

浦 千晶（秘書課文書管理第一係）

差出人: 佐藤篤志（秘書課文書管理第一係） < [REDACTED] >
送信日時: 2021年7月30日金曜日 10:10
宛先: [REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED];
[REDACTED];
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED];
[REDACTED];
[REDACTED];
[REDACTED];
[REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]; [REDACTED]
[REDACTED]
CC: '01 猪股 直子（文書室参事官）'; '石田一樹（秘書課参事官）'; '森本補佐（文書室）'; '森山 忍（文書室専門官）'; '浦 千晶（文管一係長）'; '上野幸（秘書課文書管理第一係）'; '齋藤 亮（文管一）'
件名: 【リマインド・事務連絡】送付期限：令和3年8月31日（火）FW:【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（大阪、名古屋及び仙台）
大阪、名古屋及び仙台高等裁判所管内
地方裁判所事務局総務課長 殿（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

最高裁判所事務局秘書課専門官 森 山 忍

平素よりお世話になっております。

標記の古い書類の処理については、直下のメール（令和3年3月5日送付）のとおり依頼しているところですが、8月31日（火）の送付期限を前に改めてお知らせいたします。

※ 古い書類が存在しない庁及び今年度の送付庁で既に送付済みの庁は参考送付となります。

令和3年度の送付庁である、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））。

なお、今年度の送付対象庁は、各庁に対し送付量を事前に調査し、当該送付量を基に公文書館と調整した上で選定していますので、新たに古い書類を発見した場合は、原則これを今年度に送付することはできません。

おって、現在送付準備をしている今年度の送付庁で、事前調査時に報告していない古い書類を新たに発見した場合は、送付はせずに当課文書管理第一係へ御連絡ください。

（送信事務取扱者）

最高裁判所事務局秘書課

文書管理第一係 佐藤 篤志

TEL

（内線

文書管理第一係 ML

-----Original Message-----

From: 堤梨絵（秘書課文書管理第一係） [mailto:]

Sent: Friday, March 5, 2021 9:37 AM

To: < >;

< >;

< >

Cc: ;

; ;

;

Subject: 【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

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いいたします。

なお、古い書類が存在しない庁には参考送付です。

令和３年度の送付庁である、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－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庁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

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いします。

(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]

-----☆三