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	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	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	１０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	別表第２のとおり	職員人事(事務)	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 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	服務（勤務時間等）（令和○○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○○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○○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、養育状況変更届			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			服務（休暇簿等）（令和○○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	

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		
3	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）	会同、会議	会同、会議（令和○○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		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	事務連絡等		事務連絡等	事務連絡等（令和○○年度）	１年

（別表第１）

項番	中分類	名称（小分類）	該当する司法行政文書の範囲
1	人事関連	人事報告等（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連する事項に関するもの
2	公印	公印（令和〇〇年度）	公印に関するもの
3	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	超過勤務等命令簿（令和○○年度）	５年３月
2		管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務実績簿、 管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当整理簿、 管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書	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のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿	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	休暇簿等（令和○○年度）	３年

庶務帳簿				
6	本表３の⑵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
7		当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	当直文書受付簿（令和○○年度） 送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年