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	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）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（令和○○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		人事帳簿	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	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連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	服務（令和○○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、休憩時間変更事由届、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、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
						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○○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○○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、 早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、 早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出			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、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、 育児休業等計画書、 育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長）、 養育状況変更届			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、 フレックスタイム制についての職員周知文書			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

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		
						産後休暇の届出、介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、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
				ウ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
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）	訟務一般	訟務一般（令和○○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		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
4	庶務に関する事項		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）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○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○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	

（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	本表２の⑴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、裁判官特別勤務手当実績簿、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２の⑵のウ関係	勤務時間の申告・割振り簿	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
5		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
6		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
7		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
8		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
庶務帳簿				
9	本表４のウ関係	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
１０		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和○○年度） 送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年