

広島法務局訟務部 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日時点

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	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・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	争訟	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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	
2	訓令及び通達	訓令及び通達	①業務に常用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	争訟	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
			②①以外のものとして継続的に保存する必要のない文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	争訟	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄	
3	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	・現行の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 ・改定前の標準文書保存期間基準	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・改定	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
				・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と登載される秘密文書の指定期	廃棄	H30.1.15改訂
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の廃棄・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				・行政文書ファイル等持出記録簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄	
・文書管理担当者指名簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄					
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.26新設
		(2)個人情報の保護に関する事項	個人情報保護管理要領に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請・届出等 ・モバイルパソコン使用簿・利用内容管理簿 ・事件記録管理簿	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度個人情報保護に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.1新設
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	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	H29.9.1新設 R6.3.4変更

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)				
6 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	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	〇〇年度超過勤務等命令簿	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	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	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	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事	
			・テレワーク勤務管理表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	人事	
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・庶務課に対して報告する出勤状況報告の決裁文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
		(2)引継ぎに関する文書	事務引継に関する文書	・事務引継書	争訟	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
		(3)職員の人事管理に関する文書	職員の倫理に関する文書	・協議会等出席承認願	争訟	出張	〇〇年度協議会等出席承認願	5年	廃棄	
		7 予算及び決算に関する事項	(1)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(予算配付)	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	・出張計画書 ・旅程表	争訟	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄
・業務命令簿	争訟				出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画 ・会計関係書類			争訟	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
(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(物品、役務、製造の調達に関する請求管理)	①物品の供用・返納に関する書類		・物品供用証 ・物品供用状況管理票	争訟	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	争訟	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄		
	②物品の保管に関する書類		・郵便書留簿	争訟	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		

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)			
		⑥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	訟務一般	事件記録補助書類(通常の監理事件)(整理番号) 名称(小分類)別名 〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	R6.3.4新設
	(3)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(通常の監理事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③訴訟の終了に関する文書 ④処理区分の決定等に関する文書 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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書の写し ・和解調書の写し ・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 ・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	争訟	訟務一般	事件記録(簡易監理事件)(整理番号) 名称(小分類)別名 〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	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
		⑥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	訟務一般	事件記録補助書類(簡易監理事件)(整理番号) 名称(小分類)別名 〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(4)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 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	・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	〇〇年定型的監理事件	1年	廃棄	R6.3.4名称変更
	(5)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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	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
	(6)(1)~(5)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	
			・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	
			・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)			
			・廃棄用紙	争訟	訟務一般	〇〇年度廃棄用紙つづり込み帳	1年	廃棄	H29.9.1新設
	(7)国又は行政庁等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	返納の日もしくは返納のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して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	取戻の日もしくは取戻のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して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	払出しの日の属する年度の翌年度から起算して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	取戻の日もしくは取戻のないことが確定した日の属する年度の翌年度から起算して5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	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄	R6.3.4名称変更
		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	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄	R6.3.4名称変更
		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	R6.3.4新設
	(9)(8)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	
	(10)(1)から(9)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第3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程第4条の規定による事実調査の依頼書 等	争訟	訟務一般	〇〇年事件関係雑資料	1年	廃棄	R8.3.6新設

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)			
12 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	R6.3.4変更
13 訟務事務に関する事項	(1)訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する報告文書 ・訟務事務に関する通知文書	・法務本省からの通知、連絡、依頼文書及び法務本省に対する報告文書(例規・統計・予算執行・研修・会議・事務指導に関するものを除く)	争訟	訟務一般	〇〇年度本省訟務往復	5年	廃棄	H29.9.1新設
			・他管区からの訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書 ・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(他の法務局又は地方法務局から嘱託されたものに限る。) ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書(他の法務局又は地方法務局から依頼されたものに限る。)	争訟	訟務一般	〇〇年度他管区訟務往復	3年	廃棄	H29.9.1新設
			・訟務部(管内地方法務局を含む)に対する訟務に関する事務連絡文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務事務連絡	3年	廃棄	H31.3.13新設
			・管内地方局に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	〇〇年度地方局訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設
			・管内支局に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	〇〇年度支局訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設
			・他官庁からの訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書 ・他官庁に対する訟務に関する通知、連絡、依頼及び報告文書	争訟	訟務一般	〇〇年度他官庁訟務往復	1年	廃棄	H29.9.1新設
			(2)当部職員を講師として派遣することに関する重要な経緯	当部職員を講師として派遣することに関する決裁文書	・講師派遣に関する依頼文書 ・講師派遣依頼に関する回答の決裁文書 ・講師選定に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年度〇〇講師派遣	3年
	(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員研修の実施に関する文書	・研修実施要領 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・研修日誌 ・研修感想文、アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類 ・研修教材関係書類 ・研修結果報告	争訟	研修	〇〇年度研修(〇〇研修)	3年	廃棄	H29.9.1新設
			事務指導・事務調査等に関する文書	・事務指導計画 ・事務指導実施通知 ・事務指導結果報告	争訟	事務指導	〇〇年度本省事務指導	3年	廃棄
		事務指導・事務調査等に関する文書	・事務指導計画 ・事務指導実施通知 ・事務指導結果報告	争訟	事務指導	〇〇年度管内事務指導	3年	廃棄	H29.9.1新設
	(4)訴訟委任に関する重要な経緯	①弁護士の選任に関する決裁文書 ②選任弁護士に支給する謝金に関する決裁文書	・弁護士の選任および謝金支給調書の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	訟務委任謝金(係争中)	委任が終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1新設 R6.3.4変更
			・弁護士の選任および謝金支給調書の決裁文書 ・事件終了にかかる謝金支給調書の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	訟務委任謝金(〇〇年度修了分)	委任が終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	H29.9.1新設
			・選任弁護士事件関係月例報告の決裁文書	争訟	弁護士選任事件	〇〇年度訟務委任報告	5年	廃棄	

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)			
14 所管外に関する事項	所管外に関すること	各部課からの連絡、依頼文書、各部課への報告等に関する決裁文書のうち定型的・日常的な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・職員課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・会計課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・総務課からの例規類を除く通知、連絡又は依頼文書 ・各部課からの連絡、依頼文書 ・各部課への報告等に関する決裁文書 ・其他所管外に関する文書 	争訟	行政文書	〇〇年度所管外関係書類	1年	廃棄	
備考									

(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。
 ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について 「人事」…人事院規則