

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)												
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 京都地方法務局訟務部門 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								
			3 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		電子決裁	8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄							
									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・通達その他の例規類				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)	5 京都地方法務局訓令集	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・通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	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													
G2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯		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)				

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)				
G3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	1 事件記録(実施事件)	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 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類	別表1事項11(6)
		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 ・和解調書 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							
		5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 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	1 事件記録(監理事件)	訴訟が終結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されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類	
		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 ・和解調書 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 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 等									
3 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	1 事件記録(簡易監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1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 ・独法監理事件通達に基づき保存されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類		
	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 ・和解調書 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条に基づく照会・指示に関する文書 等								

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)				
		5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件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	1 事件記録補助書類(簡易監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄		
		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	1 ○年定型的監理事件	1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 ・独法監理事件通達に基づき保存することが規定されている書類 ・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 ・和解調書 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条に基づく照会・指示に関する文書 等							
		5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 等							
	4 国を当事者とする訴訟	1 判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書 等	争訟	訟務一般	1 ○○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	・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	別表1事項11(6)③
	5 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。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	1 ○○年予防司法支援事件記録帳簿(担当事件)	10年	廃棄		
		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 ○○年予防司法支援事件記録帳簿(担当事件以外)	1年	廃棄		
		3 予防司法支援事件の処理を補助する文書	・決裁文書	争訟	訟務一般	1 ○○年予防司法支援事件記録補助書類	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	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 ・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 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	2 ○○年度指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	3 ○○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	4 ○○年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	5 予防司法支援事件簿	常用	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)						
	7 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	1 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 配当金等受払簿 保管金受領証書等つづり 	争訟	訟務一般	1 ○○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	2 ○○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 ○○年度予納金整理簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	4 ○○年度保証金整理簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	5 ○○年度配当金等受払簿	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	6 ○○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	1 ○○年事件関係雑資料	1年	廃棄				
G4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状等 	争訟	訟務一般	1 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	別表1事項12(6)		
											2 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・証人等調書 書証等
											3 訴訟の終了に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書等
											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	<ul style="list-style-type: none"> 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
											5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	<ul style="list-style-type: none"> 事件打合せ及び事実調査に関する書類 決裁文書等
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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状等 	争訟	訟務一般	1 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書等 	

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)				
		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 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件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	1 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	廃棄		
3 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	1 事件記録(簡易監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1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 ・独法監理事件通達に基づき保存されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類	
	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 ・和解調書等								
	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条に基づく照会・指示に関する文書等								
	5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件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	1 事件記録補助書類(簡易監理事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄			
4 国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	1 〇〇年定型的監理事件	1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 ・独法監理事件通達に基づき保存されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類	
	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 ・和解調書等								
	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条に基づく照会・指示に関する文書等								
	5 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	・事件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	1 〇〇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	・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	別表1事項12(6)③	
5 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。)	・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記録帳簿(担当事件)	10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)				
		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 ○○年予防司法支援事件記録帳簿(担当事件以外)	1年	廃棄		
		3 予防司法支援事件の処理を補助する文書	・決裁文書	争訟	訟務一般	1 ○○年予防司法支援事件記録補助書類	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	1 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 ・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 事件簿	常用	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき調製することが規定されている書類	
争訟				訟務一般	2 ○○年度指定書受払簿	1年	廃棄			
争訟				訟務一般	3 ○○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄			
争訟				訟務一般	4 ○○年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄			
争訟				訟務一般	5 予防司法支援事件簿	常用	廃棄			
	7 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	1 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 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり 	争訟	訟務一般	1 ○○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	2 ○○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5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)											
				争訟	訟務一般	3 ○○年度予納金整理簿	5年	廃棄									
				争訟	訟務一般	4 ○○年度保証金整理簿	5年	廃棄									
				争訟	訟務一般	5 ○○年度配当金等受払簿	5年	廃棄									
				争訟	訟務一般	6 ○○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄									
				争訟	訟務一般	1 ○○年事件関係雑資料	1年	廃棄									
G5	統計に関する事項	1 訟務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	訟務統計	統計表の作成	1 ○○年度統計資料	5年	廃棄								
G6	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	会議・会同	1 ○○年度本省会議・会同	5年	廃棄								
							2 ○○年度管区会議・会同	5年	廃棄								
							3 ○○年度京都局会議・会同	5年	廃棄								
							4 ○○年度その他各種会議	5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	会議・会同	1 ○○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	会議・会同	1 ○○年度事務指導・視察	3年	廃棄				
G7	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 ○○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 ○○年度訟務に関する文書	1年	廃棄								
G8	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								
							2 ○○年度外出承認簿	5年	廃棄								
			2 公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄								
							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								
							3 ○○年公印事務	3年	廃棄								
			3 1、2に当てはまらない文書	・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					
2 人事に関する文書	1 育児休業に関する文書	1 育児休業時間簿	人事	育児休業	1 育児時間関係書類	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	備考二を参照								
							2 職員の勤務時間・休暇に関する文書	・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
														3 ○○年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事

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)				
			・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	
			・休暇承認報告書 ・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		
		3 職員の給与に関する文書	・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		
		4 非常勤職員に関する文書	・配置認可申請書 ・採用上申書	人事	非常勤職員	1 ○○年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄		
			・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		
		5 1～4以外の人事に関する文書	・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		
G9	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	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・物品庁舎外使用簿 ・その他物品に関する文書	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	・鍵管理簿	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		

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)				
		4 その他会計に関する文書	・会計に関する一般文書・通知等	会計	会計	1 ○○年度会計に関する文書	3年	廃棄		
G10	8、9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

- ①「法務大臣権限法」とは「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(昭和22年法律第194号)」の略記である。
 ②「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、「処理準則」とは平成6年12月5日付け訟総第822号訟務局長通達「訟務局訟務処理準則」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。
 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。
 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)。
 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 (2) 定型的・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)
 「○○」…○○○○