

盛岡地方方法務局訟務部門 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等 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		(別表1事項22を 参照)
			・標準文書保存期間基準の制定 又は改廃に関する決裁文書	争訟	標準文書保存期間基 準	〇〇年度標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を 参照)
		行政文書ファイル等 の管理に関する文 書	・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関 する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関 する一般文書 ・行政文書管理監査に関する文 書 ・文書管理システムに関する文 書	争訟	訟務一般	〇〇年度行政文書ファイル等の 管理	5年	廃棄		(別表1事項22を 参照)
2 訟務に関する 訓令、通達そ の他例規	訟務に関する訓 令、通達その他 例規	訟務に関する訓 令、通達その他 例規	・訟務に関する訓令、通達そ の他例規	争訟	例規	〇〇年度訟務に関する法令及び 訓令、通達その他例規	30年	廃棄		(別表1事項22を 参照)
3 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	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	事件記録（実施事件）	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 ・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	
		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訴訟代理権、訴 訟費用等及び訴訟 手続の申立ての依 頼等に関する文書	・指定書、選任書及び訴訟代 理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金 に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申 立ての依頼書 ・申立等通報書 等							
		⑤訴訟進行を補助 する文書	・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（実施事件）	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後1年	廃棄		
	(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	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	事件記録（監理事件）	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後3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 ・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	
		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	・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							
		⑥訴訟進行を補助 する文書	・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（監理事件）	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後1年	廃棄		

(3) 独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	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	事件記録（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 ・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	
	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訴訟進行を補助する文書（訴訟進行補助文書）	・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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		
(4) 国を当事者とする訴訟	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	〇年定型的監理事件	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	
	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訴訟進行を補助する文書（訴訟進行補助文書）	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等							
(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	〇年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調整することが規定されている書類	
(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	〇年事件簿	30年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類	
			争訟	訟務一般	〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇年度指定書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇年度選任書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇年度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 ・預納金整理簿 ・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	〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類	
			争訟	訟務一般	〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇年度預納金整理簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇年度保証金整理簿	5年	廃棄		

					争訟	訟務一般	○年度配当金等受払簿	5年	廃棄		
					争訟	訟務一般	○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
		(7) (1) から (6) 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	○年事件関係雑資料	1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	予防司法支援事件の処理に関する文書	・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		
			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	○年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
		(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	30年	廃棄		
4	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	統計表の作成	○年度統計資料	5年	廃棄		((別表1事項28を参照))
5	訟務に関する事項	訟務に関すること	訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	○年度訟務関係書類	10年	廃棄		
							○年度事務調査指導関係書類	3年	廃棄		
							○年度事務視察	3年	廃棄		
							○年度研修関係書類	5年	廃棄		
							○年度会同関係書類	5年	廃棄		
6	保有個人情報等の保護に関する事項	保有個人情報等の保護に関すること	保有個人情報等の保護に関する文書	・事件記録管理簿	争訟	訟務一般	事件記録管理簿	5年	廃棄	盛岡地方法務局における訟務事務に関する保有個人情報等保護管理要領第3の2(3)イ	
				・モバイルパソコン使用簿	争訟	訟務一般	モバイルパソコン使用簿	5年	廃棄	盛岡地方法務局における訟務事務に関する保有個人情報等保護管理要領第4の1(6)イ	
7	庶務に関する事項	庶務に関すること	庶務に関する訓令、通達その他例規類	・庶務に関する訓令、通達その他例規類	争訟	庶務事務	○年度庶務に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
			庶務に関する文書	・外出簿	争訟	出張	○年度外出簿	5年	廃棄		
				・庶務に関する雑書	争訟	庶務事務	○年度雑書	1年	廃棄		
8	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に関すること	情報セキュリティ体制に関する文書	・外部記録媒体管理簿	争訟	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
				・許可申請書等	争訟	情報セキュリティ	○年度許可申請書等	3年	廃棄		

備考

- ①「法務大臣権限法」とは「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（昭和22年法律第194号）」の略記である。
- 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「独立行政法人の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、「処理準則」とは平成6年12月5日付け訟総第822号訟務局長通達「訟務局訟務処理準則」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。
- 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。
- 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）。
- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (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
 - (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
 - (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

（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。