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	訟務に関する事項	⑴	刑事に関する業務	ア	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）	刑事	刑事（令和○○年度） 裁判員候補者予定者名簿（令和○○年度） 選挙人名簿被登録者数照会回答書（令和○○年度） 調査票等管理ファイル（令和○○年度）	５年
				イ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員名簿管理システムデータ	常用
		⑵	訟廷事務等に関する業務（⑴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の申立書		判決書等写し、調査回答書	旅費等請求書管理表（令和○○年度） 調査票及び資料（令和○○年度） アンケート（令和○○年度） 利用簿（令和○○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、納品書	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
3	庶務に関する事項	⑴	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	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（令和○○年度） 文書発送簿（令和○○年度）	５年
		⑵	庶務に関する業務（⑴に該当するものを除く。）		保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和○○年度）	１年