				
15	本表４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
16		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○○年度） 送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年
17	本表４の(2)のエ関係	送付簿（個人番号関係事務）	送付簿（個人番号関係事務）（令和○○年度）	３年