

名古屋法務局訟務部 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	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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部 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係る決裁文書	文書	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		(別表1事項22を参照)
		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(所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
			・行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	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		
			・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 ・廃業に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	文書	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		
④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)		
⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の受け渡・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄		
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄		
3 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	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		
		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	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	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)
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。)	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)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
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)	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			
	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)	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		
(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)	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	

名古屋法務局訟務部 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)				
			・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	
	(6)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実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・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 ・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(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	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		
	(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	①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	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄		
		②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	予防司法支援事件関係つづり	1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 ・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	収入印紙受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(10)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5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、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	簡易・定型的監理事件	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 ・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	事件簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		

名古屋法務局訟務部 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)					
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄			
				争訟	訟務一般	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 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	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	統計資料	3年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	争訟	会議・会同	〇〇年度愛知県内訟務担当者協議会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度訟務部長会同・事務打合せ会、訟務管理官事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度部付事務打合せ会・新任課付・部付協議会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度上席訟務官事務打合せ会・事件研究会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度管区内上席訟務官事務連絡会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度管区内上席訟務官会同関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度打合せ会(その他)関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度地方局訟務事務担当者事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度訟務実務研究会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度地方局行政庁訟務担当者事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度情報公開・個人情報保護訴訟に関する実務連絡会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年租税判例研究会・徴収関係実務研究会関係書類	5年	廃棄		
					争訟	会議・会同	〇〇年度管区内新任訟務担当者事務打合せ会関係書類	5年	廃棄		
争訟	会議・会同	〇〇年度管区内連絡会・部議	5年	廃棄							
7	研修に関する事項	研修に関する事項	研修に関する文書	・研修関係書類	争訟	研修	〇〇年度訟務担当官研修関係書類	3年	廃棄		
					争訟	研修	〇〇年度訟務新任研修関係書類	3年	廃棄		
8	事務視察、事務指導及び事務監査に関する事項	(1)事務視察に関する事項	事務視察に関する文書	・事務視察関係書類	争訟	事務視察	〇〇年度部長事務視察関係書類(地方局・管内支局)	3年	廃棄		
		(2)事務指導に関する事項	事務指導に関する文書	・事務指導関係書類	争訟	事務指導	〇〇年度訟務事務調査・事務指導関係書類	3年	廃棄		

名古屋法務局訟務部 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)				
				争訟	事務指導	〇〇年度地方局単独事件指導関係書類	3年	廃棄		
	(3)監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	争訟	監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		
9	弁護士を選任に関する事項	弁護士を選任に関する文書	・弁護士選任関係書類	争訟	訟務一般	〇〇年度弁護士選任関係書類	10年	廃棄		
10	執務の参考に関する事項	執務の参考に関する文書	・管内情勢報告(ブロック分含む)、訟務事務概況 ・訟務資料(各種執務資料など)	争訟	訟務一般	〇〇年度管内情勢報告(ブロック分含む)、訟務事務概況	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度訟務資料(各種執務資料など)	1年	廃棄		
11	広報に関する事項	「意見・要望」に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄	
			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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
		(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」
			・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄	(別表1に記載なし)	
13	職員の人事に関する事項	(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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
			・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	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	職員	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 ・勤務時間管理員指名簿	職員	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勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	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 (備考二を参照)	
・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄					

名古屋法務局訟務部 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)				
			・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄		
14	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・安全管理に関する書類	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		
15	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け余(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」
		(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄	
16	予算及び決算に関する事項	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複製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
			②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
17	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関する書類	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知
18	その他上記1から17に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
19	その他上記1から18に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定期的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
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
「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)
「〇〇」…〇〇〇〇

※保存期間の起算日について

「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について

本基準に掲げられている行政文書ファイルに編てつべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ記載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)