

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8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	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8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)	
										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	1年
		(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				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
		(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）	文書（廃棄）	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）				保存期間基準	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