

鳥取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	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 訟企251)	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	文書の管理に関する事項	文書の管理	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)	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(平成〇年度)	10年		廃棄	
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。)	①訴訟の提起に関する文書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
			③(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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
			①訴訟の提起に関する文書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
			訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 訟企251)	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)				
			に関する書類							
	(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	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	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							
	(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	①訴訟の提起に関する文書	・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後1年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類
		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)	その他の書類	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後1年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	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)	事件記録	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後3年	処理細則の規定による保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日の属する年の翌年の1月1日	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							
		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	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 企企251)	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)					
			<ul style="list-style-type: none"> 廃棄指定書等つづり込み帳 	争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年の翌年の1月1日	廃棄		
				争訟	訟務一般	廃棄指定書等つづり込み帳	1年	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年の翌年の1月1日	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	行政文書を作成又は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	廃棄		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・統計資料 	争訟	訟務一般	統計資料	3年	行政文書を作成又は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	廃棄	
4	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文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令・通達その他の例規類 	争訟	文書	訓令・通達その他の例規類	30年		廃棄	
5	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訟務事務に関する報告文書 ・訟務事務に関する通知文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・訟務に関する報告文書 	争訟	訟務一般	訟務報告	5年		廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・訟務に関する一般文書 	争訟	訟務一般	訟務事務に関する通知・報告	5年		廃棄	
		事務指導・事務調査等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・事務指導・事務調査等に関する報告文書 ・事務指導・事務調査等に関する通知文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務指導・事務調査等に関する通知・報告 	争訟	訟務一般	事務指導・事務調査等に関する通知・報告	5年		廃棄	
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・文書日記簿 	争訟	管理するための帳簿	文書日記簿	3年		廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書日記簿 	争訟	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	3年		廃棄	
			②文書の送達状況を記録するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外通付簿 	争訟	管理するための帳簿	庁外通付簿	1年		廃棄	
			③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	<ul style="list-style-type: none"> ・閉鎖保存簿 	争訟	保存簿	閉鎖保存簿	30年		廃棄	
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 松企251)	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)						
			・総務課庶務係に対する報告文書	争訟	行政文書の管理	庶務事務に関する通知・報告	5年		廃棄			
7	職員の出張に関する事項	職員の出張承認申請・出張結果報告に関する事項	出張承認申請書及び出張結果報告書の作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	争訟	出張	出張承認報告	5年		廃棄			
				争訟	出張	協議会等出席承認願	5年		廃棄			
8	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・会同等に提出された文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	争訟	会議・会同等	会議・会同等に関する通知・報告	3年		廃棄			
9	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	①超過勤務に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月		廃棄			
			②勤務時間に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年		廃棄			
			③出勤に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	出勤簿	5年		廃棄			
			④休暇に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	休暇簿	3年		廃棄			
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	争訟	勤務時間・休暇	振替等通知簿 ・代休日指定簿	3年	週休日の振替・代休日の指定	3年		廃棄	
				争訟	勤務時間・休暇	勤務時間割振り区分指定表 ・テレワーク勤務管理表	3年	勤務時間割振り区分指定表	3年		廃棄	
	(2)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・総務課人事係に対する報告に関する決裁文書	争訟	人事管理	人事事務に関する通知・報告	5年		廃棄			
10	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)	①物品の受領、返納命令等に関する文書	争訟	物品管理	物品受領・返納命令書	1年		廃棄			
			②会計課への報告に関する決裁文書	争訟	物品管理	会計事務に関する通知・報告	5年		廃棄			
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①防犯・防災に関する文書	争訟	防災	入退室管理簿	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	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 松企251)	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)				
	(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	②新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	争訟	防災	新型コロナウイルス感染症対策	5年		移管	歴史的緊急事態関係

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	文書の具	分類例			保存期間	保存期間の起算日 (H23.4.1法務省 松企251)	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)				
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>①参考事項欄の「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」の略記である。</p> <p>②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日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参酌しつつ、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。</p> <p>③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)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p>										

(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