標準文書保存期間基準（保存期間表）（宗像簡易裁判所）

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に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	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	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）		服務	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	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）	記録保存	記録保存（令和○○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。）		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	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、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	照会・回答（令和○○年度）	１年
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）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）（令和○○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	
		(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	

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		
		(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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（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	
5	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務		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
		(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○○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○○年度）	５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	
		(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。）	ア	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
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	照会書、回答書、事務連絡等		照会・回答	照会・回答（令和○○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	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		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
3	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		
4		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
会計帳簿				
5	本表４の⑴のイ関係	債権整理簿、現金出納簿	債権整理簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度）（収入金）	５年
6	本表４の⑵関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）（出納員）	５年
7	本表４の⑶関係	物品供用簿	郵便切手受払簿（令和○○年度）	５年
8	本表４の⑷関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）（保管金出納員）	５年
9	本表４の⑸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○○年度） 押収通貨整理簿（令和○○年度）	５年
庶務帳簿				
１０	本表５の⑵のエ関係	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
１１		特殊文書受付簿	特殊文書受付簿（令和○○年度）	３年