

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所小倉支部民事部）

令和4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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度）	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	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
		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、通知文書	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）
	イ	最高裁からの裁判書の送付、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	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	訟ろー15-B	判決書等写し、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	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	会ろー03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年
4 庶務に関する事項	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	庶務（事務）	庶ろー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

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 庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿 (令和〇〇年度) 文書発送簿 (令和〇〇年度)	5年