

神戸地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

R5.1.4改定

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)				
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	訟務(文書)	例規	年度訟務の事務処理に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃棄(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14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令・通達その他例規類	訟務(文書)	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	訟務(文書)	例規(現行)	神戸地方裁判所管内例規	常用			
			・訓令・通達その他例規類	訟務(文書)	例規(現行)	訟務事務取扱い関係書類	常用			
		上記に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令・通達その他例規類のうち、常用に供されなくなった文書	訟務(文書)	例規	年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	訟務(文書)	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			(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	訟務(文書)	標準文書保存期間基準	年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、当たるものを除く。)	・行政文書ファイル管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	訟務(文書)	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		(別表1事項22を参照)
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・判決簿	訟務(文書)	管理するための帳簿	年受付簿 年判決簿	5年 30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・秘密文書管理簿 ・年文書発送簿	訟務(文書)	管理するための帳簿	年秘密文書管理簿 年文書発送簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年 1年	廃棄		
3	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	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3の1の第1分類
			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 ・口頭弁論調書						
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類
			(3)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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		(4)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(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	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3の1の第1分類
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 ・口頭弁論調書									

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)				
		訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 							
		訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 書証 証人等調書 	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
	(5)(4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
	(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(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
		訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 							
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
	(7)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	判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	争訟	訟務一般	年裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(8)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。)	<ul style="list-style-type: none"> 予防司法支援事件票 	争訟	訟務一般	年予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		
	(9)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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
				争訟	訟務一般	年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年度予納金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年度保証金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年度配当金受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(10)国の利害関係のあ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に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	争訟	訟務一般	年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄		
		訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							
	(11)(1)~(10)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	<ul style="list-style-type: none"> 事件簿 指定書受払簿 訴訟代理権消滅通知書受払簿 事件記録保存簿 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		
				争訟	訟務一般	年指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年事件記録保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	年予防司法支援事件簿	3年	廃棄		
	(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 同規程4条の規定による事務調査の依頼書 事件の移送に関する決裁文書 	争訟	訟務一般	年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		

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)				
4	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	・統計資料	争訟	訟務一般	年統計資料	3年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	(1) 訟務の会議・会同等に関する重要な経緯	・各種会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	訟務(庶務)	会議・会同等	年度 会議	5年	廃棄		
			・各種会議・会同等の結果等に関する決裁文書 ・配布資料	訟務(庶務)	会議・会同等	年度 会議結果報告書	5年	廃棄		
		(2) 訟務以外の会議・会同等に関する重要な経緯	・各種会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会議・会同等の結果等に関する決裁文書	訟務(庶務)	会議・会同等	年度訟務以外の各種会議	5年	廃棄		
6	(1) 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	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・決裁文書	訟務(庶務)	文書	年度訟務に関する文書	1年	廃棄		
			・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿	訟務(庶務)	文書	年度訟務以外に関する文書	1年	廃棄		
	(2) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		(別表1事項2,3を参照)
			・許可申請、届出等 ・USBメモリ管理簿	訟務(庶務)	情報セキュリティ	年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・公印原簿	訟務(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用			
	(3) 公印・登記官印及び官職証明書カードに関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・廃止公印簿	訟務(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
			・公印に関する文書	訟務(庶務)	公印	年度公印事務	3年	廃棄		
			・事務指導・視察に関する決裁文書 ・結果報告書	訟務(庶務)	視察	年度訟務事務指導関係書類	5年	廃棄		
	(4) 視察に関する事項	事務指導・視察に関する文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求にかかると決裁文書 ・出張結果報告書 ・外出承認簿	訟務(庶務)	出張	年度出張関係書類	3年	廃棄		
			・ICカード乗車券に関する文書	訟務(庶務)	出張	年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
・各種研修の開催等に関する決裁文書			訟務(人事)	研修	年度 研修	3年	廃棄			
7	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事	
(2) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
(3) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	出勤に関する文書	・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
(4) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	出勤に関する文書	・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
		・出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	年出勤簿	5年	廃棄	人事		
(5) 非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する文書	・雇用上申 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	訟務(人事)	非常勤職員	年度非常勤職員事務	3年	廃棄	人事		
		・雇用上申 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	訟務(人事)	非常勤職員	年度非常勤職員事務	3年	廃棄	人事		
		・雇用上申 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	訟務(人事)	非常勤職員	年度非常勤職員事務	3年	廃棄	人事		

備考

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」の略記である。
 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日法務省秘書文訓第308号大臣訓令）の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。
 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）。
 (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 (2) 定型の・日常的な業務連絡、日程表等
 (3) 出版物や公表物を編集した文書
 (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
 (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
 (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

(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。

参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
 「人事」…人事院規則
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)