

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所訟廷事務室）

令和5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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1	規則、規程、通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達又は告示の立案の検討、制定、改廃又は運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達又は告示の立案の検討、制定、改廃又は運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引、基本方針、通達案	(訟廷) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般	10年	
2	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	(訟廷) 訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年	
		(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士		
		(3) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報	3年	
		(4) 訟廷事務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く）	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書			連絡文書	連絡文書	5年
							事件記録等の廃棄に関する司法行政文書（廃棄留保分）	2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（囑託・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、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書	1年	
3	会計に関する事項	会計に関する業務	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	(訟廷) 会計（事務）	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	1年	

