

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（福岡簡易裁判所 訟廷）

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                    |                                    | 名称<br>(小分類) |          |              |              |    |
|    |                       |                                 |  |  | (分類記号)                 |                                    |             |          |              |              |    |
| 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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書  | 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  | 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）                             | 訟ろー01       | 訟務一般     | 訟務一般（令和〇〇年度） | 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（令和〇〇年度）  | 5年           |    |
|    |                       | (3)                             | 事件報告に関する業務                                 | ア                                      | 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 |
|    |                       |                                 |  | イ                                      | 国を当事者とする訴訟に関する報告文書     | 期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書 |             |          |              |              |    |
|    |                       | (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（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)      |                        |                     |    |
|    | (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<br>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 (令和〇〇年度)          | 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<br>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<br>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 | 最高裁判所の判決書、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132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法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 | 判決書等写し、調査回答書等 (令和〇〇年度) | 1年                  |    |
| 4  | 会計に関する事項                                | (1) 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 |
|    |   | (2) 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 (令和〇〇年度)      | 3年 |
| 5  | 庶務に関する事項                                | (1) 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                 | 庶務(事務)  | 庶ろー05        | 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<br>(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                        | 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書                         | 実施要領，実施結果に係る報告文書   |  | 文書（点検監査）    | 文書（点検監査）（令和〇〇年度） | 5年         |    |
|    |       | カ                        | 庶務帳簿   | 別表第2のとおり   |  | 庶務帳簿        | 別表第2のとおり         |            |    |
|    | (2)   | 庶務に関する業務（(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<br>庶務に関する業務についての一時的文書 | 開示申出書，開示又は不開示通知書，補正書，第三者に対する照会書，意見書，第三者に対する通知書 | 庶ろー15-B     | 開示               | 開示（令和〇〇年度） | 1年 |
|    |       | イ                        | 保護通知書  | 保護通知書  | 雑  |             | 保護通知書（令和〇〇年度）    | 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-01  | 組織一般        | 組織一般(令和〇〇年度)        | 裁判所の組織及び運営に関するもの  |
| 2  | 組い-02  | 執行官         | 執行官(令和〇〇年度)         | 執行官に関するもの   |
| 3  | 訟い-01  | 訟務一般        | 訟務一般(令和〇〇年度)        | 訟務一般に関するもの  |
| 4  | 訟い-02  | 民事          | 民事(令和〇〇年度)          | 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                           |
| 5  | 訟い-06  | 刑事          | 刑事(令和〇〇年度)          | 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 |
| 6  | 訟い-08  | 少年          | 少年(令和〇〇年度)          | 少年法その他の少年に関するもの   |
| 7  | 訟い-09  | 事件報告        | 事件報告(令和〇〇年度)        | 裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの   |
| 8  | 訟い-11  | 訟務関連文書      | 訟務関連文書(令和〇〇年度)      | 3から7までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの   |
| 9  | 会い-07  | 保管金, 保管有価証券 | 保管金, 保管有価証券(令和〇〇年度) | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの   |
| 10 | 統い-01  | 裁判統計        | 裁判統計(令和〇〇年度)        | 裁判統計に関するもの  |
| 11 | 庶い-04  | 文書          | 文書(令和〇〇年度)          | 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<br>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    |                    | 文書受理簿, 文書発送簿 | 文書受理簿 (令和〇〇年度)<br>文書発送簿 (令和〇〇年度) | 5年   |
| 2    |                    | 当直文書受付簿, 送付簿 | 送付簿 (令和〇〇年度)<br>現金書留授受簿 (令和〇〇年度) | 3年   |