

釧路地方方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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	訓令及び通達の制定又は改廃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 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書(争訟)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	10年	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		(別表1の事項14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	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	・例規集	文書管理(争訟)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理(争訟)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2	(別表1の事項22を参照)
		③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	文書管理(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の事項22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	文書管理(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		(別表1の事項22を参照)
		④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管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(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		(別表1の事項22を参照)
						・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理(争訟)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年
3	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	・公印届原簿	争訟	公印	公印原簿	常用	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)	弁論関係書類	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
			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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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
		(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)	その他の書類	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
			③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)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務基準の別紙
		(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。)	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)	証拠関係書類	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
			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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	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
(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する重要な経緯(本案訴訟事件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)	弁論関係書類	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	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		
(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	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)	その他の書類	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		



5	統計・調査に関する事項	(1)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	統計・調査	統計資料	5年	廃棄	訟務基準の別紙	
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	事務調査に係る記録がされた文書	・事務調査に関する文書	争訟	統計・調査	訟務事務調査関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
6	訟務事務に関する事項	(1)訟務事務に関する重要な経緯	①訟務の運用に関する文書	・訟務に関する規程等	争訟	例規(現行)	訟務に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			②訟務事務に関する資料	・訟務資料	争訟	訟務一般	訟務資料(〇〇)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
			③弁護士選任に関する文書	・弁護士選任に関する文書	争訟	訟務一般	弁護士選任関係資料(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
			③第一審強化に関する文書	・第一審強化に関する文書	争訟	訟務一般	第一審強化関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
			④事務引継に関する文書	・訟務の事務引継に関する文書	争訟	訟務一般	訟務事務引継関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
		⑤訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務事務関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)	
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	訟務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の訟務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務に関する雑書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
7	会議・会同等に関する事項	訟務事務の会議・会同等に関する重要な経緯	訟務の会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	争訟	会議・会同	訟務の会議関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		(別表1の事項11及び12を参照)
8	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	・超過勤務命令簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿 ・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク勤務状況報告書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			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	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿 ・週休日の振替等通知簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	争訟	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄		
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	争訟	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄		
9	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成その他の決算に関する経緯(支出)	①歳入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	・タクシー乗車券利用簿 ・領収書(レシート)整理票	争訟	会計(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券利用簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)(3)を参照)
				・タクシー乗車券関係書類	争訟	会計(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)(4)を参照)
			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成その他の決算に関する経緯(物品管理)	・物品供用証 ・物品供用証 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	争訟	会計(物品管理)	物品供用証	閉鎖後1年	廃棄		(別表1事項15(2)(4)を参照)
			・物品供用証 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	争訟	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)(4)を参照)	
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	争訟	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)(4)を参照)
			③給与支給額の計算に関する文書	・勤務時間報告書	争訟	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3) (1)から(2)以外の予算及び決算に関する事項	予算及び決算に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	争訟	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄			
10	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	争訟	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄		
11	庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関する事項	①事務引継に関する文書	・事務引継書	争訟	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
			②会議・事務打合せ会等に関する文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	争訟	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄		
		(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	争訟	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		

12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
13			②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	・各種許可受付簿等 ・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	〇〇年度情報管理等に關する帳簿	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
14				・外部電磁的記録媒体管理簿	争訟	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
15	監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	争訟	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)

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。

※ 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  
 「事件記録編成要領」… 事件記録編成要領について(平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達)  
 「訟務基準」… 事件記録等に係る標準文書保存期間基準について(平成23年4月1日付け法務省訟企第250号訟務総括審議官通知)