

京都地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

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)															
G1 文書の管理等に関する事項	1 文書の管理等	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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)											
						2 ○○年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄													
			2 行政文書の管理に係る文書			・受付簿 ・決裁簿 ・保存文書貸出簿 ・行政文書の保存期間延長報告書 ・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書 ・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等 ・電子決裁システムに係る連絡文書 ・電子決裁に関する事務連絡・報告等	文書管理	1 ○○年受付簿	5年		廃棄										
								2 ○○年決裁簿	30年		廃棄										
								3 ○○年度保存文書貸出簿	1年		廃棄										
								4 ○○年度保存期間延長報告書	5年		廃棄										
								5 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年		廃棄										
								6 ○○年度文書の保存・管理	3年		廃棄										
								7 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年		廃棄										
								8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年		廃棄										
		9 ○○年度電子決裁に関する文書		3年	廃棄																
		2 行政文書等の移管に係る文書	・移管承認申請書 ・移管承認書 ・移管完了の報告書	行政文書等の移管	1 ○○年度行政文書等の移管に関する綴	10年	廃棄														
					4 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文書	訓令・通達	訓令・通達(庶務)	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄											
								訓令・通達(人事)	2 人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄										
									訓令・通達(会計)	3 会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄									
										訓令・通達(訟務)	4 訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄								
									訓令・通達(京都局)		1 京都地方裁判所訓令集	常用	廃棄								
					5 上記4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	訓令・通達	1 ○○年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類		5年	廃棄										
								1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 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	立案の検討	立案の検討	1 ○○年度立案の検討に関する文書	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)				
													G3 個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯	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。)	1 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	1 弁論関係書類	訴訟が終結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	1 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 ・滞納金、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)	1 その他の書類	訴訟が終結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3の第3分類	別表1事項11(6)②及び事項12(6)②		

京都地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

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 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。)	1 訴訟の提起に関する文書	1 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	1 事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		別表1事項11(6)①及び事項12(6)①
		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 ・口頭弁論調書							別表1事項11(6)②及び事項12(6)②
		3 訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・書証 ・証人等調書							別表1事項11(6)②及び事項12(6)②
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除く。)	1 訴訟の提起に関する文書	1 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	1 弁論関係書類	訴訟が終結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	
		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 ・口頭弁論調書							
		3 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
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	1 訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	1 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)	1 その他の書類	訴訟が終結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。)	1 訴訟の提起に関する文書	1 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	1 事件記録	訴訟が終結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 ・口頭弁論調書							
		3 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							
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	1 判決書又は和解調書	1 判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	1 〇〇年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		別表1事項11(6)③及び事項12(6)③
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	1 予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	1 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	1 〇〇年予防司法支援事件関係つづり(担当事件)	3年	廃棄		
	2 予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	2 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	1 〇〇年予防司法支援事件関係つづり(担当事件以外)	1年	廃棄		

京都地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

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)						
	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	1 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	1 〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	2 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	3 〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	4 〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	5 〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	6 〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄				
	10 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 ・期日出状	争訟	訟務一般	1 〇〇年簡易・定型の監理事件	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							
	11 1～10に掲げられた業務により取得した文書の管理	1 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 ・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	1 〇〇年事件簿	30年	廃棄				
				争訟	訟務一般	2 指定書受払簿	1年	廃棄				
争訟				訟務一般	3 訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄					
争訟				訟務一般	4 〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄					
争訟				訟務一般	5 〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄					
争訟				訟務一般	6 〇〇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	1 事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方裁判所訟務処理規程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	1 〇〇年事件関係嘱託書つづり	1年	廃棄					
G4	統計に関する事項	1 訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	1 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	1 〇〇年統計資料	3年	廃棄			
G5	会議・会同等に関する事項	1 会議・会同等に関する重要な経緯	1 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 ・各種会同等の結果等に関する文書	会議・会同等	会議・会同等	1 〇〇年度本省会議・会同等	5年	廃棄			
					会議・会同等	会議・会同等	2 〇〇年度管区会議・会同等	5年	廃棄			
					会議・会同等	会議・会同等	3 〇〇年度京都局会議・会同等	5年	廃棄			
					会議・会同等	会議・会同等	4 〇〇年度その他各種会議	5年	廃棄			
					会議・会同等	会議・会同等	1 〇〇年度研修・実務研究会	3年	廃棄			
2 研修に関する文書	・研修の開催等に関する文書 ・実務研究会に関する文書 ・結果等に関する文書	会議・会同等	会議・会同等	1 〇〇年度研修・実務研究会	3年	廃棄						
		3 事務指導・視察に関する文書	・事務指導・視察に関する通知等文書	会議・会同等	会議・会同等	1 〇〇年度事務指導・視察	3年	廃棄				
G6	その他(訟務部門に関する事項)	1 訟務に関する文書	1 訟務予算・決算に関する文書	・訟務予算・決算に関する文書 ・訴訟費用に関する文書	訟務部門	訟務一般	1 〇〇年度訟務予算・決算に関する文書	5年	廃棄		別表1事項15を参照	
			2 1に該当しないもの	・訟務に関する供覧・通知文書	訟務部門	訟務一般	1 〇〇年度訟務に関する文書	1年	廃棄			

京都地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

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)					
G7 その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	1 出張に関する文書	・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 ○○年度出張関係書類	3年	廃棄			
			・外出承認簿	庶務	出張関係	2 ○○年度外出承認簿	5年	廃棄			
			・公印に関する文書	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄			
		2 公印に関する文書	・廃止公印原簿	公印	公印	2 ○○年廃止公印原簿	廃止した年の翌年の初日から20年	廃棄			
			・公印作成上申に係る決裁文書 ・その他公印に関する文書	公印	公印	3 ○○年公印事務	3年	廃棄			
			3 1、2に当てはまらない文書	庶務	庶務	1 ○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
		2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関する文書	・情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿	庶務	庶務	1 ○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
				・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	2 ○○年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
				・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 ○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照
	・休暇簿			人事	勤務時間・休暇	2 ○○年休暇簿	3年	廃棄	人事		
	・超過勤務命令簿			人事	勤務時間・休暇	3 ○○年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事		
	・振替等通知簿			人事	勤務時間・休暇	4 ○○年振替等通知簿	3年	廃棄	人事		
	・代休日指定簿		人事	勤務時間・休暇	5 ○○年代休日指定簿	3年	廃棄	人事			
	2 職員の給与に関する文書	・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決裁文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書	人事	勤務時間・休暇	6 ○○年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄				
		・勤務時間報告書に関する決裁文書 ・給与に関する文書	人事	給与	1 ○○年度給与等関係書類	5年	廃棄				
		3 非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	1 ○○年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄				
4 1から3以外の人事に関する文書	・非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	2 ○○年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄					
	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	1 ○○年度人事に関する文書	3年	廃棄					
	G8 その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	1 ICカード乗車券に関する文書	会計	管理	1 ○○年度ICカード乗車券管理簿	1年	廃棄	ICカード乗車券取扱要領		
			2 物品の管理に関する文書	会計	物品管理	1 ○○年度物品に関する文書	1年	廃棄			
3 庁舎管理規程に関する文書			会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付け会348号局長通知			
・鍵管理簿 ・鍵リスト変更届			会計	管理	2 ○○年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄				
4 その他会計に関する文書	会計	会計	1 ○○年度会計に関する文書	3年	廃棄						
G9 7、8以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 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	他の組織及び他の所管	他の組織及び他の所管	1 他の組織及び他の所管に関する文書	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。

(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)
- 「○○」・・・○○○○