

広島法務局訟務部 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

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	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決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・上申書	争訟	訟務	訟務訓令・通達(平成〇年度分)	10年	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		
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事	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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事	
				・テレワーク勤務管理表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	人事	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・庶務課に対して報告する出勤状況報告の決裁文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	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	・職員課に対する報告に関する決裁文書	争訟	人事管理	人事管理報告	1年	廃棄	
			(3)非常勤職員の人事異動に関する事	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書	争訟	人事管理	非常勤職員の雇用	5年	廃棄	H30.3.7新設
			(4)引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	争訟	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
(5)職員の人事管理に関する文書	職員の倫理に関する文書	・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				
3	予算及び決算に関する事項	(1)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	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	・出張計画書 ・旅程表	争訟	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
				・業務命令簿	争訟	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
		(2)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, 役務, 製造の調達に関する請求)	物品の取得, 供用及び返納に関する文書	・物品取得請求・同通知・供用物品請求の決裁文書	争訟	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	争訟	物品管理	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年	廃棄		
		②会計課への報告に関する文書	・会計課に対する報告に関する決裁文書	争訟	物品管理	物品管理報告	3年	廃棄		
		③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・郵便書留簿	争訟	郵便受付	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
		④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重要な経緯(予算執行)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	争訟	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	争訟	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄	
			②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(平成〇〇年度)	10年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
				・秘密文書管理簿	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年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	H30.1.15改訂
			④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	
				⑤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	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
			・移管に関する決裁文書				〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
			・廃棄に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	文書管理報告	3年	廃棄		
			・文書管理担当者指名簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
⑥他部署が発出した業務に一定期間使用するものとして一定期間保存すべき行政文書	・庶務課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・職員課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・会計課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・総務課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書	争訟	行政文書	〇〇所管外文書	1年	廃棄				
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.26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	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)個人情報の保護に関する事項	②個人情報保護管理要領に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請・届出等 ・モバイルパソコン使用簿・利用内容管理簿 ・事件記録管理簿	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度個人情報保護に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.1新設		
6	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿	争訟	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄			
7	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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更	
			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	争訟						
				・書証 ・証人等調書	争訟	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更	
			(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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更
			(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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	H29.4.1変更 H30.1.1変更
				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	争訟					
				・書証 ・証人等調書	争訟						
				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					
		(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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更	
			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	争訟						
				・書証 ・証人等調書	争訟	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更	

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)			
	(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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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 H29.4.1変更 H30.1.1変更
	(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	平成〇〇年事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(事件簿整理番号もしくは事件記録保存番号)  名称(小分類)別名 〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	H29.4.1変更 H30.1.1変更
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	争訟						
		・書証 ・証人等調書	争訟						
		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					
	(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	訴訟が終了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	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	H29.4.1変更
		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(監督事件)	1年	廃棄	H29.4.1変更
	(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 返納の日もしくは返納のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1変更	
争訟				訟務一般	保証金整理簿	5年 取戻の日もしくは取戻のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1変更	
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 取戻し・返納の日もしくは取戻し・返納のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1変更	

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)				
	(10)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・定型の監理事件	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	争訟						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟						
	(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	廃棄用紙つづり込み帳	1年	廃棄	H29.9.1新設	
				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		
(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			
8	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	3年	廃棄		
9	訟務事務に関する事項	・訟務事務に関する報告文書 ・訟務事務に関する通知文書	・法務本省からの通知、連絡、依頼文書及び法務本省に対する報告文書(例規・統計・予算執行・研修・会議・事務指導に関するものを除く)	争訟	訟務一般	本省訟務往復	5年	廃棄	H29.9.1新設	
			・他管区からの訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	他管区訟務往復	3年	廃棄	H29.9.1新設	
			・訟務部(管内地方法務局を含む)に対する訟務に関する事務連絡文書	争訟	訟務一般	訟務事務連絡	3年	廃棄	H31.3.13新設	
			・管内地方局に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	地方局訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設	
			・管内支局に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	支局訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設	
			・他官庁からの訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書 ・他官庁に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	他官庁訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設	
			・講師派遣に関する依頼文書 ・講師派遣依頼に関する回答の決裁文書 ・講師選定に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇講師派遣	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する文書	・研修実施要領 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書	争訟	研修	〇〇年度研修(〇〇研修)	3年	廃棄	H29.9.1新設
		事務指導・事務調査等に関する文書	・事務指導計画 ・事務指導実施通知 ・事務指導結果報告	争訟	事務指導	〇〇年度本省事務指導	3年	廃棄	H29.9.1新設
		事務指導・事務調査等に関する文書	・事務指導計画 ・事務指導実施通知 ・事務指導結果報告	争訟	事務指導	〇〇年度管内事務指導	3年	廃棄	H29.9.1新設
	(6)訴訟委任に関する重要な経緯	①弁護士を選任に関する決裁文書	・弁護士を選任および謝金支給調書の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	訟務委任謝金(係争中)	委任が終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1新設
		②選任弁護士に支給する謝金に関する決裁文書	・弁護士を選任および謝金支給調書の決裁文書 ・事件終了にかかる謝金支給調書の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	訟務委任謝金(〇〇年度修了分)	委任が終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1新設
		③本省に対する選任弁護士事件に関する報告の決裁文書	・選任弁護士事件関係月例報告の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	訟務委任報告	5年	廃棄	
10 会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度会同(〇〇会同)	1年	廃棄	H29.9.1新設
11 防災及び警備に関する事項	(1)東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管に関するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	争訟	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
	(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	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	〇〇年度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新設(R2.12.4庶第946号通知)
12 国有財産に関する事項	(5)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	争訟	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
13 上記1から12に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項				電子文書写し(訟務部)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル
備考									

(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