



	⑥訴訟追行を補助する文書（訴訟追行補助書類）	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・判決文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類（簡易監理事件）	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	○年定型的管理事件	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されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類	
	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・証人等調書 ・書証等							
	③訴訟の終了に関する文書	・判決書 ・和解調書等							
	④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく照会・指示に関する文書等							
	⑤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 ・判決文書等							
(4) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	○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 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類	
(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	・事件簿 ・裁判書等正本保存簿 ・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	争訟	訟務一般	○年事件簿	30年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類	
			争訟	訟務一般	○年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度指定書受払簿	1年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度選任書受払簿	1年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	同上	
(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	争訟	訟務一般	○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度予納金整理簿	5年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度保証金整理簿	5年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度配当金等受払簿	5年	廃棄	同上	
			争訟	訟務一般	○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	同上	
(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（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	○年予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄		
			争訟	訟務一般	○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		
			争訟	訟務一般	○年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
(8)(7)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		
(9) (1)から(8)に該当しないもの	事件関係囑託・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囑託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書等	争訟	訟務一般	○年事件関係雑資料	1年	廃棄		

			①その他訟務事務取扱に 関係する文書	・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 関係する雑書	・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		別表1の事項28 を参酌		
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	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2 2を参酌)		
				・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)	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2 2を参酌)			
7	会計に関する事 項	(1)訟務庁費に 関すること	訟務庁費に 関する文書	・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	〇〇年度訟務庁費照会報告	3年	廃棄				
				(2)その他会計に 関すること	①その他会計に 関係する文書	・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	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
					②その他会計に 関係する雑書	・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	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 を参酌		
				・廃棄、移管に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書	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 を参酌		
				・総務課との文書事務に関する 往復文書	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				
				②取得した文書の 管理を行うための帳 簿	・文書発収簿	争訟(その他)	庶務	〇〇年文書発収簿	5年	廃棄		別表の1事項22 を参酌	
					・秘密文書発収簿	争訟(その他)	庶務	〇〇年秘密文書発収簿	5年	廃棄			
					・書留当受信簿	争訟(その他)	庶務	〇〇年書留等受信簿	1年	廃棄			
					・郵便送付簿	争訟(その他)	庶務	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
・庁外送付簿	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	争訟(その他)	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄				
			・出張伺	争訟(その他)	出張	〇〇年度出張伺	5年	廃棄		(別表1事項15 (2)を参酌)			
			・出張結果報告書	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 関すること	庶務に関する文書	・事務引継に関する文書	争訟(その他)	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄				
				(2)その他庶務に 関すること	①その他庶務に 関係する文書	・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	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
					②その他庶務に 関係する雑書	・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 ・防災訓練実施に関する文書	争訟(その他)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄				
				・新型コロナウイルス感染症に 関する文書(庶務業務)	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	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 情に関する事項	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 関すること	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 ・代休日指定簿	争訟(その他)	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		
					・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 こと	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)	健康安全管理	〇〇年度情報機器記録簿	1年	廃棄		
				(4)その他人事に 関すること	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 ・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	廃棄		
						・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雑書	・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	
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>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。</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)