

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	行政文書の具体例	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	・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							
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 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・整理番 号)	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年		廃棄	R6.3.4新設
			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 ・別途、正 本・原本が 管理され ている行 政文書 (紙)の写 し 等	事件記録 補助書類 (実施事 件・整理番 号)	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後1年	廃棄	R6.3.4新設				
	(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 (通常の監 理事件・整 理番号)	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後3年	廃棄	R6.3.4新設		

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)				
		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条に基づく求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			事件記録補助書類(通常の監理事件・整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	R6.3.4新設	
	③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(簡易監理事件・整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	R6.3.4新設	
		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条に基づく求指示に関する文書等							

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)				
		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 ・判決文書等			事件記録補助書類(簡易監理事件・整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	R6.3.4新設	
	(4)国の利害に 関係のある訴訟 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 ・期日出状	争訟	訟務一般	定型監理事件	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うち最も遅い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							
	(5)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	保存期間を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うち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日	廃棄	
	(6)(1)～(5)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 ・廃棄指定書等つづり込み帳	争訟	訟務一般	事件簿	常用		廃棄	細則4条1号
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条2号
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条3号
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条4号

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)				
				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度の翌年の1月1日	廃棄	細則4条13号
				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度の翌年の1月1日	廃棄	細則9条
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条5号
争訟				訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	行政文書ファイルに最初に記載した日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条6号	
争訟				訟務一般	予納金整理簿	5年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条7号	
争訟				訟務一般	保証金整理簿	5年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条8号	
争訟				訟務一般	配当金等受払簿	5年	行政文書ファイルの処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条9号	
争訟				訟務一般	保管金受領証書等つづり	5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度の翌年度の4月1日	廃棄	細則4条10号	
				(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	<ul style="list-style-type: none"> 予防司法支援(処理を担当した事件に限る。) 予防司法支援(処理を担当した事件を除く。) 予防司法支援事件の処理を補助する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・予防司法支援事件票 ・決裁文書 	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	10年
		予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	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うち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日	廃棄	R6.3.4名称変更	
		予防司法支援事件記録補助書類	1年					廃棄	R6.3.4新設	
	(9)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	細則4条16号
	(10)(1)から(9)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	事件関係雑資料	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	

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)					
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	・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	・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	・訟務事務に関する報告文書 ・訟務事務に関する通知文書	・訟務に関する報告文書	争訟	訟務一般	訟務報告	5年		廃棄	
				・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	・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	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	・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	
				・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	・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	・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	・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 ・総務課庶務係に対する報告文書	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	
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	・出張承認申請書 ・出張結果報告書(復命書)	争訟	出張	出張承認報告	5年		廃棄	
				・協議会等出席承認願	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	・各種会同等の開催等に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	会議・会同に関する通知・報告	3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)				
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	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	・勤務時間報告書	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	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
			④休暇に関する文書	・休暇簿	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	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	争訟	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
		・勤務時間割振り区分指定表 ・テレワーク勤務管理表		争訟	勤務時間・休暇	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	・物品受領命令書 ・物品返納命令書	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	・会計課に対する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)防災に関すること	①防犯・防災に関する文書	・入退室管理簿	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	行政文書の具体例	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)				
		(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	行政文書の具体例	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)				
<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