

新潟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)	名称(小分類)別名 ※中分類の「事件記録」のみ対象					
1 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	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	第1分類(事件記録編成要領第3の1) 訟企		
		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									
		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	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	第2分類(事件記録編成要領第3の2) 訟企		
	(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)	その他の書類	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	第3分類(事件記録編成要領第3の3) 訟企		
							〇〇年その他の書類(写し)	1年未満	廃棄	電子情報行政文書ファイル管理簿「未搭載」		
	(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)	弁論ほか関係書類	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟企		
		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									
		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。) ※通常監理事件を含む	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	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	第1分類(事件記録編成要領第3の1) 訟企		
		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									
		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	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	第2分類(事件記録編成要領第3の2) 訟企		
	(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	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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	第3分類(事件記録編成要領第3の3) 訟企		
(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。) ※通常監理事件を含む	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)	弁論ほか関係書類	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	訟企			
	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										
	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										
(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	訟企			
											〇〇年弁論ほか関係書類(写し)	1年未満
(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	訟企			
	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	訟企			
(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	訟企			
			争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿		5年	廃棄	訟企			
			争訟	訟務一般	予納金整理簿		5年	廃棄	訟企			
			争訟	訟務一般	保証金整理簿		5年	廃棄	訟企			
			争訟	訟務一般	配当金等受払簿		5年	廃棄	訟企			

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)	名称(小分類)別名 ※中分類の「事件記録」のみ対象				
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり		5年	廃棄	訟企	
	(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に基づき、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	訟企	
						〇〇年簡易・定型的監理事件(写し)		1年未満	廃棄	電子情報行政文書ファイル管理簿「未搭載」	
	(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	訟企	
				争訟	訟務一般	指定書受払簿		1年	廃棄	訟企	
				争訟	訟務一般	選任書受払簿		1年	廃棄	訟企	
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿		1年	廃棄	訟企	
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿		30年	廃棄	訟企	
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿		30年	廃棄	訟企	
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿		3年	廃棄	訟企	
	(12) (1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・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	事件関係雑文書つづり		1年	廃棄	訟企	
2	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		
3	文書の管理に関する事項	文書の管理	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	争訟	その他	標準文書保存期間基準		常用	廃棄		(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	その他	〇〇年度保存期間基準の制定・改正		10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			行政文書ファイル等の管理及び廃棄に関する文書	争訟	その他	〇〇年度保存文書廃棄関係書類		5年	廃棄		
			行政文書の保存及び管理に係る文書	争訟	その他	行政文書ファイル管理簿		常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		取得、発出をした文書の管理を行う帳簿類	・受付簿	争訟	その他	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	
			・決裁簿	争訟	その他	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	
			・送付簿	争訟	その他	〇〇年度送付簿		1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	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	争訟	その他	〇〇年度訟務に関する訓令・通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訟務に関する自庁訓令、通達その他の例規類の制定又は改廃に関する文書	争訟	その他	〇〇年度訟務に関する訓令・通達その他の例規類の制定・改廃		10年	廃棄		(別表第1事項14(2)②を参照)
		会同及び事務打合せに関する文書	・会同、事務打合せ会等の各種会議関係の文書	争訟	その他	〇〇年度会同及び事務打合せ会		3年	廃棄		
		出張に関する文書	・外出承認簿	争訟	その他	〇〇年度外出承認簿		3年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	争訟	その他	〇〇年度ICカード乗車券使用簿		1年	廃棄		
	(2) 上記(1)に該当しないもの	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	争訟	その他	〇〇年度雑書		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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名 ※中分類の「事件記録」のみ対象				
5	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	その他	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		
			休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	その他	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		
			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	その他	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		

備考

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。

②参考事項欄の「訟企」とは、平成23年4月1日付け法務省訟企第251号訟務企画課長依命通知「事件記録等に係る標準文書保存期間基準について」の略記である。

③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。

④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）。

- (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

(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)  は、管区局にあっては地方局単独処理事件を監理する案件、地方局にあっては支局単独処理事件を監理する案件に該当する。新潟局では支局単独処理事件はない（常に本局との共同処理）ので該当なし。

は、年度綴り。