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５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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
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	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和○○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。）	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		連絡文書	連絡文書（令和○○年度）	５年
				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		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○○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）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和○○年度）	５年
				イ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	

（別表）　標準保存期間基準（保存期間表）（福岡地方裁判所小倉支部民事部）

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	標準保存期間基準の１関係	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
庶務帳簿				
1	標準保存期間基準の４関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和○○年度） 文書発送簿（令和○○年度）	５年