

千葉地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和6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 | 文書の管理等 | 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 | | |
| | | ②行政文書ファイル等の管理に関する文書(行政文書ファイル管理簿その他の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) | ・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 | 〇〇例規集 | 常用 | | | (別表1の事項22を参照) |
| | | | | 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) |
| | | ③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、行政文書ファイル管理簿その他の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に当たらないものを除く。) | ・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 | | |
| | | ④取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・受付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) |
| | | | ・秘密文書の受付の管理を行うための帳簿 | 争訟 | 管理するための帳簿 | 〇〇年秘密文書受付簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年 | 廃棄 | | (別表1の事項22を参照) |
| | | | ・秘密文書の決裁の管理を行うための帳簿 | 争訟 | 管理するための帳簿 | 〇〇年秘密文書決裁簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | | (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 | |
| | | | ・庁外遞付簿 ・郵便遞付簿 | 争訟 | 管理するための帳簿 | 〇〇年遞付簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | | | | | | | | |
| 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 | ・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(OR〇〇-〇)(処理を担当した事件に限る) *OR〇〇-〇は事件簿の整理番号 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 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 | | | | | | | |
| | | | ・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(OR〇〇-〇)(処理を担当した事件に限る) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | 事件記録編成要領第3の2の第2分類 | |
| | | (2)(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 | 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) | その他の書類(OR〇〇-〇)(処理を担当した事件に限る) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | 事件記録編成要領第3の3の第3分類 | |
| | | (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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。) | ①訴訟の提起に関する文書 | 争訟 | 事件記録(本案訴訟事件以外) | 弁論・証拠・その他(OR〇〇-〇)(処理を担当した事件に限る) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | | |
| | | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | | | | | | | |
| | | | ③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書 | | | | | | | |
| | | (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 | 争訟 | 事件記録(本案訴訟事件) | 弁論関係書類(監R〇〇-〇)(処理を担当した事件を除く) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後3年 | 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(監R〇〇-〇)(処理を担当した事件を除く) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | 事件記録編成要領第3の2の第2分類 | |

| 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) | | | | |
| | (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 (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。) | 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(監R〇〇-〇) (処理を担当した事件を除く) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | 事件記録編成要領第3の3の第3分類 | |
| | | 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) | 弁論・証拠・その他(監R〇〇-〇) (処理を担当した事件を除く) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後3年 | 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 ・書証 ・証人等調書 | | | | | | | |
| | | ③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 | | | | | | | |
| | (7)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 | 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 | | |
| | (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 | 予防司法支援事件関係つづり(処理を担当した事件に限る) | 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 | 廃棄 | | |
| | (9)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 | 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 | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 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 | | |
| | (10)国の利害に係る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 ・期日呼出状 | 争訟 | 訟務一般 | 簡易・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 | | |
| | | 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 | | | | | | | |
| | (11)(1)～(10)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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿 | 争訟 | 訟務一般 | 事件簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | | |
| | | | | 争訟 | 訟務一般 | 指定書受払簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | | | 争訟 | 訟務一般 | 選任書受払簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | | | 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の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | | | 争訟 | 訟務一般 | 帳簿等保存簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | | |
| | | | | 争訟 | 訟務一般 | 事件記録保存簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 争訟 | 訟務一般 | 予防司法支援事件簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から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) | | | | |
| | (12)(1)から(11)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 | 事件関係雑文書つづり | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | | ②その他訟務事務に関する文書 | 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の翌年の初日から3年 | 廃棄 | | |
| | | | 訟務事務に関する会同・協議・打合せ | 争訟 | 訟務一般 | 訟務事務に関する会同・協議・打合せ | 作成した日の属する年の翌年の初日から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の翌年の初日から3年 | 廃棄 | | |
| 4 | 公印等に関する事項 | 公印の管理に関する重要な経緯 | 公印に関する文書 | 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 | ・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1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 | |
| | | | | ・出張結果報告書 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年度出張結果報告書 | 作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年 | 廃棄 | |
| | | | 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 | ・窓口サービス向上推進委員会 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年度窓口サービス向上推進委員会 | 作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・お客様からの意見等受付帳 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年度お客様からの意見等受付帳 | 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 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | (2)人事に関する書類 | 職員の勤務時間・休暇に関すること | ・出勤簿 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年出勤簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年 | 廃棄 | 人事9-5、1-34 | |
| | | | ・出勤退行時刻記録簿 ・週休日における出退行記録簿 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年度出勤退行記録簿 | 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 | | |

| 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) | | | | |
| | (3)上記以外に関する書類 | 物品管理に関する こと | ・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 | | |
| | | | ・図書目録 | 争訟 | 庶務・人事 | 〇〇年度図書目録 | 作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から30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。 | | | | | | | | | | |

(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)