標準文書保存期間基準（保存期間表）（うきは簡易裁判所）　令和6年1月25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	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、休憩時間短縮申出書		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）	
				イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	
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。）		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	調査回答書等（令和○○年度）	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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
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	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	
		(5)	保管物に関する業務		会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
5	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	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	
		(2)	庶務に関する業務	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

（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		裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官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２の⑵のイ関係	代休日指定簿	服務（勤務時間等）（令和○○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○○年度）	３年
会計帳簿				
6	本表４の⑴のイ関係	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、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
7	本表４の⑵関係	現金出納簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
8	本表４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
9	本表４の⑷関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	現金出納簿（令和○○年度）	５年
１０	本表４の⑸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	民事保管物原簿（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				
１１	本表５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
１２		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） 現金書留授受簿（令和○○年度） 送付簿（令和○○年度）	３年