

札幌法務局訟務部 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				
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		①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 (訟務部所管に関するもの)	争訟	訓令・通達	令和〇〇年訟務に関する訓令・通達		取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項4を参照
			・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	争訟	例規	例規集(管理・運営)		常用			別表1の事項2を参照
			・例規集 実務編	争訟	例規	例規集(実務編)		常用			
			② ①以外のものとして継続的に保存する必要のないもの	争訟	訓令・通達	令和〇〇年所掌以外の訓令・通達		取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項1を参照
2 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	訟務部 標準文書保存期間基準(現行)		常用	廃棄		別表1事項2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	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		②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	争訟	行政文書の管理	令和〇〇年帳簿書類の保存・廃棄		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	令和〇〇年秘密文書管理簿		最終の指定解除の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		・庁外送付簿	争訟	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		・庁外書庫への移管関係書類	争訟	管理するための帳簿	令和〇〇年移管関係書類つづり込み帳		移管した帳簿等の廃棄後1年	廃棄			
		④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	令和〇〇年決裁簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
		④⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	争訟	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省等)		取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	争訟	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課)		取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
3 公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届に関する決裁文書	争訟	公印	令和〇〇年公印使用開始・廃止届出等(原簿)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年			
4 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	・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	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出		取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			外部電磁的記録媒体等登録情報の管理に関する経緯	外部電磁的記録媒体等登録情報の管理に関する文書	争訟	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表		常用		
			外部電磁的記録媒体等登録情報の申請及び許可に関する経緯	外部電磁的記録媒体等登録情報の申請に関する文書	争訟	情報セキュリティ	令和〇〇年外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年		
			外部電磁的記録媒体等登録情報の申請及び許可に関する経緯	外部電磁的記録媒体等登録情報の申請に関する文書	争訟	情報セキュリティ	令和〇〇年度課室等外部電磁的記録媒体管理簿		作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年		
5 防災業務及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①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	争訟	防災	令和〇〇年防災業務		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			②例規	防災・国民保護実施要領	争訟	防災	防災・国民保護実施要領		常用		

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	(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					
		④危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	争訟	防災	危機管理マニュアル		常用				
	(2)業務継続計画に関する文書	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	争訟	防災	業務継続計画		常用				
6 会議・会合に関する事項	会議・会合に関する重要な経緯	①会議・会合等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会合等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会合等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(本省)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(札幌法務局)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(札幌法務局ブロック管内)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(地方局)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				争訟	会議・会合	令和〇〇年度他官署等会議		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
7 弁護士選任事件に関する事項	弁護士選任事件	弁護士選任事件に関する文書	弁護士選任事件	争訟	弁護士選任事件	令和〇〇年弁護士選任事件書類		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
8 第一審強化に関する事項	第一審強化に関する文書	第一審強化に関する文書	第一審強化	争訟	第一審強化	令和〇〇年第一審強化		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
9 訟務資料に関する事項	訟務の管理・企画に関する資料	訟務の管理・企画に関する資料	・本省から送付される訟務資料 ・訟務月報 ・訟務時報 ・その他	争訟	訟務一般	訟務資料(〇〇〇〇)		常用				
10 事務の調査指導及び監査に関する事項	事務の調査指導及び監査に関する重要な経緯	事務指導、調査及び監査の企画・立案、実施結果に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・事務指導、調査に関する決裁文書 ・本省からの事務指導に関する文書	争訟	監査	令和〇〇年度事務の調査指導		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
11 職員の人事に関する事項	①職員の勤務時間・休暇に関する文書	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	令和〇〇年度超過勤務等命令簿		作成の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	備考二	
			②出勤に関する文書	出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		人事
				非常勤職員出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	令和〇〇年休暇簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		人事
				④勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替等通知簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年		廃棄
			・代休日指定簿		争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		人事
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	出勤状況報告書	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	②非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の勤務に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・管理職特別勤務実績簿	争訟	手当	令和〇〇年度管理職特別勤務実績簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
				・管理職特別勤務手当整理簿	争訟	手当	令和〇〇年度管理職特別勤務手当整理簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	③職員の給与及び手当に関する事項	手当届出・手当認定簿	・管理職特別勤務手当報告書(写し)	争訟	手当	令和〇〇年管理職特別勤務手当報告		作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の繰給の支給定日までの間	廃棄			
・事務引継に関する事項			争訟	引継	令和〇〇年度事務引継書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
12 予算及び決算に関する事項	購入及び歳出の決算報告書並びに国の債権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	①物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	争訟	物品管理	令和〇〇年度受領命令簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15を参照	
			・物品返納命令書	争訟	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・交通系ICカード等使用整理簿	争訟	物品管理	令和〇〇年交通系ICカード等使用整理簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(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				
		②給与支給総額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	争訟	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		③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	・外出簿	争訟	出張	令和〇〇年外出簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
13 個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(処理を担当かつ実施事件)	〇〇地方裁判所令和〇〇年(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	別表1事項1.1.1.2を参照
		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	①訴訟の提起に関する文書	・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(処理を担当かつ実施事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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	
		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 ・予約金、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(処理を担当かつ実施事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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	
	(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)	本案訴訟事件以外の事件(処理を担当かつ実施事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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		
		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								
(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(監督事件)又は(通常監理事件)	〇〇地方裁判所令和〇〇年(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		
	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									
(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	①訴訟の提起に関する文書	・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(監督事件)又は(通常監理事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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		
	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 ・予約金、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(監督事件)又は(通常監理事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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		
(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)	本案訴訟事件以外の事件(監督事件)又は(通常監理事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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			
	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 ・予約金、保証金及び配当金に関する書類								

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)	名称(小分類)別名																																																												
(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(令和〇〇年)		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	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(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄																																																
																					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(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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(令和〇〇年度)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄																													
																																								争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿(令和〇〇年度)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄																						
																																															争訟	訟務一般	予納金整理簿(令和〇〇年度)		処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄															
																																																						争訟	訟務一般	保証金整理簿(令和〇〇年度)		処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄								
																																																													争訟	訟務一般	配当金等受払簿(令和〇〇年度)		処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
																														(10) 国の利害に係る訴訟に関する報告	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	簡易監理事件 (〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号)		訴訟が終結する日に係る特定日以後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	訟務一般																																																																
									③判決書又は和解調書	判決書 ・ 和解調書	争訟	訟務一般																																																							
																	(10) 国の利害に係る訴訟に関する報告	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	定型的監理事件(令和〇〇年)		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	訟務一般																																																																
									③判決書又は和解調書	判決書 ・ 和解調書	争訟	訟務一般																																																							
																	(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(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄																																										
争訟	訟務一般	指定書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)		処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄																																																														
							争訟	訟務一般	選任書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)		処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄																																																							
														争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)												処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄																																						
																															争訟	訟務一般	事件記録保存簿(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄																															
																																						争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄																								
																																													争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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)	名称(小分類)別名				
	(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 ・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(令和〇〇年)		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
14	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		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項28を参照
<p>備考</p> <p>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及び本基準を参照しつつ、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。</p> <p>事件記録等については平成23年4月1日法務省訟企第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」(統一基準)を参照</p>											

(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)