

裁判部(第二訟廷事務室)標準文書保存期間基準

平成26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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
その他の事項								
1 訟務一般	訟務一般に関する業務	例規に関する文書	(裁判関係庶務) 公職選挙関係事件の 終局の結果連絡及び 通知等の様式につい て(通知) (記録保存) 事件記録等の保存, 送付及び廃棄並びに 事件関係帳簿諸票の 備付け, 保存, 廃棄 等について(指示)	訟務一般		例規	例規(●●)(平成〇〇年度)	10年
2 外部対応に関する事項	外部対応に関する業務	ア	刑事訴訟法197条 2項による照会に関 する文書	照会書, 回答書	外部対応	照会回答	刑事訴訟法197条2項による照 会・回答(平成〇〇年度)	3年
		イ	最規14条通知に関 する文書	送付書		最規14条通知	送付事務(平成〇〇年度)	3年
		ウ	公職選挙法関係事件 終局に関する文書	通知書		公選通知	公職選挙法関係事件終局の通知 (平成〇〇年度)	3年
		エ	再審請求の通知未了 照会に関する文書	照会書, 回答書		照会回答	再審請求の通知未了照会・回答 (平成〇〇年度)	1年
		オ	外国においてする民 事訴訟事件等の書類 の送達及び証拠調べ の嘱託に関する文書	依頼書, 通知書		嘱託	嘱託(平成〇〇年度)	1年
		カ	要請に関する文書	要請状況表		要請	要請(平成〇〇年度)	1年
3 報告・資料に関する事項	報告・資料に関する業務	ア	法廷の特別警備に関 する文書	法廷の特別警備に伴 う警備依頼書, 法廷 警備員の派遣通知 書, 警備命令の発令 依頼	報告・資料関係	法廷事務	法廷事務(平成〇〇年度)	1年

裁判部(第二訟廷事務室)標準文書保存期間基準

平成26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	分類例			保存 期間			
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)				
		イ 原審に対する結果通知に関する文書	通知書			送付書	原審に対する結果通知(平成〇〇年度)	1年		
		ウ 書記官事務等の査察に関する文書	(7) 書記官事務等査察の実施について(通知)			文書事務	書記官事務等の査察(実施通知)(平成〇〇年度)	5年		
			(1) 書記官事務等の視察について(通知), 査察に関する事務連絡			文書事務	書記官事務等の査察(実施通知以外)(平成〇〇年度)	1年		
		エ 統計に関する文書	(7) 最高裁判所事件年表					資料一般	最高裁判所事件統計年表(平成〇〇年度)	3年
			(4) 最高裁判所事件月表						最高裁判所事件月表(平成〇〇年度)	3年
			(7) 上告事件明細表						上告事件明細表(平成〇〇年度)	3年
		オ 裁判書総目次	最高裁判所裁判書総目次					裁判書総目次(平成〇〇年度)	3年	
		カ 事務連絡文書	申立てとみない取扱いについて					申立てとみない取扱いについて(平成〇〇年度)	3年	
		キ 官報等公示に関する文書	官報等原稿の掲載依頼書		官報等関係		官報等関係	官報等(平成〇〇年度)	1年	
		4 会計に関する事項	(1) 保管物に関する業務		民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票	会計事務		保管物	民事保管物, 押収物等(平成〇〇年度)
会計帳簿	(7) 民事保管物原簿				会計帳簿	民事保管物原簿(平成〇〇年度)		5年		
	(4) 押収物送付票, 押収通貨整理簿					押収物送付票, 押収通貨整理簿(平成〇〇年度)		5年		