

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡簡裁）

平成31年1月25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	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	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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	通達、ガイドライン、運用の手引							
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)	人ろー05	給与	諸手当（平成〇〇年度）	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				人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）
		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	職務	服務（勤務時間等）（平成〇〇年度）	3年			
				妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の請求書		服務（勤務時間等）（平成〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年			
				早出遅出勤務の請求書、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）（平成〇〇年度）	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			

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)			
							育児時間承認請求書, 養育状況変更届	勤務 (勤務時間等) (平成〇〇年度)	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	勤務 (勤務時間等) (平成〇〇年度)	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
							早出遅出勤務の請求に係る証明書類	勤務 (勤務時間等) (平成〇〇年度)	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
							休暇予定計画表	勤務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	3年
							異動者の休暇簿	勤務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	1年
							ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 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	受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典 (上申書, 伝達文書, 受章者名簿等) (平成〇〇年度)	10年		
	(4) 職員の人事に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろー20-B	雑	人事雑 (付随的業務等) (平成〇〇年度)	1年		
			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			
	4 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	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	5年	
(2) 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 (平成〇〇年度)	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)			
	(3) 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（平成〇〇年度）	5年
	(4) 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（平成〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)まで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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（平成〇〇年度）	5年
		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	照会書、回答書	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（平成〇〇年度） 判決書等写し、調査回答書等（平成〇〇年度）	1年	
5 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計（事務）		会計帳簿	別表第2のとおり	
	(2) 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）（平成〇〇年度）	5年
	(3) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書	検査及び監査に関する文書		会ろー08	検査、監査	検査、監査（平成〇〇年度）	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)					
6 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	3年		
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料							
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	結果報告書							
	(2) 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）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	5年
		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）（平成〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり						庶務帳簿	別表第2のとおり
	(3) 庶務に関する業務（(1), (2)に該当するものを除く。）	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	書簡，保護通知書	庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度） 保護通知書（平成〇〇年度）	1年			

(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 (平成〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	執行官	執行官 (平成〇〇年度)	執行官に関するもの
3	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 (平成〇〇年度)	裁判官以外の職員 (調停官, 調停委員, 司法委 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
4	人いー05	給与	給与 (平成〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する もの
5	人いー07	能率	能率 (平成〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。) に関 するもの
6	人いー12	雑	雑 (平成〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の3から5までに該当 しない人事に関連する事項に関するもの
7	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	訟務一般に関するもの
8	訟いー02	民事	民事 (平成〇〇年度)	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
9	訟いー06	刑事	刑事 (平成〇〇年度)	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
10	訟いー08	少年	少年 (平成〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
11	訟いー09	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
12	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成〇〇年度)	7から11までに該当しない訟務に関連する事項 に関するもの
13	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成〇〇年 度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
14	統いー01	裁判統計	裁判統計 (平成〇〇年度)	裁判統計に関するもの
15	庶いー04	文書	文書 (平成〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

(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 (平成〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
3		転出者の勤務状況報告 (出勤簿写し), 月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し	給与 (雑) (平成〇〇年度)	1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) (平成〇〇年度)	3年
		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) (平成〇〇年度)	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	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	3年
		休暇簿 (介護休暇用)	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	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)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) (平成〇〇年度)	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)の翌日に係る特定日以後3年	
5	3の(4)のイ関係	旅行命令簿	旅行命令簿 (平成〇〇年度)	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
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				
6	5の(1)関係	物品管理簿, 物品出納簿	ICカード利用簿 (平成〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (平成〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
7	6の(2)の才関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
8		廃棄簿	廃棄簿 (平成〇〇年度)	30年
9		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文 書発送簿	文書受理簿 (平成〇〇年度) 文書発送簿 (平成〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (平成〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (平成〇〇年度)	5年
10		当直文書受付簿, 送付簿	当直文書受付簿 (平成〇〇年度) 送付簿 (平成〇〇年度) 現金書留授受簿 (平成〇〇年度)	3年