

## 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刑事部）

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 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度） 裁判員候補者予定者名簿（令和〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会 回答書（令和〇〇年度）	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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、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	行政共助、捜査関係事項照会、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	被害者参加旅費等請求書管理表等雑（令和〇〇年度） 調査票及び資料（令和〇〇年度） アンケート（令和〇〇年度）	1年
2 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

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 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
		イ 庶務帳簿	別表第1のとおり			庶務帳簿	別表第1のとおり	
	(2) 庶務に関する業務 (1)に該当するものを除く。	保護通知書	保護通知書		庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書(令和〇〇年度)	1年

## (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
庶務帳簿				
1	3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