

令和3年3月4日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局秘書課参事官 松 永 智 史

裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

(事務連絡)

いくつかの庁から、現在司法行政文書として管理されていない古い書類（以下「古い書類」という。）を書庫等で事実上保管しているとの報告を受けました。

これらの古い書類の中には、作成又は取得された年代が昭和20年以前のものなど相当古い文書もあるようですが、歴史的な価値があるものであれば、歴史公文書等に当たるものとして、平成21年8月5日付け内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ等に基づき、適切に内閣総理大臣に移管することが必要になります。一方で、このような文書に当たらない書類については、過去のいずれかの時点で廃棄する旨の判断があつたにもかかわらず事実上保管しているものと考えられることから、司法行政文書の適正な管理という観点から、速やかに廃棄して、現用性のない古い書類を事実上保管している状況を解消する必要があります。

そこで、古い書類の処理について別紙のとおり取りまとめました。お手数ですが、古い書類が存在する庁におかれては、別紙に従って適切に処理してくださいようお願いします。

(別紙)

1 基本方針

古い書類のうち、昭和27年度までに作成・取得された文書について、複数年に分けて下級裁判所から当庁に文書の保管を移した上で、当庁から順次内閣総理大臣（公文書館）に移管する。

2 古い書類の送付・廃棄

(1) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）によって我が国が独立を回復する以前の裁判所運営に関わるものが含まれている可能性があり、一概に歴史的な価値を否定できないため、移管を前提として、これらを当庁に送付する。

(2) (1)以外の書類

(1)以外の書類については、上記の事情はないと考えられ、下級裁判所における文書の管理に関する累次の各通達によって管理され、過去のいずれかの時点で廃棄する旨の判断がされたものと考えられるため、原則として当該書類を事実上保管している庁において廃棄する*。

(3) 特例

那覇地方・家庭裁判所については、基準時を昭和47年度とし、昭和47年度までに作成・取得された文書は当庁に送付し、これ以外の書類は原則として那覇地方・家庭裁判所において廃棄する。

3 当庁への送付の方法

(1) 当庁から別途送付指示をするので、これに従って送付する。

(2) 送付に当たっては、別添の送付目録を作成した上で、2の(1)の文書（那覇地方・家庭裁判所の昭和47年度までに作成・取得された文書を含む。）を段ボールにこん包し、段ボール箱の側面（幅の狭い側）の両面に庁名及び箱番号を

記載したラベルを貼付する。

4 廃棄の実施の方法

司法行政事務に関する文書として、組織的に共用すべきものではないかを改めて確認した上で、細断や溶解等再利用できないような適切な方法により処分する。

5 照会先・送付先

最高裁判所事務総局秘書課文書管理第一係

* 書類の内容の重要性等に鑑み、廃棄の判断に迷うものについては適宜の方法で照会されたい。

送 付 目 録

送付庁

番号	簿冊等の標題	冊数 (書類の数)	箱番号	備 考
合 計				

送 付 目 録 (記載例)

送付庁

●●地方裁判所

番号	簿冊等の標題	冊数 (書類の数)	箱番号	備考
(例規に関するもの)				
1	会計例規綴り			・送付目録は、簿冊等の標題を参考に、例規、組織、人事、訟務、会計、裁判統計、庶務に分類して記載する(書類の内容を精査して分類分けをする必要はない。)。分類分けが困難な場合は、その他に記載する。 ・標題が同じものについては、作成・取得年度が異なっても一欄にまとめて記載する。
(組織に関するもの)				
2	裁判官会議に関する綴り (議事録)			
(人事に関するもの)				
3	裁判官の任免、転補、報酬			
(訟務に関するもの)				
4	裁判官・検察官・弁護士会同会議要録			
(会計に関するもの)				
5	修繕書類	10	2	大型資料
6	国有財産台帳	5	5	【箱番号の記載について】 こん包した段ボール箱に付したラベルの箱番号を記載する。
(裁判統計に関するもの)				
7	民事に関する年表	5	5	一部水損あり
(庶務に関するもの)				
8	式辞、答辞、祝辞	1	5	【備考の記載について】 書類がA4サイズを超える大型資料である、書類の一部に破損や水損箇所があるなど、最高裁や内閣府(公文書館)に伝達することが相当な情報があれば記載する。
9	本庁文通●			
(その他)				
10				
合 計				

【簿冊等の標題の記載について】

・簿冊として整理されているものは簿冊の標題を記載し、書類単体で保管されている場合は、書類の標題を記載する。

・文字が判読できない場合は、●で表示する。

【箱番号の記載について】

こん包した段ボール箱に付したラベルの箱番号を記載する。

【備考の記載について】

書類がA4サイズを超える大型資料である、書類の一部に破損や水損箇所があるなど、最高裁や内閣府(公文書館)に伝達することが相当な情報があれば記載する。