

標準文書保存期間基準（保存期間表）令和5年4月1日（福岡家裁行橋支部）

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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
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	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	
	(2) 勤務時間、休暇その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇その他の服務に関する文書		服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
			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、旧姓使用申出書、通知書				
			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）（令和〇〇年度）	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
			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）（令和〇〇年度）	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、育児時間承認請求にかかる証明書類、養育状況変更届			服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知			服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後1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			保存期間
							大分類	中分類	名称 (小分類)	
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類			服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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
						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）（令和〇〇年度）	3年
						異動者の休暇簿			服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年
						イ 人事帳簿		人事帳簿	別表のとおり	
						(3) 職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）		人事帳簿	別表のとおり	
2	訟務に関する事項	(1)	訟務一般に関する業務		事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
		(2)	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		記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
		(3)	訟廷事務等に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）		国際司法共助（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		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	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

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			保存期間
						大分類	中分類	名称 (小分類)	
				イ 債権、歳入及び収入に関する文書 (ア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（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		会計帳簿	別表のとおり	
		(3)	物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品（〇〇年度）	1 年
				イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
		(4)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5 年
		(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、押収物国庫帰属通知書		民事保管物（受入れ、処分）	受領票（令和〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度）	5 年
				イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
		(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
		(7)	会計に関する業務 （(1)から(6)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	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		金融機関との事務連絡	金融機関との事務連絡（令和〇〇年度）	1 年
				イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
4	庶務に関する事項		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)

標準文書保存期間基準(保存期間表)令和5年4月1日(福岡家裁行橋支部)

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		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(令和〇〇年度)	5年1月
3		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
4	1の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務(勤務時間等)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	3年
		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
		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
5	1の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年

※1 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
----	--------------------	------------	---------	------

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				
6	3の(1)の(ウ)関係	代理開始終止簿、現金出納簿	代理開始終始簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
7	3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
	3の(3)の(イ)関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手 受払簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	5年
8	3の(5)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	押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年
	3の(7)の(イ)関係	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（令和〇〇年度） 自動車運行表（令和〇〇年度）	1年
庶務帳簿				
9	4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
10		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、当直文書受付 簿（現金書留）、現金書留授受簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年