

旭川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
				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	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(現行)	訟務部門 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	10年	廃棄	
		②行政文書の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	争訟	行政文書の管理	帳簿・書類の保存・廃棄関係書類	5年	廃棄	H27.5.1名称変更
				争訟	行政文書の管理	文書等保存簿	30年	廃棄	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	争訟	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	H27.5.1名称変更
			・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	H27.5.1名称変更
・秘密文書管理簿	争訟		管理をするための帳簿	秘密文書管理簿	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄	H30.3.1追加		
		・秘密文書使送簿	争訟	管理をするための帳簿	秘密文書使送簿	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄	H30.3.1追加	
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	争訟	訓令・通達	訓令・通達	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	
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	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
		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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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
	(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	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
		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)	本案訴訟事件外の事件	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(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。)	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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	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
	(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	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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
			・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	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
	(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	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)	本案訴訟事件外の事件	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 ・書証 ・証人等調書						
	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						
(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	
	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	
(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	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	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	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	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	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	保管金受領証書等つづり	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				
(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	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						
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(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→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	1年→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	1年→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	30年	廃棄		
					争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
					争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄		
	(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		
	(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件記録関係書類	事件記録関係書類	争訟	訟務一般	事件記録関係書類		1年未満	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	統計表	3年	廃棄	(保存期間の起算日)当該行政文書ファイルにまとめられる行政文書を作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日	
5	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	訟務の会議関係書類	3年	廃棄	H27.5.1名称変更	
6	研修及び事務指導に関する事項	事務指導に関する重要な経緯	訟務事務指導に係る記録がされた文書	・訟務事務指導に関する文書	争訟	事務指導	事務の調査指導関係書類	3年	廃棄		
7	訟務事務に関する事項	(1)訟務事務に関する重要な経緯	①訟務事務に関する文書	(管理・運営・実務に関する訓令・通達)	争訟	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	H27.5.1名称変更	
				・訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務事務関係書類	5年	廃棄	H27.5.1名称変更	
				・訟務事務に関する資料	争訟	訟務一般	訟務資料	常用	廃棄		
		②訟務事務の引継ぎに関する文書	・訟務事務引継ぎに関する文書	争訟	訟務一般	事務引継関係書類	3年	廃棄	H27.5.1名称変更		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	訟務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務事務関係雑書	1年	廃棄	H27.5.1名称変更	
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印原簿	争訟	公印の管理	公印原簿	常用	廃棄		
9	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	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	出勤簿	5年	廃棄	人事
					・登退庁時間記録簿 ・閉庁日入退庁管理簿	争訟	勤務時間・休暇	登退庁時間記録簿・閉庁日入退庁管理簿	5年	廃棄	人事 H27.5.1追加
				③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	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	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
					・勤務時間の割り振り区分の指定	争訟	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り区分の指定	3年	廃棄	人事

		(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	給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	争訟	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事
		(3) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	争訟	人事	人事事務一般	3年	廃棄	H27.5.1 名称変更
10	庶務に関する事項	(1) 庶務に関する事項	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	争訟	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	H27.5.1 名称変更
			事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	争訟	庶務	事業計画	3年	廃棄	
			事務引継に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務引継書	争訟	庶務	事務引継	3年	廃棄	
			会議・会同等に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	争訟	庶務	会議	3年	廃棄	
			情報管理に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	争訟	庶務	情報管理	5年	廃棄	H28.3.1 保存期間変更
				・利用許可媒体等管理簿	争訟	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
			庶務事務に関する一般文書	・通知文書 ・連絡文書	争訟	庶務	庶務事務一般	3年	廃棄	
			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に関すること	・新型コロナウイルス感染症に係る文書	争訟	庶務	(新型コロナ対応)防災業務	3年	移管	
			外出に関する一般文書	・外出簿	争訟	庶務	外出簿	5年	廃棄	
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する雑文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	争訟	庶務	その他の庶務文書	1年	廃棄	
11	会計事務に関する事項	会計に関する事項	会計に関する訓令・通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達その他の例規類	争訟	例規(現行)	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	H27.5.1 名称変更
			物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令書 ・連絡文書	争訟	会計	物品管理	1年	廃棄	
			会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	争訟	会計	会計事務一般	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。