

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)		
					送付書	原審に対する結果通知 (平成〇〇年度)	1年	
					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	
					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	
				資料一般	最高裁判所事件統計年表 (平成〇〇年度)	3年		
					最高裁判所事件月表 (平成〇〇年度)	3年		
					上告事件明細表 (平成〇〇年度)	3年		
					裁判書総目次 (平成〇〇年度)	3年		
					申立てとみない取扱いについて (平成〇〇年度)	3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	官報等関係	官報等 (平成〇〇年度)	1年	
					保管物	民事保管物、押収物等 (平成〇〇年度)	5年	
	(2) 会計に関する業務	会計帳簿	(7) 民事保管物原簿 (8) 押収物送付票、押収通貨整理簿		会計帳簿	民事保管物原簿 (平成〇〇年度)	5年	
						押収物送付票、押収通貨整理簿 (平成〇〇年度)	5年	