標準文書保存期間基準（保存期間表）（宗像簡易裁判所）

令和８年１１月２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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間
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	超過勤務等命令簿	宗像簡・職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和○○年度）	６年
					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（※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○○年度）	６年
					出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			出勤簿（令和○○年度）	５年
	(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）、休憩時間短縮申出書、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書、撤回届、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し		服務	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
					通勤緩和承認請求書、撤回申出書				請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
					育児介護に係る早出遅出勤務請求書				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、養育状況変更届				育児時間が終了した日の翌日に係る特定日以降３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○○年度）	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○○年度）	１年
					育児介護に係る早出遅出勤務請求に係る証明書類				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
			イ	人事帳簿	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		人事帳簿	服務（勤務時間等）（令和○○年度）	３年
					勤務時間の申告・割振り簿				承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以降３年
					妊産婦健診、休息又は補食				
					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）				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
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	宗像簡・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、裁判員関係、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、再審請求書の通知未了照会、筆界確定訴訟の照会、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、消滅決議書	宗像簡・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	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
			ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	現金残高等確認表、収入金日計表		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
	(2)	支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和○○年度）	５年
	(3)	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、納品書		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
	(4)	物品に関する業務		会計帳簿	郵便切手等受払簿		会計帳簿	郵便切手等受払簿（令和○○年度）	５年
	(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	現金出納簿、代理開始終始簿		会計帳簿	現金出納簿（保管金出納員）（令和○○年度）	５年
	(6)	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）	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

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	大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間
			ウ	会計帳簿	押収通貨整理簿、押収物処分簿、押収物送付票、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収通貨整理簿（令和○○年度） 押収物処分簿（令和○○年度） 押収物送付票（令和○○年度） 傍受の原記録原簿（令和○○年度）	５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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	宗像簡・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	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	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
	(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（令和○○年度）	１年
			イ	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
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	照会書、回答書、事務連絡等		照会、回答	照会、回答（令和○○年度）	１年