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	ア	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、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
						育児時間承認請求書			服務（勤務時間等）（令和○○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			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
						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
						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
				イ	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

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		
		⑶	職員の人事に関する業務（⑴から⑵までに該当するものを除く。）		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	⑴	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）取得通知書写し	訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和○○年度）	５年
		⑵	訟廷事務等に関する業務（⑴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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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の申立書		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○○年度） 外国司法共助（令和○○年度） 連絡文書等（令和○○年度）	１年
4	会計に関する事項	⑴	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	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○○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○○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、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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○○年度） 収入金日計表（令和○○年度）	３年
				オ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		⑵	支出に関する業務		会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		⑶	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	国庫立替請求書		物品	物品（令和○○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	別表のとおり
		⑷	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
		⑸	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、保管有価証券（受入）（令和○○年度） 保管金提出書（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	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類		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）	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○○年度） 保管金領収証書、小切手原符（令和○年度から○年度分）（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） 現金残高等確認表（保管金等）（令和○○年度）	３年
				キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカ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

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		
						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）	３年
				ク	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		⑹	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○○年度） 押収物国庫帰属通知書（令和○○年度） 受領票（令和○○年度）	５年
				イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		⑺	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、歳入歳出外現金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○○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
				ウ	検査及び監査に関する文書（アからイ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○○年度）	３年
		⑻	会計に関する業務（⑴から⑺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	予納郵便切手（令和○○年度	１年
						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、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○○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	別表のとおり
5	庶務に関する事項	⑴	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	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		⑵	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連絡文書	一時的通達、申請書、承認書		庁舎管理（連絡文書）	庁舎管理（連絡文書）（令和○○年度）	３年
		⑶	庶務に関する業務（⑴から⑵まで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	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
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	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
		裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	特別勤務実績簿等（令和○○年度）	５年１月
		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
2	本表２の⑵のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
		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
		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
		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
		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
3	本表２の⑶関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和○○年度）	５年
会計帳簿				
4	本表４の⑴のオ関係	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○○年度） 債権整理簿（令和○○年度分）（令和○○年度） 徴収簿（令和○○年度） 収納未済整理簿（令和○○年度） 過誤納額整理簿（令和○○年度） 不納欠損整理簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
6	本表４の⑵関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
7	本表４の⑶のイ関係	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿（令和○○年度）	５年
8	本表４の⑸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
9	本表４の⑹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	民事保管物原簿（令和○○年度） 押収物送付票（令和○○年度） 押収通貨整理簿（令和○○年度） 押収物処分簿（令和○○年度） 傍受の原記録原簿（令和○○年度	５年
１０	本表４の⑻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○○年度） 安全運転管理者が備え付ける日誌（令和○○年度） 自動車運行表（令和○○年度）	１年
１２		５から１１までに該当しない会計帳簿、当座小切手送付簿	手許補充決議簿（令和○○年度） 当座小切手送付簿（令和○○年度	３年
庶務帳簿				
１３	本表５の⑴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
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○○年度） 送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年
１５	本表５の⑶のウ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用