

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐賀簡易裁判所）

令和 7 年 9 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) 奉給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間の申告・割り振り簿	職員人事	人事帳簿	出勤簿（職員）（〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（〇〇年度） 出勤簿（専門委員）（〇〇年度） 登庁簿（職員）（〇〇年度） 超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5 年
			超過勤務等命令簿		服務	服務（〇〇年度）	6 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）		人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3 年
			イ 人事帳簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5 年
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	訴務（事務）	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5 年
	(2)	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 訴廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	最高裁の判決書、行政共助、検査関係事項照会、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、国を当事者とする訴訟に關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の申立書		判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（〇〇年度）	1 年
3 庁務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	府務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5 年
		イ 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）（〇〇年度）	5 年
		ウ 庁務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿		府務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度） 誤送現金等処理簿（〇〇年度）	3 年
	(2) 庁務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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つた短期保有文書	開示	開示	開示（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（〇〇年度）	1 年