

函館地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和6年3月4日改正

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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令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	争訟	例規	○訓令・通達 (○年度)		作成(取得)の翌年から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		別表1事項4・14を参照	
2	文書の管理に関する事項	①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	争訟	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		別表1事項22を参照	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(○年度)		10年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	○年度行政文書ファイル等の管理		5年	廃棄			
			・移管に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	文書等保存簿		30年	廃棄			
			・廃棄に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	文書等保存簿		30年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	争訟	管理するための帳簿	○年文書受付簿		5年	廃棄			
			・発送簿	争訟	管理するための帳簿	○年文書発送簿		5年	廃棄			
3	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟(実施事件)で、法務局及び地方裁判所訟務処理細則第36条第1項ただし書に該当するもの	①訴訟の提起	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録	事件記録(○・△)	○裁判所○年(○)第○号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第4の1	別表1事項11・12を参照	
		②主張又は立証	・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							事件記録編成要領第4の2 事件記録編成要領第4の3		
		③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、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 ・申立通報書									
		④訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書	争訟	事件記録	事件記録補助書類(○・△)	○裁判所○年(○)第○号	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄			
		⑤判決又は和解	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	○年裁判書等正本つづり(○・△)	○裁判所令和○年(○)第○号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	細則4条1項14号		
		(2)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	①訴訟の提起	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件記録帳簿		3年	廃棄		細則4条1項17号
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟(監理事件)	①訴訟の提起	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(監理事件)	事件記録(○・△)	○裁判所○年(○)第○号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		事件記録編成要領第4の1
			②主張又は立証	・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								事件記録編成要領第4の2
		(4)国又は行政機関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	○年度収入印紙受払簿		5年	廃棄		細則4条1項5号電磁的記録
					争訟	訟務一般	○年度郵便切手・郵便はがき受払簿		5年	廃棄		細則4条1項6号電磁的記録
				争訟	訟務一般	○年度予納金整理簿		5年	廃棄	細則4条1項7号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	○年度保証金整理簿		5年	廃棄	細則4条1項8号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	○年度配当金等受払簿		5年	廃棄	細則4条1項9号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	○年度保管金受領証書等つづり		5年	廃棄	細則4条1項10号		
	(5)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	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	簡易監理事件記録(○・△)	○裁判所○年(○)第○号	訴訟が終了する日に係る特定日以後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									
		④定型的監理事件における報告	・訴訟に関する報告	争訟	訟務一般	○年定型的監理事件		1年	廃棄			
	(6)(1)～(5)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 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	○年事件簿		30年	廃棄	細則4条1項1号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	指定書受払簿		常用	廃棄	細則4条1項2号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	選任書受払簿		常用	廃棄	細則4条1項3号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿		常用	廃棄	細則4条1項4号電磁的記録		
				争訟	訟務一般	○年裁判書等正本保存簿		30年	廃棄	細則4条1項13号電磁的記録		
			争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件簿		3年	廃棄	細則4条1項16号電磁的記録			
4	統計に関する事項	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料	争訟	訟務一般	○年統計資料		3年	廃棄		別表1事項28を参照	
5	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決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	○年度訟務の会議関係書類		5年	廃棄			
6	研修及び事務指導に関する事項	訟務事務指導に係る記録がされた文書	・訟務事務指導に関する文書	争訟	事務指導	○年度事務の調査指導関係書類		3年	廃棄			
7	(1)訟務事務に関する事項	①訟務事務に関する文書	・例規集	争訟	現行の例規	○年度訟務に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄			
				争訟	現行の例規	○年度訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄			
			・訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	○年度訟務事務関係書類		5年	廃棄			
			・訟務事務に関する資料	争訟	訟務一般	訟務資料(○○)						
				争訟	訟務一般	訟務の概況		30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	訟務月報		30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	訟務時報		30年	廃棄			
			②訟務事務の引継ぎに関する文書	・訟務事務引継ぎに関する文書	争訟	訟務一般	○年度事務引継ぎ関係書類		3年	廃棄		
(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	訟務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	○年度訟務事務関係雑書		1年	廃棄				
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印原簿	争訟	公印簿の管理	公印原簿		30年	廃棄			
9	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟	勤務時間・休暇	○年度超過勤務等命令簿		5年3月	廃棄			
			・勤務時間報告書	争訟	勤務時間・休暇	○年度勤務時間報告書		5年	廃棄			

			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	○年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	○年休暇簿	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	争訟	勤務時間・休暇	○年振替等通知簿	3年	廃棄		
				・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	争訟	勤務時間・休暇	○年代休日指定簿	3年	廃棄		
				・勤務時間の割振区分の指定簿 ・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク勤務状況報告書	争訟	勤務時間・休暇	○年度勤務時間の割振区分指定簿	3年	廃棄		
				⑤外出を承認する文書	・外出簿	争訟	出張	○年度外出簿	5年	廃棄	
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・メディア管理簿	争訟	情報セキュリティ	○年度情報セキュリティ対策 ○年度メディア管理簿	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
11	庶務事務に関する事項	庶務・会計に関する事項	庶務・会計関係に関する事務連絡文書を管理する帳簿	庶務・会計関係に関する事務連絡文書	争訟	庶務	○年度庶務・会計等の往復	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の略記であり、「細則」とは、平成6年12月5日付け法務省訟総第820号通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。</p> <p>②事件記録及び裁判書等正本つづりの(○・△)は、整理番号の○年△号である。</p> <p>③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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、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。</p> <p>④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>											