

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡家庭裁判所大牟田支部）

令和1年9月19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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引					
	(5) 制定され，又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画	通達，ガイドライン，運用の手引				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2) 制定され，又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され，若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書						

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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
3 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	ア	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿	職員人事（事務）	人ろ-05	給与	諸手当（令和〇〇年度）	5年1月	
		イ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2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連絡文書	一時的通達		人ろ-11	人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（令和〇〇年度）	5年
			イ	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、休憩時間割当表、通知書、 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、 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、 専従許可取消し事由の届出 勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議、 勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要がなくなった場合の報告、 休憩時間短縮申出書				服務	
				旧姓使用申出書				職専免請求書、休憩時間短縮・割当等（令和〇〇年度）	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	分類			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書			服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	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、休息又は補食、通勤緩和の承認			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
			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）（令和〇〇年度）	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
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し、専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）、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（勤務時間等）（令和〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後3年
			育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、育児休業等計画書、			服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後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	分類			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			育児休業承認請求にかかる証明書類 (育児休業の期間の延長, 育児休業に係る子が死亡した場合等の届出, 育児短時間勤務, 育児時間, 育児短時間勤務の延長), 養育状況変更届				
			養育又は介護の状況申出書, フレックスタイム制についての職員周知文書			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	申出又は周知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
			始業終業時刻についての報告			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	報告に係る時間帯によらなくなった日に係る特定日以後3年
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	あらかじめ定められた基準によらなくなった日に係る特定日以後3年
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	配偶者同行休業が終了した日の翌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			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	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
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類			サービス (勤務時間等) (令和〇〇年度)	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			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			産後休暇の届出, 介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知, 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類, 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 (休暇簿等) (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, 介護休暇用, 介護時間用) の写し, 非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し, 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知 (人事異動通知書), 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し			勤務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	通知した日に係る特定日以後3年
			別段の定めをする承認に関する文書			勤務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	承認に係る定めによらなくなった日に係る特定日以後3年
			特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告			勤務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	協議を行うことなく定めた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなった日に係る特定日以後3年
			異動者の休暇簿			勤務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(3) 職員の人事に関する業務 ((1)及び(2)までに該当するものを除く。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろ-20-A	雑	人事雑 (一時的通達等) (令和〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達		人ろ-20-B	雑	人事雑 (付随的業務等) (令和〇〇年度)	1年
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
4 訟廷に関する事項	(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	一時的通達	訟務 (事務)	訟ろ-01	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		訟ろ-12	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	最高裁からの連絡文書, 事件記録の廃棄, 検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書		連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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、資料調査回答書、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申立書		訟ろー15-B 判決書等写し、調査回答書	雑（令和〇〇年度） 判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度）	1年	
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15-C 争訟事件資料	回答書及び資料（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
5	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	会計（事務）	会ろー01 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

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類）（令和〇〇年度） 債権、歳入及び収入（計算書副本）（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	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（令和〇〇年度）	5年	
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（令和〇〇年度） 収入金日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（収入金）（令和〇〇年度）	3年	
		オ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり		
		(2)	支出に関する文書	会計帳簿		別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	
	(3)	物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり			
	(4)	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）（令和〇〇年度）	5年	
	(5)	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	会ろー07	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）（令和〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（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（令和〇〇年度）	3年
			ウ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(6) 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、前渡資金、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	会ろ-08	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	3年	
	(7) 会計に関する業務((1)から(6)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	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等	会ろ-12-B	会計雑	会計雑(連絡文書等)(令和〇〇年度) 切手交換簿(令和〇〇年度)	1年	
		イ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり		
6 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)	庶ろ-05	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	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(2) 庶務に関する業務((1)に該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	雑	雑(令和〇〇年度) 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等(令和〇〇年度)	5年	
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書			庶ろ-15-B	雑	雑(令和〇〇年度) 保護通知書(令和〇〇年度)

