

神戸地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

R7.1.6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	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	訟務(文書)	例規	〇〇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	①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			
		②上記①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	〇〇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		
		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	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	〇〇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)
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・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	〇〇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)
		⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	訟務(文書)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	訟務(文書)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・秘密文書管理簿	訟務(文書)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃棄		
〇〇年文書発送簿	訟務(文書)		管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄				
3	(1)国又は行政機関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		
		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 ・予約金・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 ・申立通報書等							
		⑤訴訟進行を補助する文書	・事件の打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(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		
		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							

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)				
		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項に基づく求指示に関する文書							
		⑥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 等			事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年			
	(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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書 等	争訟	訟務一般	〇〇年度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		
	(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	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	〇〇年度予防司法支援事件関係つづり	10年	廃棄		
	(5)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	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(6)国の利害に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	〇〇年簡易・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							
	(7)(1)~(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	・事件簿 ・指定書受払簿 ・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	〇〇年事件簿	常用	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄		
	(8)(1)から(7)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程の条の規定による証人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	争訟	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
	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	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	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	① 会議・会同等の実施に関する文書	・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	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
			② 訟務の会議・会同等の決定内容又は了解内容が記載された文書	・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	〇〇年度〇〇会議結果報告書	5年	廃棄	
	(2) 訟務以外の会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・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	〇〇年度訟務以外の各種会議	5年	廃棄		
6	庶務に関する事項	(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	〇〇年度訟務に関する文書	1年	廃棄	
					訟務(庶務)	文書	〇〇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	① 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	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
	② 情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・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	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項23を参照)	

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)				
	(3) 公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	①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	・公印原簿	訟務(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用			
		②廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	訟務(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
		③公印に関する文書	・公印に関する文書	訟務(庶務)	公印	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
	(4) 視察に関する事項	事務指導・視察に関する文書	・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	〇〇年度訟務事務指導関係書類	5年	廃棄		
		(5) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳入の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・旅費請求にかかる決裁文書 ・出張結果報告書 ・外出承認簿	訟務(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄	
	②ICカード乗車券に関する文書		・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	訟務(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
7 職員の人事に関する事項	(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	・各種研修の開催等に関する決裁文書	訟務(人事)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		
		(2) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
	②出勤に関する文書		・出勤簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
	③休暇に関する文書		・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄	人事	
	④勤務時間の管理に関する文書		・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間等の報告	3年	廃棄	人事	
	⑤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	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃棄	人事	
備考										
<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」の略記である。</p> <p>②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、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。</p> <p>③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>										

(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)