

和歌山地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

最終改正 令和7年1月6日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書(訟務)	訓令・通達	訓令・通達(〇〇年)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	文書管理(訟務)	現行の例規	訟務関係通達	常用			
						訟務統計関係通達	常用			
						訓令・通達その他の例規集	常用			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書保存簿	文書管理(訟務)	管理するための帳簿	文書保存簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度から	廃棄		
		・文書日記簿	文書管理(訟務)	管理するための帳簿	文書日記簿(〇〇年)	3年	廃棄			
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	文書管理(訟務)	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(訟務)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃業協議等に関する決裁文書 ・帳簿及び書類廃業認可申請に関する決裁文書	文書管理(訟務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	5年	廃棄				
3	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	争訟	会議	本省・ブロック上席会同(〇〇年度)	5年	廃棄		
						本省各種会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
						ブロック上席会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
						ブロック各種会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
						その他会議(〇〇年度)	3年	廃棄		
4	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの ・事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等							
	(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの ・事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等							

		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等						
		⑥訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・判決文書 等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書 等	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの ・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類
	(4)(1)～(3)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	同上
	(5)国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	同上
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	同上
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄	同上
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄	同上
		予防司法支援事件の処理を補助する書類	・判決文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
	(7)(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類
	(8)国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
5	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	
6	研修に関する事項	研修に関すること	研修に関する文書	争訟	訟務一般	研修関係書類	3年	廃棄	
7	事務指導に関する事項	事務指導に関すること	事務指導に関する文書	争訟	訟務一般	事務指導関係書類	1年	廃棄	
8	庶務に関する事項	他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	争訟	訟務一般	通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・判決文書	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	訟務以外に関する文書等	1年	廃棄	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表 1 及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。