

札幌法務局訟務部 標準文書保存期間基準

令和6年6月13日改正

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
1 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 (訟務部所管に関するもの)	争訟	訓令・通達	令和〇〇年度訟務に關 する訓令・通達		取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 0年	廃棄		令和2年4月1 日より年度管理 に変更	別表1の事項4 を参酌
			・例規集 管理・運営に関する訓令 ・通達	争訟	例規	例規集(管理・運営)		常用				
		②①以外のもので 継続的に保存する 必要のないもの	訓令・通達・例規 (訟務部所管以外のもの)	争訟	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の 訓令・通達		取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して1 0年	廃棄		令和2年4月1 日より年度管理 に変更	別表1の事項1 4を参酌
2 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	争訟	標準文書保存期間 基準	訟務部 標準文書保存期 間基準 (現行)			常用			別表1事項22を 参酌
			・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	令和〇〇年度保存期間基 準の制定・改正		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して1 0年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
		②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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	争訟	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の 保存・廃棄		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して1 0年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			③取得した文書の 管理を行うための 帳簿	争訟	管理するための 帳簿	令和〇〇年受付簿		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して6年	廃棄			
		④決裁文書の管理 を行うための 帳簿	・秘密文書管理簿	争訟	管理するための 帳簿	令和〇〇年度秘密文書管 理簿		最終の指定解 除の日の属す る年度の翌年 の初日から起 算して6年	廃棄		令和5年10 月4日から年 度管理に変更	
			・庁外送付簿	争訟	管理するための 帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して1 年	廃棄		令和5年10 月4日から年 度管理に変更	
			・庁外書庫への移管関係書類	争訟	管理するための 帳簿	令和〇〇年度移管関係書 類つづり込み帳		移管した帳簿 等の廃棄後1 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
		⑤訓令・通達・ 例規以外の送付文 書	・決裁簿	争訟	管理するための 帳簿	令和〇〇年決裁簿		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して30年	廃棄			
			・本署及び他官署等から送付さ れた文書	争訟	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡 書類(本省等)		取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			・他局、局内各課等からの連絡 に関する文書	争訟	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡 書類(〇課)		取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
3 公印に関する 事項	公印の使用・廃止 に関する経緯	公印の使用・廃止 の届出に関する文 書	・公印の使用・廃止届けに関す る決裁文書	争訟	公印	令和〇〇年度公印使用開 始・廃止届出等(原議)		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
4 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	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	争訟	情報セキュリ ティ	令和〇〇年度情報等持出 許可申請・届出		取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			・基盤システム共用識別コード 管理表(利用者一覧・利用 状況記録)	争訟	情報セキュリ ティ	基盤システム共用識別 コード管理表		常用	廃棄		令和5年1月1 6日付け民事 局基盤システ ム部局管理者 事務連絡により 追加	
	(2)情報セキュリ ティ体制の整備に 関する重要な経緯	基盤/弘運用管理 要領等の関係規定 に基づく申請等	・基盤システムに係る各種申 請書	争訟	情報セキュリ ティ	令和〇〇年度基盤システ ムに係る申請書類		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年8月24 日付け札幌第 371号依命通知 により追加	
	(3)外部電磁的記 録媒体等登録情報 の申請及び許可に 関する経緯	基盤/弘運用管理 要領等の関係規定 に基づき申請等の うち、外部電磁的 記録媒体等の管理	・利用許可媒体等管理簿	争訟	情報セキュリ ティ	利用許可媒体等管理簿		常用	廃棄		令和2年8月24 日付け札幌第 371号依命通知 により追加	
5 行政文書の開 示請求に係る 開示決定等に 関する事項	行政文書の開示請 求に係る開示決定 等に関する事項	行政文書の開示請 求に関する文書	・行政文書の開示請求書類	争訟	行政文書の開示 請求	令和〇〇年度行政文書開 示請求		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄			
6 保有個人情報 の開示・訂正・利 用停止請求に 係る開示決定 等に関する事項	保有個人情報の開 示・訂正・利用停 止請求に係る開 示決定等に関する 事項	保有個人情報の開 示・訂正・利用停 止請求に関する文 書	・保有個人情報の開示・訂 正・利用停止請求書類	争訟	保有個人情報の 開示・訂正・利 用停止請求	令和〇〇年度保有個人情 報開示・訂正・利用停止 請求		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄			
7 防災業務及び 災害に関する 事項	(1)防災に関する こと	①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	防災	令和〇〇年度防災業務		作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名						
		②例規	防災・国民保護実施要領	争訟	防災	防災・国民保護実施要領		常用					
		④危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	争訟	防災	危機管理マニュアル		常用					
		(2)業務継続計画に関する文書	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	争訟	防災	業務継続計画		常用				
8	会議・会合に関する事項	(1)訟務部所管の会議・会合に関する重要な経緯	会議・会合等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会合等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種金回等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(本省)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(札幌法務局)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(札幌法務局ブロック管内)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度会議・会合(地方局)		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		(2)訟務部所管以外の会議・会合に関する重要な経緯	会議・会合等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会合等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種金回等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会合	令和〇〇年度局長事務打合せ会		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度支局長・出張所長事務打合せ会		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度その他の事務打合せ会		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
