

標準文書保存期間基準（保存期間表）（折尾簡易裁判所）

令和8年4月27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	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	6年	
			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	
	(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	職務	勤務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	勤務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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			勤務（休暇等）（令和〇〇年度）	3年	
			週休日及び勤務時間の割振り等の通知			勤務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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キュア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	勤務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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		勤務（休暇等）（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		勤務（休暇等）（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り、）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（介護休暇用）		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					
ウ 休暇簿（介護時間用）	休暇簿（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）		
	休暇簿（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）	勤務（介護時間用）		
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	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	訟廷事務等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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	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 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	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（令和〇〇年度）	5年	
			現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年
			ウ 会計帳簿			代理開始終止簿	会計帳簿	代理開始終止簿（令和〇〇年度）
	(2) 支出に関する業務	ウ 会計帳簿	現金出納簿	現金出納簿	現金出納簿（出納員）（令和〇〇年度）	5年		
			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）（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 物品に関する業務	ウ 会計帳簿	郵便切手受払簿、タクシーチケット使用簿	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	5年		
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ウ 会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿	会計帳簿	現金出納簿（保管金出納員）（令和〇〇年度）	5年		
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）（令和〇〇年度） 押取物国庫帰属通知書（令和〇〇年度） 受領票（令和〇〇年度）	5年		
			イ 民事保管物、押取物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等（令和〇〇年度）	3年	
			ウ 会計帳簿	民事保管物原簿、押取通貨整理簿、押取物処分簿、押取物送付票、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 押取通貨整理簿（令和〇〇年度） 押取物処分簿（令和〇〇年度） 押取物送付票（令和〇〇年度） 傍受の原記録原簿（令和〇〇年度）	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）	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	

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）		
(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		イ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度）	3年
		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（令和〇〇年度）	1年
		イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	1年
		エ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 登庁経路に関する届書つづり		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
		登庁経路届（調停委員等）（令和〇〇年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年					