標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（民事部））　　令和4年3月11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				保存期間
							大分類	中分類（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
1	執行官の職務、監督等に関する事項		執行官の職務、監督等に関する業務		執行官の職務、監督等に関する文書	一次的通達、状況報告書	執行官（事務）	組ろ－０５	連絡文書	執行官連絡文書	５年
2	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	ア	最高裁からの連絡文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	訟務（事務）	訟ろ－１５－A	連絡文書	訟務連絡文書	５年
				イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		訟ろ－１５－B	判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書	外国司法送達共助	１年
										調査票及び資料並びにアンケート等	
3	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	会ろ－０３	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（発注書）	５年
										役務（録音反訳）（録音反訳方式利用事件一覧表）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（民事部））　　令和4年3月11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				保存期間
							大分類	中分類（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
										役務（録音反訳）（録音反訳完成通知書）	
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		会ろ－１２－B	予納郵便切手	予納郵便切手の交換（交換簿、郵便切手交換希望票）	１年
4	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同、会議	会同、会議	３年
		(2)	文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）	文書廃棄等	５年
				イ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）			文書（保存期間基準）	保存期間基準	
				ウ	庶務帳簿	文書受理簿			庶務帳簿	文書受理簿	
						文書発送簿				文書発送簿	