

長野地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(訟務に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(訟務に関する)訓令・通達その他の例規類の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌
		②上級庁からの訟務に関する訓令・通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	・上級庁からの訓令・通達・その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌
2	文書の管理に関する事項	①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行政文書	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参酌
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	訟務部門標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用			
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	訟務部門保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
			・自庁(訟務に関する)訓令・通達	訓令・通達	例規(現行)	長野地方裁判所訟務部門訓令・通達	常用		年度	事項22①を参酌
			・上級庁からの訓令・通達その他例規類	訓令・通達	例規(現行)	訟務に関する訓令・通達その他の例規類	常用		年度	事項22①を参酌
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参酌
		③郵送に係る管理を行うための帳簿	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める郵便送付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便送付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参酌
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第23条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	廃棄	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参酌
		⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度			
⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定		

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)				
3 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	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	事件記録編成要領に基づき保存されている書類 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 処理細則で規定されている第一種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの	
		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	・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	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	事件記録編成要領に基づき保存されている書類 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	
		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	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等							
	(3)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	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	処理細則に基づき保存されている書類 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	
(4)(1)～(3)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 ・裁判書等正本保存簿 ・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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存されている書類		
			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	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			

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)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	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 ・預納金整理簿 ・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	処理細則に基づき保存することが規定されている書類		
				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	預納金整理簿	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			
	(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	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	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄			
				争訟	訟務一般	・決裁文書	1年	廃棄			
				争訟	訟務一般	・予防司法支援事件の処理を補助する書類	1年	廃棄			
	(7)(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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	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	統計資料	3年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	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	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書	訟務	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・各種会議出席承認・報告書	訟務	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
6	訟務予算の執行に関する事項	訟務予算の執行に関する資料	訟務予算の執行に関する資料	・訟務予算の執行に関する資料	訟務	訟務一般	予算執行関係書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
7	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	訟務	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・外出承認簿	訟務	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
8	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する任復文書	訟務	訟務一般	訟務事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	訟務	基盤システム	基盤システムに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参酌(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	訟務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参照に設定(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
11	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	訟務	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日：作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
				・休暇報告書	訟務	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・勤務時間報告書	訟務	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	

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)						
			・超過勤務命令簿	訟務	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日：作成の日 3年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照		
			・休日等入退庁記録簿	訟務	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年分)	1年	廃棄	長野地方裁判所等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年			
			(2)職員の人事管理に関する文書	非常勤職員に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	訟務	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			(3)(1)及び(2)を除く人事に関すること	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	訟務	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
12	所管事務以外に関する事項	所管事務以外の文書に関する文書	所管事務以外に関するもの	訟務	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			

備考

①参考事項欄の「法務大臣権限法」とは「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(昭和22年法律第194号)」の略記である。

②参考事項欄の「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、「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「法務局及び地方裁判所訟務処理細則」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日法務省秘文訓令第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。

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・原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い合わせへの応答
- (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。

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について  
「年度」・・・年度つづり・年度編成  
「暦年」・・・暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について  
人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。