

福井地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年2月1日から適用

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
				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		
			・文書保存簿	争訟	管理するための帳簿	文書保存簿	30年		
			・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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		②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	・行政文書ファイル管理簿	争訟	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		
			・訓令 ・通達 ・例規集	争訟	現行の例規	例規集	常用		
		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	〇〇年受付簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・日記簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	争訟	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
		⑤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保存・廃棄に関する文書 ・移管に関する文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年行政文書ファイルの保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
2 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。 処理細則で規定されている第1種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。
		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	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等						

	⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・判決文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類 (実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟 (簡易・定型的管理事件を除く)	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	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。
	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庁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項に基づく指示に関する文書等						
	⑥訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・判決文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類 (監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
(3) 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26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・定型的管理事件	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						
(4) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	〇〇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	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。
(5) (1)～(4)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 ・裁判書等正本保存簿	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	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	廃棄	
			争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30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	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	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。

費用の支出及び返納		<ul style="list-style-type: none"> ・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	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	
			争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
(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	① 予防司法支援	・ 予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年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	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	

	(8) (7)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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄		
	(9) (1)から(8)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	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
3	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		
4	訟務事務に関する事項	(1) 訟務事務に関する事項	①訟務に関する訓令・通達その他の例規類	・訟務に関する訓令・通達・その他例規類	争訟	訟務一般	〇〇年訟務に関する訓令・通達・その他例規類	30年	廃棄	
		(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	〇〇年度訟務事務に関する雑書 〇〇年度訟務関係雑書(予算関係)	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して1年 作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄 廃棄	
		(3) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・監査の実施・結果に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務事務監査	5年	廃棄	
5	会同・会議等に関する事項	会同・会議等に関する経緯	会同及び事務打合せに関する文書	・会同打合せ連絡会等各種会議関係書類	争訟	会議会同	〇〇年度本省打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度管区内打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度管内打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
							〇〇年度その他打合せ会等関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
6	研修に関する事項	研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催に関する文書 ・研修の結果に関する文書	争訟	研修	〇〇年度研修	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
7	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	・外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	訟務	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁気的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
				・許可申請 ・モバイル端末の利用承認(申請)、使用簿、利用内容管理簿	訟務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書	3年	廃棄	
8	人事に関する事項	勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	

④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
	・早出遅出勤務管理簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	3年	廃棄	

			⑤勤務時間の報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤怠報告書 ・超過勤務申告書	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
			⑥テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書 ・持出管理簿	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書	3年	廃棄	
			⑦人事に関する文書	・出勤状況報告書 ・事務分担表 ・勤務時間割振区分指定表 ・その他人事に関する雑書	訟務	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄	
9	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	訟務	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
10	その他訟務部門の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から8に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	訟務	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					訟務	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	1年	廃棄	

備考

①「法務大臣権限法」とは「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（昭和22年法律第194号）」の略記である。

②「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、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」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。

④以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

(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

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。