

松江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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	訟001
			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	10年	廃棄	年度		訟002
			取得した文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	日記簿	5年	廃棄	暦年		訟089
			文書廃棄に係る文書	争訟	管理するための帳簿	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		訟090
2 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 ・ 期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟003
		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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟004
	(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)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年事件記録編成要領第3の3の第3分類		訟005
		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)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟006
	(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	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟006
		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(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟006
	(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。)	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)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007
		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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008
		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)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年事件記録編成要領第3の3の第3分類		訟009
	(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	・ 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)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年事件記録編成要領第3の3の第3分類		訟009
(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年		訟010	
	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年		訟010	

訟務部門

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・書証 ・証人等調書 								
		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	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	暦年		訟011
	(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	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	暦年		訟012
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・予防司法支援事件票 	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	1年	廃棄	暦年		訟013
	(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 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり 	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	年度		訟014
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	年度		訟015
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	年度		訟016
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	年度		訟017
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	年度		訟018
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	年度		訟019
	(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	訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日出状 	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	暦年		訟020
		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	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 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・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	事件簿	30年	廃棄	暦年		訟021
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	年度		訟022
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	年度		訟023
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	年度		訟024
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄	暦年		訟025
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年		訟026
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年		訟027
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	暦年		訟028

訟務部門

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(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	・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	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	暦年		訟029	
		判決結果・言い渡し予定に関する文書		争訟	訟務一般	判決結果・言い渡し予定関係書類	1年	廃棄	暦年		訟030	
3	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	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	暦年		訟059	
		上記以外の統計に関する文書	・年表 ・月表	争訟	訟務一般	訟務関係報告書	3年	廃棄	暦年		訟060	
4	会議・会合に関する事項	会議・会合等に関する重要な経緯	会議・会合等に関する文書 ・会議・会合等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会合等の結果等に関する文書	争訟	会議・会合	上席訟務官会合(本省・管区)	5年	廃棄	年度		訟091	
						本省各種会議	5年	廃棄	年度		訟092	
						広島管区各種会議	5年	廃棄	年度		訟093	
						中国・四国地区等各種会議	5年	廃棄	年度		訟094	
						行政庁法律事務担当者協議会	5年	廃棄	年度		訟095	
						局内会議	5年	廃棄	年度		訟096	
5	1乃至4以外の訟務事務に関する事項	事項1乃至4以外の訟務事務に関する事項	(1)事項1乃至4以外の訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務事件関係書類	5年	廃棄	暦年		訟077	
			訟務関係令達に関する文書	・訟務関係令達, 通達	争訟	訟務一般	訟務関係訓令, 通達その他の例規類	10年	廃棄	年度		訟078
			図書に関する文書	・図書目録	争訟	その他	図書目録	常用	廃棄	年度		訟080
			局務令達に関する文書	・局務関係令達, 通達	争訟	その他	局務関係訓令, 通達その他の例規類	10年	廃棄	年度		訟082
			局務に関する文書	・事務連絡に関する文書	争訟	その他	局務関係書類	5年	廃棄	年度		訟084
				・局務に係る雑文書	争訟	その他	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		訟085
				・業務命令簿	争訟	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		訟088
			勤務時間管理等に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	争訟	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		訟097
				・出勤簿	争訟	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		訟098
				・休暇簿	争訟	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		訟099
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	争訟	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟100

訟務部門

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	争訟	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟101
			・超過勤務等命令簿	争訟	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		訟102
			・勤務時間報告書	争訟	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		訟103
			・休暇・勤務時間関係書類	争訟	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟104
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	争訟	その他	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度		訟087

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。

(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)

「〇〇」…〇〇〇〇