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー01	組織一般	組織一般 (令和〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
3	組いー03	定員	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
4	組いー05	雑	雑 (令和〇〇年度)	検察庁, 弁護士会その他1から3までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
5	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (令和〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
6	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。) の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
7	人いー03	試験	試験 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
8	人いー04	人事評価	人事評価 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
9	人いー05	給与	給与 (令和〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
10	人いー06	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
11		退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
12		災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
13	人いー07	能率	能率 (令和〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。) に関するもの
14		服務	服務 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
15	人いー08	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
16	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
17	人いー10	公平	公平 (令和〇〇年度)	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
18	人いー11	出張, 招集	出張, 招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
19	人いー12	雑	雑 (令和〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の5から18までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
20	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
21	訟いー02	民事	民事 (令和〇〇年度)	民事実体法及び民事訴訟, 人事訴訟, 民事非訟, 民事執行, 破産, 民事再生, 人身保護その他の民事に関するもの

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
22	訟いー03	商事	商事 (令和〇〇年度)	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関するもの
23	訟いー04	調停	調停 (令和〇〇年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。) に関するもの
24	訟いー05	行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	行政事件に関するもの
25	訟いー06	刑事	刑事 (令和〇〇年度)	刑事実体法及び刑事訴訟, 刑事補償, 恩赦, 刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの
26	訟いー07	家事	家事 (令和〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
27	訟いー08	少年	少年 (令和〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
28	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
29	訟いー10	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
30	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	20から29までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
31	会いー01	会計一般	会計一般 (令和〇〇年度)	会計一般に関するもの
32	会いー02	債権, 収入	債権, 収入 (令和〇〇年度)	債権, 歳入及び収入に関するもの
33	会いー03	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
34	会いー04	物品及び役務	物品及び役務 (令和〇〇年度)	物品の管理及び役務に関するもの
35	会いー05	営繕	営繕 (令和〇〇年度)	営繕に関するもの
36	会いー06	国有財産	国有財産 (令和〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
37	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (令和〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
38	会いー08	保管物	保管物 (令和〇〇年度)	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
39	会いー10	雑	雑 (令和〇〇年度)	31から38までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
40	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの
41	統いー02	雑	雑 (令和〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
42	庶いー01	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
43	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼 (令和〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
44		会同, 会議	会同, 会議 (令和〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
45	庶いー03	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
46	庶いー04	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
47	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度)	外事関係及び42から46までに該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

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	3の(1)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
2		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
3		勤務時間報告書，職員別給与簿，基準給与簿，裁判官特別勤務手当報告書	給与簿（令和〇〇年度）	5年
4	3の(2)のウ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
		超勤代休時間指定簿，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，超勤代休時間数等確認票	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
		勤務時間の割振りに関する協議書	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなった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（介護休暇用）	服務（休暇簿等）（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

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
		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
		自己啓発等休業承認請求書，取消の文書（人事異動通知書）の写し， 自己啓発等承認請求について確認するための必要書類， 自己啓発等休業の状況報告	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
		配偶者同行休業承認請求書， 配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し， 配偶者同行休業承認願に係る確認書類， 配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類， 配偶者が死亡した場合，配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
5	3の(3)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合，その基準日は，複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち，最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし，当該勤務時間の申告・割振り簿は，当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

会計帳簿				
6	5の(1)のオ関係	債権整理簿，徴収簿，収納未済整理簿，過誤納額整理簿，不納欠損整理簿，現金出納簿，代理開始終止簿	債権整理簿（令和〇〇年度） 徴収簿（令和〇〇年度） 収納未済整理簿（令和〇〇年度） 過誤納額整理簿（令和〇〇年度） 不納欠損整理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5年
7	5の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（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
8	5の(3)関係	物品供用簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） I Cカード利用簿（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
9	5の(5)のウ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
10	5の(7)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から8までに 該当しない会計帳簿	手許補充決議書（令和〇〇年度） その他（令和〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
11	6の(1)のイ関係	文書受理簿，文書発送簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
12		特殊文書受付簿，送付簿	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