

裁判部（第二訟廷事務室）標準文書保存期間基準

令和6年1月31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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
その他の事項								
1 訟務一般	訟務一般に関する業務	ア 例規に関する文書	(裁判関係庶務) 公職選挙関係事件の終局の結果連絡及び通知等の様式について(通知) (記録保存) 事件記録等の保存、送付及び廃棄並びに事件関係帳簿諸票の備付け、保存、廃棄等について(指示)	訟務一般	例規	例規(●●)(令和○○年度)	10年	
				イ 訟廷事務に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 上訴事件記録の送付事務について(事務連絡)	事件記録の送付	上訴事件記録の送付事務について(令和○○年度)	5年
					(イ) (裁判関係庶務) 破棄判決等の参考送付について	破棄判決等の送付	破棄判決等の参考送付について(令和○○年度)	5年
					(ウ) (裁判関係庶務) 最高裁判所における特別保存に関する事務処理について(事務連絡)	特別保存	最高裁判所における特別保存に関する事務処理について(令和○○年度)	5年
ウ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	(ア) 破棄判決等の参考送付について	事件記録の編成	上告提起事件及び上告受理申立事件の記録の編成について(令和○○年度)	1年				

裁判部（第二訟廷事務室）標準文書保存期間基準

令和6年1月31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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
			(イ) (裁判関係庶務) 民事上告事件記録の 送付事務に係る実情 調査の結果等につい て		事件記録の送付	民事上告事件記録の送付事務に係 る実情調査の結果等について（令 和〇〇年度）	1年	
		エ 裁判書の送付等	依頼書、最高裁の判 決書、送付書		判決書等	裁判書交付申請書等（令和〇〇年 度）	1年	
		オ 事件記録等の特別保 存に関する文書	(記録保存) 特別保存認定事件一 覧表		特別保存	特別保存認定事務（判例集登載・ 二紙掲載・申出）（令和〇〇年 度）	5年	
2	外部対応に関 する事項	外部対応に関する業 務	ア 刑事訴訟法197条 2項による照会に関 する文書	照会書、回答書	外部対応	照会回答	刑事訴訟法197条2項による照 会・回答（令和〇〇年度）	3年
			イ 最規14条通知に関 する文書	送付書		最規14条通知	送付事務（令和〇〇年度）	3年
			ウ 公職選挙法関係事件 終局に関する文書	通知書		公選通知	公職選挙法関係事件終局の通知 （令和〇〇年度）	3年
			エ 再審請求の通知未了 照会に関する文書	照会書、回答書		照会回答	再審請求の通知未了照会・回答 （令和〇〇年度）	1年

裁判部（第二訟廷事務室）標準文書保存期間基準

令和6年1月31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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		オ 外国においてする民事訴訟事件等の書類の送達及び証拠調べの嘱託に関する文書	依頼書、通知書		嘱託	嘱託（令和〇〇年度）	1年	
3 報告・資料に関する事項	報告・資料に関する業務	ア 法廷の特別警備に関する文書	法廷の特別警備に伴う警備依頼書、法廷警備員の派遣通知書、警備命令の発令依頼	報告・資料関係	法廷事務	法廷事務（令和〇〇年度）	1年	
		イ 原審に対する結果通知に関する文書	通知書		送付書	原審に対する結果通知（令和〇〇年度）	1年	
		ウ 書記官事務等の査察に関する文書	（ア） 書記官事務等査察の実施について（通知）		文書事務	書記官事務等の査察（実施通知）（令和〇〇年度）	5年	
			（イ） 書記官事務等の査察について（通知）、査察に関する事務連絡				書記官事務等の査察（実施通知以外）（令和〇〇年度）	1年
		エ 統計に関する文書	（ア） 最高裁判所事件年表		資料一般	最高裁判所事件統計年表（令和〇〇年度）	3年	
			（イ） 最高裁判所事件月表				最高裁判所事件月表（令和〇〇年度）	3年
			（ウ） 上告事件明細表				上告事件明細表（令和〇〇年度）	3年
		オ 事件記録及び事件書類の廃棄に関する文書	保存規程8条2項に基づく廃棄指示及び廃棄報告		文書事務	事件記録等の廃棄指示及び廃棄報告（令和〇〇年度）	5年	

裁判部（第二訟廷事務室）標準文書保存期間基準

令和6年1月31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	分類例			保存 期間				
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
		カ	裁判書総目次	最高裁判所裁判書総目次			裁判書総目次（令和〇〇年度）	3年			
		キ	事務連絡文書	申立てとみない取扱いについて			申立てとみない取扱いについて（令和〇〇年度）	3年			
		ク	官報等公示に関する文書	官報等原稿の掲載依頼書			官報等関係	官報等関係	官報等（令和〇〇年度）	1年	
4	会計に関する事項	(1)	保管物に関する業務	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	会計事務	保管物	民事保管物、押収物等（令和〇〇年度）	5年			
		(2)	物品に関する業務	ア			物品管理官からの通知文書	交換用郵便切手の取扱いについて（通知）	交換用郵便切手の取扱いについて（令和〇〇年度）	5年	
				イ			物品に関する文書	(ア)	物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て	物品等請求書（令和〇〇年度）	5年
								(イ)	郵便切手交換希望票	郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年
(3)	会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く）	会計帳簿	(ア) 民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	原簿記載の民事保管物を全て払渡した日に係る特定日以後5年					

裁判部（第二訟廷事務室）標準文書保存期間基準

令和6年1月31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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
			(イ) 押収物送付票、押収 通貨整理簿			押収物送付票、押収通貨整理簿 (令和〇〇年度)	5年	
			(ウ) 交換簿			交換簿 (令和〇〇年度)	1年	
	(4) 臨時、定期検査に関 する業務	臨時、定期検査の結果 が記載された文書	予決令116条及び裁判 所会計事務規程40 条に基づく検査書		検査	臨時・定期検査書 (令和〇〇年 度)	3年	
5	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	司法行政文書開示申 出の対象文書	開示申出のあった短 期保有文書	庶務 (事務)	文書の管理等	開示申出関係文書 (令和〇〇年 度)	1年
6	庶務に関する 事項	投書に関する業務	投書の処理に関する 文書	投書	庶務 (事務)	投書	投書 (令和〇〇年度)	1年