

岡山地方方法務局訟務部門 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
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	争訟	標準文書保存期間基準	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2	
2			・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	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	2	2	2	
3	個人又は法人の権利義務の得喪及びその終結	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟(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 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件) 名称(小分類)別名 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	・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 ・処理手順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 ・起算日は、当該事件につき、処理細則第40条の規定に基づき事件記録に、事件が完了した旨が記録され、又は記載された日の属する年の翌年の1月1日 ・電磁的記録をもって調製することが困難な事情があるときに該当する書類		2	2	2	
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 ・各等申立書 ・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 ・行政庁からの訴訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等												
⑤訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助文書)			・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等												
7				争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件) 名称(小分類)別名 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1年	廃棄			2	2	2		
8	(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) 名称(小分類)別名 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	・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 ・処理手順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 ・起算日は、当該事件につき、処理細則第40条の規定に基づき事件記録に、事件が完了した旨が記録され、又は記載された日の属する年の翌年の1月1日 ・電磁的記録をもって調製することが困難な事情があるときに該当する書類		2	2	2		
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 ・各等申立書 ・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条に基づく照会・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												
13			⑥訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助書類)	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件) 名称(小分類)別名 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1年	廃棄			2	2	2		
14	(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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	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	起算日は、当該行政文書ファイルが用済みとなった日が属する年の翌年の1月1日		2	2	2		
15	(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	予防司法支援照会(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	〇〇年 予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄			2	2	2		
16		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	〇〇年 予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄			2	2	2		
17	(5)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	〇〇年度 収入印紙受払簿	5年	廃棄	起算日は、最初に記載した日の属する年度の翌年度の4月1日		2	2	2		
18				争訟	訟務一般	〇〇年度 郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄			2	2	2		

岡山地方方法務局訟務部門 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)	格付け								
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考				
				争訟	訟務一般	〇〇年度	予納金整理簿	返納の日もしくは返納のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			2	2	2					
				争訟	訟務一般	〇〇年度	保証金整理簿	取戻しの日もしくは取戻しのないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			2	2	2					
				争訟	訟務一般	〇〇年度	配当金等受払簿	受払の処理が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			2	2	2					
				争訟	訟務一般	〇〇年度	保管金受領証書等つつり	取戻し・返納の日もしくは取戻し・返納のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			2	2	2					
		(6)国の利害に係る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 ・期日呼出状	争訟	訟務一般		定型の監理事件	1年	廃棄	起算日は、保存記録取扱責任者が担当者から引継ぎを受けた日の最も遅い日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2				
																		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
		(7)(1)～(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	・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 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年	事件簿	常用	廃棄	起算日は、最初に記載をした日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2				
					争訟	訟務一般	〇〇年度	指定書受払簿	1年	廃棄	起算日は、処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日		2	2	2				
					争訟	訟務一般	〇〇年度	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄			2	2	2				
					争訟	訟務一般	〇〇年	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	起算日は、最初に記載をした日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2				
					争訟	訟務一般	〇〇年	予防司法支援事件簿	常用	廃棄			2	2	2				
					(8)(1)から(7)に該当しないもの	電子決裁を行った事件記録関係文書(写し)	・争訟事件に係る各種報告・通知文書 ・争訟事件に係る依頼文書	争訟	訟務一般	〇〇年度	事件記録関係文書(写し)	1年	廃棄	・平成29年12月26日付け当局総務課長及び上席訟務官(総括)事務連絡 ・起算日は、作成・取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年度の4月1日		2	2	2	
		3	個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書	訟務事務に関する文書及び決裁文書	・訟務に関する報告文書	争訟	訟務一般	〇〇年度	訟務照会報告	3年	廃棄		2	2	2			
						・訟務に関する一般文書 ・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	争訟	訟務一般	〇〇年度	訟務一般	1年	廃棄		2	2	2			
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	〇〇年	統計資料	3年	廃棄	起算日は、作成・取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日	2	2	2					
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその他の重要な経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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 ・上申書 ・訓令通達原簿 ・訟務事務に関する訓令・通達その他の例規類	争訟	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規	常用			2	2	2					
				・訟務事務以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	争訟	例規	〇〇年	訓令・通達その他の例規(所管外)	常用			2	2	2					

岡山地方方法務局訟務部門 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
37	6 監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	事務監査	争訟	訟務一般	〇〇年度	訟務事務監査	5年	廃棄					
38	7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年	受付簿	3年	廃棄					
39				・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄					
40				・文書収発日記簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄					
41				・秘密文書収発日記簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄					取扱注意
42				・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書管理簿	5年	廃棄					取扱注意
43				・送付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄					
44			②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	・閉鎖保存簿	争訟	保存簿		閉鎖保存簿	30年	廃棄					
45			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
46				・承認書、移送書、受領書、報告書	争訟	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄					
47				・寄託保管書類保存簿	争訟	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄					
48				・事務引継関係書類	争訟	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄					
49				・庶務往復文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄					
50			④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄					
51	8 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(給与等の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・出張承認申請	争訟	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄					
52				・業務命令簿	争訟	出張	〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄					
53	9 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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	・公印簿	争訟	公印簿の管理	〇〇年度	公印簿	30年	廃棄					
54	10 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・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄					
55				・協議会に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度	協議会報告	1年	廃棄					
56	11 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防犯・防災に関する文書	・防犯防災確認簿	争訟	防災	〇〇年	防犯防災確認簿	1年	廃棄					

岡山地方方法務局訟務部門 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
58	12 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度	超過勤務等命令簿	6年	廃棄		2	1	1	
59			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年	出勤簿	5年	廃棄		2	1	1	
61			③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年	休暇簿	3年	廃棄		2	1	1	
62				・休暇に関する報告文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇報告	3年	廃棄		2	1	1	
63			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		2	1	1	
64				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度	勤務時間の割振り区分の指定・変更	3年	廃棄		2	1	1	
65				・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		2	1	1	
66		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	争訟	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		2	1	1	取扱注意
67		(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	争訟	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄		2	2	2	
68		13 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	争訟	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄		2	2	2	
69	14 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	物品の取得・供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	争訟	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		2	2	2	
70			①物品の払出・受入・受領・返納命令・不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	争訟	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		2	2	2	
			②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類 ・備品持出管理簿	争訟	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄		2	2	2	
71			③その他物品の管理に関する文書	・IC乗車券等使用届	争訟	物品管理	〇〇年度	IC乗車券等使用届	5年	廃棄		2	2	2	
72			・IC乗車券等使用整理簿	争訟	物品管理	〇〇年度	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		2	2	2		
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)

「〇〇」…〇〇〇〇