大分地方法務局訟務部門　標準文書保存期間基準

令和４年４月１日 現在

	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	法務省行政文書管理規則別表第１の関連事項
					大分類	中分類	名称（小分類）				
1	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	訟務	例規（現行）	○○に関する訓令，通達その他例規集	常用	廃棄		事項２２
2				・全廃，一部改正により廃止，改正された訓令・通達・例規等	訟務	管理するための帳簿	○○年度○○に関する訓令，通達，その他例規類改廃関係書類	５年	廃棄		
3			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	訟務	法務局の事務処理体制	○○年度○○事務取扱の統一関係書類	５年	廃棄		
4			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	訟務（総務）	管理するための帳簿	○○年受付簿	５年	廃棄		
5				・決裁簿	訟務（総務）	管理するための帳簿	○○年決裁簿	３０年	廃棄		
6				・秘密文書管理簿	訟務（総務）	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	５年	廃棄		
7				・保存文書貸出簿	訟務（総務）	管理するための帳簿	○○年度保存文書貸出簿	１年	廃棄		
8			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	・標準文書保存期間基準	訟務	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	廃棄		事項２２
9				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	訟務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（○○年度）	１０年	廃棄		
10			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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知，点検，報告文書	訟務	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	５年	廃棄		
11			⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	訟務	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄		
12				・行政文書ファイル管理簿	訟務	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
13	2 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	訟務	組織	○○訓令・通達（○○年分）	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		事項１４
14	3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備，提出・配布資料，開催，結果に関する文書	・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	訟務	会同	○○年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	５年	廃棄		修正
15	4 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	訟務（総務）	防災	○○年度防災業務	３年	廃棄		
16		(2)業務継続計画に関すること	①例規	・業務継続計画	訟務（総務）	防災	大分地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
17			②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	・許可申請，届出等 ・障害発生報告書等	訟務（総務）	情報セキュリティ	○○年度許可申請書及び届出書	３年	廃棄		
18		(3)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知，報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	訟務（総務）	情報セキュリティ	○○年度情報セキュリティ対策	３年	廃棄		
19				・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	訟務（総務）	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		追加
20	5 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・廃止に係る文書	・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	訟務（総務）	公印届	○○年度公印の使用開始，廃止	１０年	廃棄		
21			②公印の管理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	・公印届	訟務（総務）	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
22				・使用廃止した公印届	訟務（総務）	公印簿の管理	○○年度廃止公印簿	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	法務省行政文書管理規則別表第１の関連事項
						大分類	中分類	名称（小分類）				
23	6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理に関する決裁文書	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年度職員の勤務時間管理関係書類	３年	廃棄		
24				②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	５年３月	廃棄	人規	備考二
25				③出勤に関する文書	・出勤簿	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	５年	廃棄	人規	備考二
26				④休暇に関する文書	・休暇簿	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	３年	廃棄	人規	備考二
27				⑤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 ・超勤代休指定簿	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	３年	廃棄	人規	備考二
28					・早出・遅出勤務管理簿	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務	３年	廃棄	人規	
29					・勤務時間区分指定表	訟務（総務）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	３年	廃棄	人規	
30			(2)職員の服務に関する文書	⑥倫理・綱紀に関する文書	・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告	訟務（総務）	人事管理	○○年度倫理・綱紀関係書類	１年	廃棄		
31	7	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用決裁文書	訟務（総務）	非常勤職員	○○年度非常勤職員の雇用	１年	廃棄		
32	8	業務命令による外出に関する事項	業務命令による外出の管理に関すること	業務命令による外出を管理する帳簿	・業務命令による外出簿	訟務（総務）	出張	○○年度業務命令による外出簿	５年	廃棄		
33	9	会計事務の予算及び決算に関する事項	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物品の供用に関する書類	・物品供用証	訟務（会計）	物品管理	○○年度物品供用証	１年	廃棄	会計経理	事項１５（２）④
34				②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	訟務（会計）	物品管理（返納）	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	１年	廃棄	会計経理	事項１５（２）④
35				③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	訟務（会計）	物品管理	○○年度物品受領命令書	１年	廃棄	会計経理	
36					・図書目録簿	訟務（会計）	物品管理	図書目録簿	３０年	廃棄		
37	10	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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	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	争訟						
38					・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	事件記録編成要領第３の２の第２分類	
39			(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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	事件記録編成要領第３の３の第３分類	
40			(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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○号	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	争訟						
					・書証 ・証人等調書	争訟						
				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						
						争訟						
41			(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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	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	争訟						

