

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡家庭裁判所行橋支部）

令和元年10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)			
					(分類記号)					
1 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事項		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業務	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連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年	
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	ア	俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	職員人事（事務）	人ろー05	給与	諸手当（令和〇〇年度）	5年1月	
			イ	人事帳簿			別表第1のとおり	人事帳簿		別表第1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（(3)に該当するものを除く。）	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		人ろー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				服務	服務（勤務時間等）（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)	
			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				
			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
			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
			専従許可の通知 (人事異動通知書) の写し, 短期従事許可文書の写し			服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	有効期間の末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)	
			専従許可申請書, 短期 従事許可申請書			勤務 (勤務時間等) (令和 〇〇年度)	申請に係る期間の 未日の翌日に係る 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, 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			勤務 (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
			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			勤務 (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			勤務 (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			勤務 (勤務時間等) (令和 〇〇年度)	あらかじめ定めた 基準によらなく なった日に係る特 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)	
			特別の事情による休業期間の再度の延長の届出			勤務 (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			勤務 (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1年
			深夜勤務制限等の請求に係る証明書類			勤務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	1年
			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

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)	
			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			サービス（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			サービス（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年
			倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過（結果）報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告、倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知			サービス（倫理）（令和〇〇年度）	懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）に係る特定日以後3年
			任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求、任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見				

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)	
			刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認、倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議、倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告、任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議 倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め、任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料 倫理審査会の関係機関に対する協力要求 処分説明書写し				
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			勤務（倫理）（令和〇〇年度）	要求した日に係る特定日以後3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			勤務（倫理）（令和〇〇年度）	3年
		オ 人事帳簿	別表第1のとおり			海外渡航・外国旅行申請書（令和〇〇年度）	3年
						裁判官の休業に関する請求書等（令和〇〇年度）	3年
					人事帳簿	別表第1のとおり	
	(3) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			勤務（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			兼業・兼職（令和〇〇年度）	兼職の終了する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		名称 (小分類)																
					(分類記号)																		
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書, 伝達文書, 受章者名簿		栄典	栄典 (上申書, 伝達文書, 受章者名簿等) (令和〇〇年度)	10年																
						(5) 職員の人事に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)	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	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	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1のとおり									
3 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	一時的通達	訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	5年																
						(2) 民事に関する業務	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連絡文書	一時的通達	民事	民事 (令和〇〇年度)	5年												
										(3) 商事に関する業務	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連絡文書	一時的通達	商事	商事 (令和〇〇年度)	5年								
														(4) 調停に関する業務	調停 (家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達	調停	調停 (令和〇〇年度)	5年				
																		(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	行政事件	行政事件 (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)	
	(6) 刑事に関する業務	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連絡文書	一時的通達	訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
	(7) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年
	(8) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー09	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(9) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書	訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
	(10) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー11	官報	官報（令和〇〇年度）	3年
	(11) 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	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(12) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書	訟ろー14	図書資料	図書資料（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)				
	(13) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(12)までに該当するものを除く。)	ア	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） 調査票及び資料（令和〇年度）	1年	
		イ	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	
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	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）	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)			
					(分類記号)				
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからイ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	会ろー03	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	
		エ	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり		
	(2)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会ろー03	物品	物品(令和〇〇年度)	1年
			イ	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(3)	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
	(4)	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1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(5)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろー08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
			イ	検査の結果が記載された文書	収入金、物品及び保管物の定期及び臨時的の検査書		検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和〇〇年度)	5年
			ウ	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
			エ	検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	検査及び監査に関する文書		検査、監査	検査、監査(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		名称 (小分類)				
					(分類記号)						
5 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	裁判統計連絡文書（令和〇〇年度）	5年			
	(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書			統ろー06	資料	裁判統計資料（令和〇〇年度）	3年		
	(3) 裁判統計に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達，統計システム関係事務連絡			統ろー08	裁判統計雑	裁判統計雑（令和〇〇年度）	5年		
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（令和〇〇年度）	5年			
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印の届書，報告書（令和〇〇年度）	5年			
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達，基本計画	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	5年			
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書								
		ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書								
	(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録						文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 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）						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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第1のとおり		庶務帳簿	別表第1のとおり	
	(4) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画	庶ろー06	広報	広報（令和〇〇年度）	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(5) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務	外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー07	外事	外事（令和〇〇年度）	5年
	(6) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
	(7) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	ア 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理, 当直（連絡文書）	庁舎管理, 当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
		イ 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書, 承認書				
	(8) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー10	厚生	厚生（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)			
	(9) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(10) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		庶ろ-13	交際	交際（令和〇〇年度）	5年
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書					
	(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)まで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	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 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					

(別表第1)

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	2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	2の(2)のオ関係	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

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
		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
4	2の(5)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。

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
会計帳簿				
5	4の(1)のエ関係	現金出納簿，代理開始終止簿	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
6	4の(2)のイ関係	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
7	4の(4)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
庶務帳簿				
8	6の(3)のオ関係	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
9		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