

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡家庭裁判所久留米支部）

令和8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		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）（令和〇〇年度）	3年
					通勤緩和の請求書			請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
					通勤緩和の承認			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			早出遅出勤務によらなくなる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			育児時間が終了する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			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る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	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る日に係る特定日以後1年		
			休暇予定計画表			服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年		
		イ 人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり		
		(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	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	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)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 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	判決書写し、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) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年		
		(2) 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）データ	民事保管物データ	常用
	イ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿			別表のとおり			

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)		
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
		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（(1)に該当するものを除く。）		庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	

(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(1)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (令和〇〇年度)	6年
2		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
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	本表1の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿	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
		妊産婦検診、休息又は補食	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
		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 なった場合にあつては、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(3)関係	旅行命令簿 (委員等)	旅行命令簿 (令和〇〇年度)	5年
会計帳簿				
6	本表3の(2)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

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
庶務帳簿				
7	本表4の(1)のイ関係	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
8	本表4の(2)関係	事務処理の委任等に関する文書、出頭旅費に関する 届書つづり	事務処理の委任等に関する文書 出頭旅費額調べ (参与員)	常用
		出頭旅費に関する届書つづり	出頭旅費額調べ (参与員) (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