

金沢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	(規則別表1の関連事項)	
				No.	大分類	No.	中分類	No.					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	1	標準文書保存期間基準(現行)	1	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	1	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	訓令・通達その他例規類(訟務関係以外)	文書	2	1	訓令・通達(現行)	1	訓令・通達その他例規類(訟務関係以外)	常用	廃棄		暦年で編綴する。
		③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決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・廃棄協議(レコードスケジュール)	文書	2	2	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	文書	2	2	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄		
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	文書	2	3	管理するための帳簿	1	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		決裁簿	文書	2	3	管理するための帳簿	2	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
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	①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	訓令・通達その他例規類	訟務	3	1	訓令・通達(現行)	1	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	暦年で編綴する。	
		②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	訟務	3	2	訓令・通達(制定・改正・廃止)	1	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	10年	廃棄		
3 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	・許可申請, 届出等 ・障害発生報告書等	訟務	3	3	許可申請(届出)又は報告等	1	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
4 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	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	1	3	訟務一般	1	事件記録補助書類(実施事件)	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する訴訟に関するもの。 ・作成単位: 一つの事件(一つの事案)ごと。 ・保存期間の起算日: 翌年の1月1日	
	(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・定型的監理事件を除く。)	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	1	3	訟務一般	2	事件記録補助書類(監理事件)	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。 ・作成単位: 一つの事件(一つの事案)ごと。 ・保存期間の起算日: 翌年の1月1日	

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)			
				No.	大分類	No.	中分類	No.					名称(小分類)		
(3)独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)	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	1	争訟	3	訟務一般	3	事件記録補助書類(簡易監理事件)	訴訟が終結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。 ・作成単位:一つの事件(一つの事案)ごと。 ・保存期間の起算日:翌年の1月1日			
			①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	1	争訟	3	4	定型的監理事件	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。 ・独法監理事件通達に基づき保存することが規定されている書類 ・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 ・処理細則に基づき保存することが規定されている書類 ・作成単位:暦年ごと。			
			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											
(4)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	1	争訟	3	5	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	・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。 ・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ・作成単位:暦年ごと。				
			・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	1	争訟	3	6	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ・作成単位:暦年ごと。				
(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	文書の管理を行う帳簿類	・指定書受払簿	1	争訟	3	7	指定書受払簿	1年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ・作成単位:年度ごと。				
			・訴訟代理権消滅通知書受払簿												

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)	
				No.	大分類	No.	中分類	No.					名称(小分類)
				1	争訟	3	訟務一般	8	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
	(6)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 ・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	1	争訟	3	訟務一般	9	収入印紙受払簿	5年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ・作成単位：年度ごと。	
				1	争訟	3	訟務一般	10	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				1	争訟	3	訟務一般	11	予納金整理簿	5年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ・作成単位：年度ごと。	
				1	争訟	3	訟務一般	12	保証金整理簿	5年	廃棄	・保存期間の起算日：当該行政文書ファイルが用済みとなった日が属する翌年度の4月1日	
				1	争訟	3	訟務一般	13	配当金等受払簿	5年	廃棄		
				1	争訟	3	訟務一般	14	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	予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	1	争訟	3	訟務一般	15	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
5	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	1	争訟	3	訟務一般	16	統計資料	3年	廃棄	暦年で編綴する。	
6	事務取扱事項	訟務事務の取扱いに関するもの	・事務取扱いに関する通知、事務連絡	1	争訟	3	訟務一般	17	訟務関係書類	3年	廃棄		
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関するもの	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	1	争訟	6	会議・会同	1	会同打合せ会関係書類	5年	廃棄		
8	予算・旅費に関する事項	予算・旅費に関するもの	・予算執行管理シート	1	争訟	7	予算・旅費	1	訟務予算・旅費に関するもの	5年	廃棄		
9	指導・研修に関する事項	事務指導に関するもの及び研修に関するもの	・管区単独事件指導に関する文書 ・管区内訟務新任研修に関する文書 ・職員専門科研修(訟務)に関する文書 ・訟務担当官研修に関する文書 ・管区内訟務実務研究会に関する文書	1	争訟	8	指導・研修	1	訟務事務の指導研修に関する文書	3年	廃棄		
10	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ	1	争訟	9	監査	1	訟務事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

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)	
				No.	大分類	No.	中分類	No.					名称(小分類)
11 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	3	訟務	4	勤務時間・休暇	1	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	3	訟務	4	勤務時間・休暇	2	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	3	訟務	4	勤務時間・休暇	3	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
		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	3	訟務	4	勤務時間・休暇	4	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)
	・勤務時間区分指定表		3	訟務	4	勤務時間・休暇	5	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)	
	(2)職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	3	訟務	5	人事管理	1	非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
(3)歳入及び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	・外出簿	3	訟務	6	出張	1	外出簿	5年	廃棄				
12 その他上記1から11に掲げられていないもの			・訟務事務に関する簡易な連絡文書等	2	文書	4	その他	1	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
備考													
<p>①「法務大臣権限法」とは「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(昭和22年法律第194号)」の略記である。</p> <p>②「独法監理事件通達」とは令和7年3月31日付け法務省訟企第164号訟務局長通達「独立行政法人に事務に関する監理事件の処理について」の、「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。</p> <p>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)の別表第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。</p> <p>④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>													

(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

「人規」…人事院規則
「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「事件記録編成要領」…平12. 12. 26法務省訟総第932号訟務局長通達