標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所久留米支部）　　令和５年１２年４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	⑴	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	
		⑵	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	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、上記の請求に係る事由変更の届出、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
						妊産婦検診、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
						妊産婦検診、通勤緩和の承認			服務（勤務時間等）（令和○○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○○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○○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
						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○○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
						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	

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）	
		⑶	職員の人事に関する業務（⑴から⑵までに該当するものを除く。）		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	⑴	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	訟廷（事務）	記録保存	記録保存（令和○○年度）	５年
		⑵	訟廷事務等に関する業務（⑴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		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	⑴	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	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
		⑵	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	
		⑶	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（令和○○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	
		⑷	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）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
		⑸	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書（令和○○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和○○年度）	５年
				ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（令和○○年度） 小切手原符（令和○○年度から令和○○年度分）（令和○○年度）	５年
				エ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（令和○○年度） 保管金保管替通知書（令和○○年度）	５年
				オ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（令和○○年度） 保管金保管替通知書原符（令和○○年度） 国庫金振替書原符（令和○○年度）	５年
				カ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和○○年度） 当座預金受払日計表（令和○○年度） 現金残高等確認表（保管金等）（令和○○年度）	３年
				キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ	常用
						入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	入金連絡書（令和○○年度） 受入手続添付書（令和○○年度） 電子納付利用者登録票（令和○○年度）	３年
				ク	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
		⑹	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、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和○○年度） 押収物国庫帰属通知書（令和○○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）	
								民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物データ 押収物データ	常用
				イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
		⑺	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、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品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○○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○○年度）	３年
		⑻	会計に関する業務（⑴から⑺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	報酬、料金等の支払調書及び法定調書合計表、交換簿、郵便切手交換希望票		会計雑	会計雑(支払調書等)(令和○○年度)	1年
								予納郵便切手	切手交換簿(令和○○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	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	
		⑵	庶務に関する業務（⑴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	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料		常用

（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
2		裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿、 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務手当整理簿	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１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	服務（勤務時間等）（令和○○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○○年度）	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
5	本表１の⑶関係	旅行命令簿（委員等）	旅行命令簿（令和○○年度）	５年
会計帳簿				
6	本表３の⑴のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		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	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）	５年

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
８	本表３の⑵関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
９	本表３の⑶のイ関係	郵便切手受払簿、タクシーチケット使用簿	郵便切手受払簿（令和○○年度） タクシーチケット使用簿（令和○○年度）	５年
１０	本表３の⑸のク関係	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	当座預金出納簿（令和○○年度） 現金出納簿（令和○○年度） 小切手振出簿（令和○○年度） 代理開始終止簿（令和○○年度）	５年
１１	本表３の⑹のイ関係	民事保管物原簿、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（令和○○年度） 押収物処分簿（令和○○年度） 押収通貨整理簿（令和○○年度） 傍受の原記録原簿（令和○○年度）	５年
１２	本表３の⑻のイ関係	その他６から１１までに該当しない会計帳簿	手許補充決議書（令和○○年度） 当座小切手送付簿（令和○○年度）	３年
庶務帳簿				
１３	本表４の⑴のイ関係	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
１４		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、当直日誌	特殊文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度） 当直日誌（令和○○年度）	３年