

水戸地方務局訟務部門 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		
				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	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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から3年	廃棄			
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿		廃棄			
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄			
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
・廃棄に関する文書	庶務		行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄					
2 職員の出張に関する事項			・出張の報告に関する文書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項	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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄		
4 訟務事務に関する事項	(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・実施事件)	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		
			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						※事件番号は「名称(小分類)別名」に記入する。(平成24年3月30日付け訟務企画課訟務調査官補佐事務連絡。以下同様)	
			・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟・実施事件)	証拠関係の書類	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2の第2分類		
	(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・実施事件)	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。)	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(本案訴訟以外・実施事件)	事件記録(本案訴訟事件以外)	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 ・口頭弁論調書 ・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	・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										

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟・監理事件)	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 ・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟・監理事件)	証拠関係の書類	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	・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・監理事件)	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	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外・監理事件)	事件記録(本案訴訟事件以外)	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 ・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外・監理事件)	事件記録(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(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	・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	
	(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	法律意見照会	・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	
	(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	・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	
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
	(10) 国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律第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	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	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
	(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	・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	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	R6～電子情報のみ

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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄				
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄				
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄				
				争訟	訟務一般	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	・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	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
					訟務に関する訓令、通達、その他例規類	訟務に関する訓令、通達、その他例規類	訟務	訓令・通達・例規類	訟務に関する訓令、通達、その他例規類	常用	廃棄	
					・訟務事務に関する往復文書	・訟務事務に関する往復文書	訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務に関する往復文書つづり	5年	廃棄	
	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	統計表	争訟	訟務一般	統計表	3年	廃棄				
5	(1)事務一般に関すること	事務一般に関する書類	・各課・支局・出張所との往復文書	庶務	往復文書	〇〇年度各課・部門、支局、出張所との往復文書	3年	廃棄				
			・入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	1年	廃棄				
			・外出命令簿	庶務	出張	〇〇年度外出命令簿	5年	廃棄				
	(2)会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・会同等に関する文書(本省・管区)	訟務	訟務一般	〇〇年度会同等に関するつづり(本省・管区)	5年	廃棄				
			・会同等に関する文書(管内)	訟務	訟務一般	〇〇年度会同等に関するつづり(管内)	5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。