

岡山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	(別表1事項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	文書の管理等に關する事項	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			別表1事項22(を参照)	2	2	2			
			標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書	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22(を参照)	2	2	2			
2	個人又は法人の権利義務の増減及びその終結	①個人又は法人の権利義務の増減及びその終結(処理を担当した実施事項に限る。)	①訴訟の提起に關する文書	・新状 ・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指図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 ・処理事例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た日の属する年の翌年の1月1日 ・電磁的記録をもって記録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			
4			②訴訟における主張又は立証に關する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等														
5			③訴訟の終了に關する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等														
6			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關する文書	・指定書、選任書及び訴訟代理権付減通知書 ・手納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等														
7			⑤訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助書類)	・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	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	・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た日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2			
8			②地方公共団体、独立行政法人又は行政を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に關する文書	・新状 ・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	訴訟が終結する日以後3年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき指図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 ・処理事例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た日の属する年の翌年の1月1日 ・電磁的記録をもって記録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		
9				②訴訟における主張又は立証に關する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等													
10				③訴訟の終了に關する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等													
11				④処理区分の決定等に關する文書	・処理区分の決定に係る処理細則10条に基づく照会・指示に関する書類等													
12				⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政を当事者とする訴訟に關する文書	・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書類 ・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書類等													
13				⑥訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助書類)	・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	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	・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た日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2		
14			③個人又は法人の権利義務の増減及びその終結	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個人又は法人の権利義務の増減及びその終結	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個人又は法人の権利義務の増減及びその終結	訴訟費用の管理を行う帳簿書類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・手納金整理簿 ・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、最初に記録された日の属する年の翌年の4月1日		2	2	2			

## 岡山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)	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	
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			
19				争訟	訟務一般	〇〇年度 予納金整理簿	5年	廃棄	返納の目もしくは返納のな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		2	2	2		
20				争訟	訟務一般	〇〇年度 保証金整理簿	5年	廃棄	取戻しの目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		2	2	2		
21				争訟	訟務一般	〇〇年度 配当金等受払簿	5年	廃棄	支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		2	2	2		
22				争訟	訟務一般	〇〇年度 保管金受領証書等 につき	5年	廃棄	取戻し・返納の目もしくは取戻し・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		2	2	2		
23	⑥国の利害に係るものある訴訟に 関する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	定型の監理事件	1年	廃棄	起算日は、保存記録取扱い 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 ・口頭弁論録書 ・書証 ・証人等調書													
③判決書又は和 解調書		・判決書 ・和解調書													
24				争訟	訟務一般	〇〇年度 事件簿	常用	廃棄	起算日は、最 初に記録した 日の属する年 の翌年の1 月1日	2	2	2			
25				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			
26				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	起算日は、最 初に記録した 日の属する年 の翌年の1 月1日	2	2	2			
27				争訟	訟務一般	〇〇年度 裁判書等正本保存 簿	30年	廃棄	起算日は、最 初に記録した 日の属する年 の翌年の1 月1日	2	2	2			
28				争訟	訟務一般	〇〇年度 予防司法支援事件 簿	常用	廃棄		2	2	2			
29				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 府総務課長及 び上層訟務官 (総括)事務運 轉 *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			
30	個人・法人の 権利義務の神 聖に関するそ の他の文書	訟務事務に關 する文書・報告文書 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			
31			・訟務に関する一般文書 ・法務局及び地方裁判所訟 務記録簿の取扱いに関する 証書 ・同規則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			
32	統計に関する 事項	統計に関する統 計の作成及び分 析に関する文書	・統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年度 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			

## 岡山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)	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
35	訓令及び通達 の制定又は改 廃及びその経 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・通達その他例 規	常用			2	2	2	
36				・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・通達その他例 規(所管外)	常用			2	2	2	
37	監査に関する 事項	監査に関する事 項	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		2	2	2	
38	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等 に関する事項	①取増した文書の 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 度	受付簿	3年	廃棄		2	2	2	
39				・決裁簿	争訟	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	決裁簿	3年	廃棄		2	2	2	
40				・文書収発日記簿	争訟	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	文書収発日記簿	1年	廃棄		2	2	2	
41				・秘密文書収発日記簿	争訟	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	秘密文書収発日記 簿	3年	廃棄		3	2	2	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 度	秘密文書管理簿	5年	廃棄		3	2	2	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		2	1	1	
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		2	1	1	
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		2	2	2	
46				・委託書、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		2	2	2	
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		2	2	2	
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		2	2	2	
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		2	2	2	
50				・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	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		2	2	2	
51	職員の人事に 関する事項	職入及び職出の 決算報告書並び に債の債務に関 する計算書の作 製その他の決算 に関する重要な経 緯(給与係の所掌 に関するもの)	職出の決算報告 書並びにその作 成の基礎となった 意志決定及び当 該意志決定に差 を認める重要な経 緯(給与係の所掌 に関するもの)	・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		1	1	1	
52				・業務命令簿	争訟	出張	〇〇年 度	業務命令簿	5年	廃棄		2	1	1	
53	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 に効率的に利用 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		2	1	1	
54	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		2	2	1	

## 岡山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)	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	
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			2	2	1			
56	11 防災及び警備に関する事項	①防災に関する文書	・防犯、防災に関する文書	争訟	防災	〇〇年度 防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1			
58	12 職員の人事に関する事項	①職員の勤務時間・休暇等に関する事項	・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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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・変更簿	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	・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	・人事に関するその他の決裁文書	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	・意見要望に関する文書	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償の償別に関する計算書の作成その他の決算	・物品の取得、供用及び返納に関する文書	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き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」…人事院規則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