

福井地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日から適用

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
				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)	訟務部門標準文書保存期間基準	常用		
			・文書保存簿	争訟	管理するための帳簿	文書保存簿	30年		
			・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	10年	廃棄	
		②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	・行政文書ファイル管理簿	争訟	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		
			・訓令 ・通達 ・例規集	争訟	現行の例規	例規集	常用		
		③取得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	〇〇年受付簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・日記簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	争訟	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理

			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの保存・廃棄に関する文書 ・移管に関する文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年行政文書ファイルの保存・廃棄に関する文書	5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	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						
		(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	・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)	証拠関係書類	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
			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	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	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	・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10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						
		(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	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									
③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・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					

(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	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	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	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	3年	廃棄	
	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	予防司法支援事件関係つづり	1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	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	

				争訟	訟務一般	保管金受領証書等 つづり	5年	廃棄		
		(10) 国の利害に関す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 ②訴訟における主張又は立証に関する報告 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理 事件	1年	廃棄	
		(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 ・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	30年	廃棄	
					争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
					争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	
					争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
					争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
					争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
					争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	
		(12) (1)から(11)に該当しないもの	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	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	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料 ・平成〇〇年既済事件カード	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	
							〇〇年既済事件カード	30年	廃棄	
4	訟務事務に関する事項	(1) 訟務事務に関すること	① 訟務に関する訓令通達その他の例規類	・訟務に関する訓令・通達・その他例規類	争訟	訟務一般	〇〇年訟務に関する訓令・通達・その他例規類	30年	廃棄	

		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	訟務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務事務に関する雑書	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
							〇〇年度訟務関係雑書(予算関係)	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査の実施・結果に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務事務監査	5年	廃棄	
5	会同・会議等に関する事項	会同・会議等に関する重要な経緯	会同及び事務打合せに関する文書	・会同, 打合せ, 連絡会等各種会議関係書類	争訟	会議会同	〇〇年度本省打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度管内打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度管内打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度その他打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
6	研修に関する事項	研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催に関する文書 ・研修の結果に関する文書	争訟	研修	〇〇年度研修	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	訟務	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
				・許可申請 ・モバイル端末の利用承認(申請), 使用簿, 利用内容管理簿	訟務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書	3年	廃棄	
8	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	訟務	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	

9	その他訟務部門の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から8に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	訟務	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					訟務	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	1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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。