

前橋地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和5年3月23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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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			
			・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			
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	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	争訟	訓令・通達	〇〇年度訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
				争訟	会議・会同	〇〇年度訟務関係会同打合せ書類つづり込み帳	5年	廃棄			
3 訟務に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	訟務に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	・訟務に関する会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度県内訟担協議会関係	3年	廃棄			
			・県内訟担協議会に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	争訟	会議・会同	〇〇年度県内訟担協議会関係	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)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了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国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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3の第3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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了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
		(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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了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	
					争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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	
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了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
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(本案訴訟事件を除く。)	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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了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)(4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終了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	
					争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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	
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(本案訴訟事件を除く。)	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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了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		
(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄				
			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				
(8)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	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関係つづり	1年	廃棄				
			争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄				
(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 ・郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄				
		・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・訴訟費用簿	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				

				・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄		
					争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄		
					争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄		
					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 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	〇〇年簡易・定型の監理事件	1年	廃棄			
	(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 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	作成の時から30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	〇〇年度指定書受払簿	1年	廃棄			
				争訟	訟務一般	〇〇年度選任書受払簿	1年	廃棄			
				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			
				争訟	訟務一般	〇〇年帳簿等保存簿	作成の時から30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	作成の時から30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	作成の時から30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	3年	廃棄			
	(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			
		①その他訟務事務取扱に関する文書	・本省等からの訟務に関する通知文書 ・本省等への報告文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務照会報告	5年	廃棄			
		②その他訟務に係る雑書	・本省等からの訟務に関するその他の事務連絡	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務関係一般	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	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄			別表1の事項28を参照
6	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類 ・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文 ・会計に関する訓令・通達 ・その他例規類 ・新旧対照条文	争訟(その他)	文書	〇〇年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄			(別表の1事項22を参照)
				争訟(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄			(別表の1事項22を参照)
7	会計に関する事項	(1)訟務庁費に関する事項 (2)その他会計に関する事項	訟務庁費に関する文書 ①その他会計に関する文書 ②その他会計に係る雑書	争訟(その他)	訟務一般	〇〇年度訟務庁費照会報告	3年	廃棄			
			・本省訟務企画課予算係からの会計に関する通知文書 ・本省訟務企画課予算係への報告文書	争訟(その他)	訟務一般	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄			
			・会計課からの通知文書 ・会計課への報告文書	争訟(その他)	会計	〇〇年度会計関係一般	1年	廃棄			
			・会計課からのその他の事務連絡	争訟(その他)	会計	〇〇年度会計関係一般	1年	廃棄			
8	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 ・廃棄、移管に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書 ・総務課との文書事務に関する往復文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ・文書発取簿 ・秘密文書発取簿 ・書留受取簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	争訟(その他)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
				争訟(その他)	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
				争訟(その他)	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
				争訟(その他)	庶務	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
				争訟(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄			
				争訟(その他)	庶務	〇〇年書留等受取簿	1年	廃棄			
				争訟(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
				争訟(その他)	庶務	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄			
9	職員の人事に関する事項(庶務)	歳入及び歳出の決算報告書並びに二国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書 ・旅費請求に関する決裁文書 ・旅費早見表 ・赴任旅費に関する書類 ・出張同 ・出張結果報告書	争訟(その他)	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄			
				争訟(その他)	出張	〇〇年度出張同	5年	廃棄			(別表1事項15(2)を参照)
				争訟(その他)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
10	庶務に関する事項	(1)庶務に関する事項 (2)その他庶務に関する事項	庶務に関する文書 ①その他庶務に関する文書 ②その他庶務に係る雑書	争訟(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄			
			・事務引継に関する文書	争訟(その他)	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄			
			・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への庶務に関する報告文書	争訟(その他)	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄			
			・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	争訟(その他)	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄			

11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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	・公印原簿	争訟(その他)	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄			
12	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・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	争訟(その他)	会議・会同	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄			
13	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書	争訟(その他)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
				・防災訓練実施に関する文書	争訟(その他)	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
14	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関すること	意見・要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見・要望	争訟(その他)	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄			
15	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟(その他)	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	・出勤簿	争訟(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
					・休暇に関する報告文書	争訟(その他)	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄		
				④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等の決裁文書	争訟(その他)	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	人事	
		・勤務時間の割振り区分の指定表	争訟(その他)		勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄				
		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	争訟(その他)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄			
		(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検	争訟(その他)	健康管理	〇〇年度情報機器記録簿	1年	廃棄			
		(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書	争訟(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄			
				・総務課への人事に関する報告文書	争訟(その他)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
・総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	争訟(その他)			人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管	(歴史的緊急事態)				
	②その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	争訟(その他)	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄					

備考

- ①参考事項欄の「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」の略記である。  
 ②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。

※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  
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)