

福島地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1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	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	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。)	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	廃棄	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	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	廃棄		(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	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)
			・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	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文書の授受に関する帳簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
			・特殊郵便授受簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便授受簿	5年	廃棄	電子 自省内サーバ	
			②合同書庫の管理に関すること	争訟(庶務)	行政文書の管理(合同書庫)	保存簿(合同書庫)	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程	
			①諸帳簿等の移送に関する文書	庶務	行政文書の管理(合同書庫)	帳簿等出納簿(合同書庫)	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程	
			②諸帳簿等の移送に関する文書	争訟(庶務)	管理するための帳簿(合同書庫)	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	電子 自省内サーバ /仙台法務局管区区内における各種申請書類等保管・管理要領 福島地方裁判所鍵管理システム運用管理要領	
			・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) ・鍵管理システム登録者管理表 ・使用履歴	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2を参照)
2 訟務に関する訓令、通達その他例規	争訟	事件記録	事件記録補助書類(実施事件)管理番号、R●●●(事件簿整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 電子・紙 自省内サーバ 書庫				
3 個人及び法人の権利義務の帰属及びその経緯	争訟	事件記録	事件記録補助書類(監理事件)管理番号、R●●●(事件簿整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 電子・紙 自省内サーバ 書庫				
(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟	争訟	事件記録	事件記録補助書類(簡易監理事件)管理番号、R●●●(事件簿整理番号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 電子・紙 自省内サーバ 書庫				
(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	争訟	訟務一般	〇〇年定型的監理事件	1年	廃棄	暦年	国の利害に係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に基づき、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	争訟	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								
②訴訟における主張又は立証に関する報告										

		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	(3)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	争訟	訟務一般	〇〇年度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)	
	(4)(1)～(3)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う書帳簿	・事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	常用	廃棄	暦年 電子 訟務情報システム		
・裁判書等正本保存簿			争訟	訟務一般	〇〇年度裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年 電子 自省内サーバ			
・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	電子 自省内サーバ			
・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	電子 自省内サーバ			
・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	電子 自省内サーバ			
	(5)国また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	電子 自省内サーバ		
・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	電子 自省内サーバ			
・予納金整理簿			争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	特定日以後5年	廃棄	電子 自省内サーバ			
・保証金整理簿			争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	特定日以後5年	廃棄	電子 自省内サーバ			
・配当金等受払簿			争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	特定日以後5年	廃棄	電子 自省内サーバ			
・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				
	(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	予防司法支援(処理を担った事件に限る。)	・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記録帳簿	3年	廃棄	暦年 電子・紙 自省内サーバ 書庫		
	(7)(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う諸帳簿	・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	常用	廃棄	暦年 電子 訟務情報システム		
	(8)(1)から(7)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条の規定による証取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	〇〇年事件関係雑資料	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	統計の作成及び分析に関する文書	・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・会同等に関する事項	会議・会同等の開催等に関する文書	・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	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
			事務指導に関する文書	・事務指導関係文書 ・事務調査関係文書	争訟	訟務一般	〇〇年度事務指導関係	5年	廃棄	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
			研修に関する文書	・研修に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度研修	5年	廃棄	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
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	訟務に関する資料及び決裁文書	・訟務に関する一般文書 ・本省、管区からの往復文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務一般文書	3年	廃棄	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
			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	5年	廃棄	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
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	・外出簿	訟務(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	電子 自省内サーバ	
			②歳出の決算報告書並びにその作成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	・出張計画書 ・取消向書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	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	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	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等(届出)又は報告等	・許可申請 届出等 ・障害発生報告書等	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	・USBフラッシュメモリ管理簿	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	・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	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
	⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	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	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
(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	電子 自省内サーバ	
	②出勤に関する文書	・出勤簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年 電子 自省内サーバ	PDFデータ変換 パスワード設定
	③休暇に関する文書	・休暇簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年 電子 自省内サーバ	PDFデータ変換 パスワード設定
	④勤務時間の繰越管理に関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	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	電子 自省内サーバ	
		・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・テレワーク勤務管理表	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類	3年	廃棄	電子・紙 自省内サーバ 書庫	(別表1備考二を参照)
	⑤職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	訟務(人事)	育児休業	〇〇年度育児休業等関係書類	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		(he)
	⑥専務引継に関する文書	・事務引継	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	
	⑦情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	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	電子 自省内サーバ	
	⑧人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	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	電子・紙 自省内サーバ 書庫	
	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	
・使用承認簿			訟務(会計)	物品管理	〇〇年度分室車使用承認簿	1年	廃棄	電子 自省内サーバ	PDF化保存
	②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	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	電子・紙 自省内サーバ 書庫	

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。

(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。