

福島地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和4年7月27日改定

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	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		(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	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・行政文書ファイル管理簿	争訟	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
		②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	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			③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	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項2を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1事項2を参照)
		⑥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一般文書 ・点検票 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイルの管理	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
		⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄			
			・特殊郵便接受簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便接受簿	5年	廃棄			
		(2)合同書庫の管理に関する事項	①諸帳簿等の移送に関する文書	・帳簿等送付請求書 ・帳簿等送付書 ・帳簿等返戻書 ・帳簿等調査・写し送付依頼書	訟務(庶務)	行政文書の管理	保存簿	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程	
				・移送書	訟務(庶務)	行政文書の管理	帳簿等出納簿	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程	
				③施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	訟務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管区内における各種申請書類等保管・管理要領
		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	
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)	〇—〇〇弁論関係書類(本案訴訟事件)	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3の1の第1分類 暦年	(別表1事項1又は12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 ・各様申立書 ・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)	〇—〇〇証拠関係書類(本案訴訟事件)	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3の2の第2分類	(別表1事項1又は12を参照)
	(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)	〇—〇〇その他の書類(本案訴訟事件)	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 暦年		
		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)	〇—〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項1又は12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 ・書証 ・証人等調書							
	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							
(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	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)	〇-〇〇弁論関係書類(本案訴訟事件)	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)	〇-〇〇証拠関係書類(本案訴訟事件)	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	
(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)	〇-〇〇その他の書類(本案訴訟事件)	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	暦年
(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)	〇-〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年	
	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							
	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							
(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	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	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
(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	〇〇年予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	暦年	
(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	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄		
		・郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
		・予納金整理簿	争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄		
		・保証金整理簿	争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄		
		・配当金等受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄		
		・保管金受領証書等つづり	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		
(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	〇〇年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	暦年	
	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	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	暦年	
		・指定書受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度指定書受払簿	1年	廃棄		

			・選任書受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度選任書受払簿	1年	廃棄		
			・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
			・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年	
			・裁判書等正本保存簿	争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年	
			・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	3年	廃棄	暦年	
	(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	暦年	
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	統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄	暦年	
5	会議・会同等に関する事項	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 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
6	訟務事務のその他に関する事項	訟務事務に関する文書・報告文書	訟務に関する一般文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務一般文書	1年	廃棄		
			訟務予算関係書類	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務予算関係文書	1年	廃棄		
7	訟務部門の所管以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	訟務(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			②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	訟務(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15参照)
			③情報セキュリティに関する文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	3年	廃棄		
			④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	訟務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	訟務(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			⑥保有個人情報等の保護に関する文書	訟務(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	訟務(庶務)	情報管理					
			⑦総務に関する一般文書	訟務(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			②出勤に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
			③休暇に関する文書	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
			④勤務時間の割振りに関する文書	訟務(人事)	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		
			⑤事務引継に関する文書	訟務(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		執務規程13条
			⑥情報機器作業記録に関する文書	訟務(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
			⑦人事に関する報告文書	訟務(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	(3)会計に関する事項	①物品の供用に関する文書	・物品供用簿	訟務(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		
			②会計事務に関する一般文書	訟務(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	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。