

千葉県地方務局訟務部門 標準文書保存期間基準

(事項2(6)のうち「指定書受払簿」、「選任書受払簿」及び「訴訟代理権消滅通知書受払簿」は除く。)は令和6年3月4日から適用(ただし、事項2(8)①の保存期間は令和7年1月6日から適用) 令和7年4月1日改定

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)					
1	文書の管理等に関する事項	①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)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
			例規集 行政文書ファイル等の管理に関する文書	争訟	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 廃棄認可申請書	争訟	行政文書ファイル管理	〇〇年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 文書管理システムの管理に関する決裁文書 行政文書ファイル等に関する事務連絡	争訟	行政文書ファイル管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			秘密文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1		
			事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	争訟	文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			⑤制定又は改廃のための決裁文書	争訟	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達(原義)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、以下について移管・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
⑥廃止した訓令・通達その他の例規類	争訟	訓令・通達	〇〇年度廃止した訓令、通達その他の例規類	廃止した日の属する年度の翌年度の初日から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)(〇〇〇-〇) *〇〇〇-〇は事件簿の整理番号	訴訟が終了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することが規定されている書類 ・訟務処理細則に基づき保存することが規定されている書類		
			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	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)(〇〇〇-〇)	訴訟が終了する日に係る特定日以後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)				
(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)(ORO-O)	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することが規定されている書類 ・訟務処理細則に基づき保存することが規定されている書類		
	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訟務処理細則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 等								
	⑥訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助書類)	・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)(ORO-O)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄			
(3)独立行政法人を当事者とする訴訟(簡易監理事件に該当するもの)	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)(ORO-O)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1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することが規定されている書類 ・訟務処理細則に基づき保存することが規定されている書類		
	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訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助書類)	・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(簡易監理事件)(ORO-O)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄			
(4)独立行政法人を当事者とする訴訟(定型的監理事件に該当するもの)	訴訟の提起、結果等に関する報告	・受理・申立等報告 ・結果報告 等	争訟	訟務一般	定型的監理事件	作成した日の属する年の翌年の初日から1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することが規定されている書類 ・訟務処理細則に基づき保存することが規定されている書類		
(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	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 ・訟務処理細則に基づき調整することが規定されている書類		
(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 ・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	訟務処理細則に基づき調整することが規定されている書類		
			争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	同上		
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	同上		
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	同上		

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)				
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	同上	
	(7)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 ・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	同上	
	(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	①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	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄	同上	
		②予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄	同上	
		③予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		
	(9)(8)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	訟務処理細則に基づき調整することが規定されている書類	
	(10)(1)から(9)に該当しないもの	①事件関係囑託・事実調査に関する文書	・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囑託書 ・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	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	廃棄		
		②その他訟務事務に関する文書	訟務事務に関する訓令・通達その他の例規類	争訟	訟務一般	訟務事務に関する訓令・通達その他の例規類	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄		
			訟務事務に関する連絡	争訟	訟務一般	訟務事務に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄		
			訟務事務に関する会合・協議・打合せ	争訟	訟務一般	訟務事務に関する会合・協議・打合せ	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄		
			訟務事務に関する研修	争訟	訟務一般	訟務事務に関する研修	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄		
			千葉県訟務担当者協議会	争訟	訟務一般	千葉県訟務担当者協議会	作成した日の属する年度の翌年の初日から1年	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	・統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
4	公印等に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印関係書類	争訟	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
5	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	歳出の決算報告書並びにその作製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	庶務・人事	〇〇年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)
			・バック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	争訟	庶務・人事	〇〇年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
			・外出承認簿	争訟	庶務・人事	〇〇年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・引継書	争訟	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	争訟	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		庶務に関するその他の文書	・お客様からの意見等	争訟	庶務・人事	〇〇年度お客様からの意見	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・システムの整備・運用に関する決裁文書	争訟	庶務・人事	〇〇年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	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)				
	(2)人事に関する書類	職員の勤務時間・休暇に関する書類	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	争訟	庶務・人事	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	争訟	庶務・人事	〇〇年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・休暇簿	争訟	庶務・人事	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	争訟	庶務・人事	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年度の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
			・超過勤務命令簿	争訟	庶務・人事	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34 関係	
		臨時職員勤務時間報告に関する文書	臨時職員勤務時間報告書	争訟	庶務・人事	〇〇年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係書類	争訟	庶務・人事	〇〇年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	争訟	庶務・人事	〇〇年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	争訟	庶務・人事	〇〇年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関する書類	・ICカード乗車券使用届	争訟	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
・ICカード乗車券使用整理簿			争訟	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			

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（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）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)
 「法務大臣権限法」…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)
 「事件記録編成要領」…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」
 「訟務処理細則」…平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方方法務局訟務処理細則」