

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡家庭裁判所直方支部）

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	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	
		(2)	勤務時間、休暇、職員 団体その他の服務に関 する業務（(1)に該当す るものを除く。）	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、通 知書	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	上記の請求に係る事由 変更の届出	服務
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、通動緩 和の請求書	妊産婦検診、休息又は 補食、通動緩和の承認	早出遅出勤務の請求 書、 早出遅出勤務請求に係 る事由変更の届出	育児時間承認請求書	養育又は介護の状況申 出書	早出遅出勤務の請求に 係る証明書類	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（勤務時間等）（令 和〇〇年度）	承認に係る期 間の末日の翌 日に係る特定 日以後3年	
(3)	職員の仕事に関する業務 （(1)から(2)までに該 当するものを除く。）	イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり		
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（令和〇〇年 度）	5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			
		(2)	訟廷事務等に関する業務（(1)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、資料調査回答書、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	判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度）	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	現金領収証書原符	会計（事務）	現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年	
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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	現金残高等確認表（収入金用）（令和〇〇年度）	3年
				ウ	会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	
		(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	
				(3)	物品に関する業務			会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿
		(4)	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	役務（録音反訳）
				(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）
			民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書				民事保管物（受入れ、処分）データ（令和〇〇年度）	常用		
		イ	会計帳簿				別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	
		(6)	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	3年
4	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	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)

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	1の(1)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
2		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和〇〇年度）	5年
3	1の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
4		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）（令和〇〇年度）	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	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
6		休暇簿（介護休暇用）	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	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
7		休暇簿（介護時間用）	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	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
8	1の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年

※ 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

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
会計帳簿				
9	3の(1)のウ関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5年
10	3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
11	3の(3)関係	物品供用簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	5年
12	3の(5)のイ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
庶務帳簿				
13	4の(1)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度）	3年