標準文書保存期間基準（保存期間表）（甘木簡易裁判所）　　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	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）、週休日及び勤務時間の割振り等の明示		服務	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
						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
						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
				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		
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）	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、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、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	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	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。）	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	収入金日計表（令和○○年度）、現金残高等確認表（収入金）（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
		(2)	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
		(3)	物品に関する業務		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
		(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務		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

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		
		⑸	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	押収物国庫帰属通知書、受領票		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	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（令和○○年度）	３年
				ウ	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
4	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	庶務に関する業務（⑴に該当するものを除く。）		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

（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１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
		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１の⑵のイ関係	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
会計帳簿				
3	本表３の⑴のオ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、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）、代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
4	本表３の⑵関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
5	本表３の⑶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
6	本表３の⑷関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
7	本表３の⑸のウ関係	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	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）	５年
庶務帳簿				
8	本表４の⑴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
		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