

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7年3月28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	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	一時的通達、状況報告書	執行官（事務）	連絡文書	執行官連絡文書	5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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年	
		(2)	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	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、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡	判決書等写し、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	1年			
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）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（発注書）	5年	

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7年3月28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)					
						役務（録音反訳）（録音反訳方式利用事件一覧表）	5年				
						役務（録音反訳）（録音反訳完成通知書）	5年				
						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）	会同、会議	会同、会議	3年				
						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）	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	5年							

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7年3月28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)	
						文書発送簿	5年
	(3) 庶務に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。	司法行政文書開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（令和●年度）	1年