

標準文書保存期間基準（保存期間表）【福岡家庭裁判所調査官室】

令和8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	裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、事務連絡、報告文書等	組織運営事務	管内調整に関する文書	管内調整に関する文書 (令和〇〇年度)	5年
2	訟務に関する事項	訟務一般に関する業務	訟務一般に関する連絡文書等	一時的通達、事務連絡、報告文書等	訟務（事務）	訟務一般に関する文書	指導監督実施要領（令和〇〇年度）	5年
							報告文書（令和〇〇年度）	5年
3	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	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） (令和〇〇年度)	5年
		(2) 庶務に関する業務	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	専決事項等管理簿	常用