	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	法務省行政文書管理規則別表第１の関連事項
					大分類	中分類	名称（小分類）				
42				・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	事件記録編成要領第３の２の第２分類	
43		(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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○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	事件記録編成要領第３の３の第３分類	
44		(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）	○○裁判所平成○○年（○）第○○号	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	争訟						
				・書証 ・証人等調書	争訟						
			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						
					争訟						
45		(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	○○年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		
46		(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	予防司法支援制度照会（処理を担当した事件に限る。）	・予防司法支援制度照会事件票	争訟	訟務一般	○○年予防司法支援制度事件関係つづり	３年	廃棄		
47		(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	○○年度収入印紙受払簿	５年	廃棄		
48					争訟	訟務一般	○○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	５年	廃棄		
49					争訟	訟務一般	○○年度予納金整理簿	５年	廃棄		
50					争訟	訟務一般	○○年度保証金整理簿	５年	廃棄		
51					争訟	訟務一般	○○年度配当金等受払簿	５年	廃棄		
52					争訟	訟務一般	○○年度保管金受領証書等つづり	５年	廃棄		
53		(10)国の利害に関係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	○○年度簡易・定型的監理事件	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						
54		(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 ・予防司法支援制度照会事件簿	争訟	訟務一般	○○年事件簿	３０年	廃棄		
55					争訟	訟務一般	○○年度指定書受払簿	１年	廃棄		
56					争訟	訟務一般	○○年度選任書受払簿	１年	廃棄		
57					争訟	訟務一般	○○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	１年	廃棄		
58					争訟	訟務一般	○○年帳簿等保存簿	３０年	廃棄		
59					争訟	訟務一般	○○年事件記録保存簿	３０年	廃棄		
60					争訟	訟務一般	○○年裁判書等正本保存簿	３０年	廃棄		
61					争訟	訟務一般	○○年予防司法支援制度事件簿	３年	廃棄		
62		(12)(1)から(11)に該当しないもの	①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	○○年事件関係雑文書つづり	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	法務省行政文書管理規則別表第１の関連事項
						大分類	中分類	名称（小分類）				
63				②訟務事務の参考となる文書	・訟務資料	争訟	訟務一般	○○年度訟務資料	１０年	廃棄		
64				③訟務事務に関する文書（他に該当しないもの）	・本省訟務部門及び管区局等からの通知，連絡文書	争訟	訟務一般	○○年度本省訟務部門及び管区局等からの通知，連絡文書	５年	廃棄		
65	11	監査に関する事項	監査に関すること	監査実施に関する文書	・監査関係書類	争訟	訟務一般	○○年度監査関係書類	５年	廃棄		
66	12	予算及び決算に関する事項	訟務事務に関する予算及び決算に関する重要な経緯	訟務事務に関する予算及び決算に関する内容が記録された文書	・訟務事務に関する予算及び決算に関する内容が記録された文書	争訟	訟務一般	○○年度予算及び決算に関する文書	５年	廃棄		
67	13	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	争訟	訟務一般	○○年統計資料	３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

「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」

「人規」･･･人事院規則
「会計経理」･･･会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
「戸籍」･･･戸籍法
「戸規」･･･戸籍法施行規則
「戸準」･･･戸籍事務取扱準則
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱準則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記事務取扱手続準則
「法登規」･･･法人登記規則
「公証規」･･･公証人法施行規則