

秋田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)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	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関する決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
2 訟務に関する訓令、通達その他例規	訟務に関する訓令、通達その他例規	訟務に関する訓令、通達その他例規	・訟務に関する訓令、通達その他例規	争訟	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
3 個人及び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	① 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	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4の書類及び資料	
		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 等							
		③ 訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し 等							
		④ 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 等							
		⑤ 訴訟追行を補助する書類	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 ・本局・支局間の通知等 等							
		⑥ 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 等							
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政機関を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	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4の書類及び資料	
		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 等							
		③ 訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し 等							
		④ 処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書 等							
		⑤ 地方公共団体、独立行政法人又は行政機関との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく求指示に関する文書 等							
		⑥ 訴訟追行を補助する書類	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 ・本局・支局間の通知等 等							
(3) 独立行政法人又は行政機関を当事者とする訴訟	① 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	事件記録(簡易監理事件)	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文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 等							
	③訴訟の終了に関する文書	・判決書 ・和解調書 等							
	④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく照会・指示に関する文書 等							
	⑤訴訟追行を補助する文書（訴訟追行補助文書）	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 等	争訟	訴訟一般	事件記録補助書類（簡易監理事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	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文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 等							
	③訴訟の俊良に関する文書	・判決書 ・和解調書 等							
	④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく照会・指示に関する文書 等							
	⑤訴訟追行を補助する文書（訴訟追行補助文書）	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書 等							
(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	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		
(5) 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	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄		
	予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書 等	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
(6) 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	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄		
		・郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
		・予納金整理簿	争訟	訟務一般	予納金整理簿	処理が終わる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・保証金整理簿	争訟	訟務一般	保証金整理簿	処理が終わる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・配当金等受払簿	争訟	訟務一般	配当金等受払簿	処理が終わる日に係る特定日以後5年	廃棄		
	・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	処理が終わる日に係る特定日以後5年	廃棄			
(7) (1)～(6)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	争訟	訟務一般	事件簿	処理が終わる日に係る特定日以後30年	廃棄		

				・指定書受払簿	争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
				・選任書受払簿	争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		
				・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				・裁判書等正本保存簿	争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	処理が終わる日に係る特定日以後30年	廃棄		
				・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	30年	廃棄		
4	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	統計資料	3年	廃棄		
5	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に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部電磁的記録媒体・スタンドアローン端末貸与簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体・スタンドアローン端末貸与簿	常用	廃棄		
6	訟務事務に関する事項	(1) 所管事務の取扱いに関する経緯	① 訟務関係の庶務に関する文書	・訟務関係の庶務に関する文書	庶務	訟務一般	訟務関係書類（一般文書）	3年	廃棄		
							訟務関係書類（会議等開催通知等、行事関係）				
							訟務関係書類（予算・報告・届出関係）				
		(2) その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・訟務関係の雑書類	庶務	訟務一般	雑書（訟務に関する一般雑文書・情報収集等）	1年	廃棄		
							・超過勤務命令簿	庶務	訟務一般	超過勤務命令簿	6年
(2) その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	庶務	訟務一般	庶務関係書類（庶務に関する一般文書） 庶務関係書類（庶務に関する雑文書）	1年	廃棄				
					庶務関係書類（訟務以外の会同等・休暇計画・各種届・報告物）						

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（最終改正：令和6年2月6日）「事件記録編成要領について」の略記である。
- ②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。
- ③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
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(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。