

## 佐藤篤志（秘書課文書管理第一係）

差出人: 堤梨絵（秘書課文書管理第一係）<[REDACTED]>

送信日時: 2021年3月5日金曜日 9:37

宛先: [REDACTED];  
[REDACTED];  
[REDACTED];

CC: [REDACTED]; [REDACTED];  
[REDACTED]; [REDACTED];  
[REDACTED]; [REDACTED];

件名: 【秘書課・送付】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

添付ファイル: 事務連絡等.zip

高等裁判所事務局総務課文書企画官 殿  
地方裁判所事務局総務課長 殿（東京、大阪を除く）  
地方裁判所事務局総務課文書企画官 殿  
家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課課長補佐 有徳克彦

平素よりお世話になっております。

標記事務連絡等を添付ファイルのとおり送付します。

古い書類の処理に当たっては、事務連絡及び留意事項に従い、適切に処理していただきますようよろしくお願ひします。

なお、古い書類が存在しない府には参考送付です。

令和3年度の送付府である、①大阪高裁及び同管内地家裁、②名古屋高裁及び同管内地家裁、③仙台高裁及び同管内地家裁において最高裁送付の対象となる書類が存在する場合は、送付準備が整い次第、当課文書管理第一係宛てに送付してください（送付期限：令和3年8月31日（火））。

また、本事務連絡等の保存期間について、保存期間を1年以上とする場合は、分類を（庶ろー05）として整理することが考えられますが、古い書類が存在するか否か等各府の実情に応じて保存期間等を適宜御判断いただきますようお願いします。

添付ファイルの構成は以下のとおりです。

01-1 事務連絡「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」

01-2 （別添）送付目録（記載例添付）

02-1 古い書類の処理に関する留意事項

02-2 （別添）古い書類の処理の考え方

02-3 （別添）ラベル（記載例）

どうぞよろしくお願ひします。

(送信事務取扱者)

最高裁判所事務総局秘書課

文書管理第一係長 堤梨絵

電話 [REDACTED] (DI)

内線 [REDACTED]

mail [REDACTED]

文管 1 ML [REDACTED]

☆彌