					争訟	会議・会合	令和〇〇年度他官署等会議		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
9	弁護士選任事件に関する事項	弁護士選任事件に関する文書	・選任関係 ・任命関係 ・承諾書	争訟	弁護士選任事件	令和〇〇年度弁護士選任事件書類		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年			令和2年4月1日より年度管理に変更		
10	第一審強化に関する事項	第一審強化に関する文書	第一審強化に関する文書	争訟	第一審強化	令和〇〇年度第一審強化		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年			令和2年4月1日より年度管理に変更		
11	訟務資料に関する事項	訟務の管理・企画に関する資料	・本省から送付される訟務資料 ・訟務月報 ・訟務時報 ・その他	争訟	訟務一般	訟務資料(〇〇〇〇)		常用					
12	事務の調査指導及び監査に関する事項	事務の調査指導及び監査に関する重要な経緯	・監査の実施に関する決裁文書 ・事務指導、調査に関する決裁文書 ・本省からの事務指導に関する文書	争訟	監査	令和〇〇年度事務の調査指導		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
				・非常勤職員出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事		
			④勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替等通知簿	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事		
		・代休日指定簿		争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿		作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事			
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
		(2)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の勤務に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	令和〇〇年度非常勤職員		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			(3)職員の給与及び手当に関する事項	手当届出・手当認定簿	・管理職特別勤務実績簿	争訟	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
				・管理職特別勤務手当整理簿	争訟	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
	・管理職員特別勤務手当報告書(写し)	争訟		手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書		作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給予定日までの間	廃棄			令和2年4月1日より年度管理に変更		
(4)引継に関する事項	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	争訟	引継	令和〇〇年度事務引継書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名						
	(5) 訟務部所管の職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事項の経緯	研修に関する文書	・研修員推薦、決定及び実施に関する決裁文書 ・事例研究・セミナーに関する文書 ・研修終了に関する文書	争訟	研修	令和〇〇年度研修(本省)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・研修員推薦、決定及び実施に関する決裁文書 ・事例研究・セミナーに関する文書 ・研修終了に関する文書	争訟	研修	令和〇〇年度研修(札幌ブロック)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	(6) 訟務部所管以外の職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修に関する文書	・研修員推薦、決定及び実施に関する決裁文書 ・事例研究・セミナーに関する文書 ・研修終了に関する文書 ・講師依頼に関する決裁文書	争訟	研修	令和〇〇年度研修(所管以外)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				争訟	研修	令和〇〇年度研修(所管以外)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
14	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作製その他の決算に関する重要な経緯	①物品の払出・受入及び受領に関する書類 ・物品受領命令簿	争訟	物品管理	令和〇〇年度受領命令簿		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			別表1事項15を参照	
			・物品返納命令書	争訟	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・交通系ICカード等使用整理簿	争訟	物品管理	令和〇〇年度交通系ICカード等使用整理簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年					
			②給与支給総額の計算に関する書類 ・勤務時間報告書	争訟	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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 ・外出簿	争訟	出張	令和〇〇年度外出簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	出張	令和〇〇年度外出簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	出張	令和〇〇年度外出簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	出張	令和〇〇年度外出簿		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
15	個人の権利義務の得喪及びその経緯	①国又は行政官署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	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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	事件記録編成家録第3による分類	R6.2.6事件記録編成家録改正により変更	別表1事項11、12を参照	
			②訴訟における主文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										
			③訴訟の終了に関する文書 ・判決書の写し ・和解調書の写し										
			④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 ・手続金、保証金及び配当金に関する書類 ・取材対応結果報告票										
			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	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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				R6.3.4札85訟務管理普通通知により変更
		②地方公共団体、独立行政法人又は行政官署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	争訟	訟務一般	事件記録(通常監視事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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	事件記録編成家録第3による分類	R6.2.6事件記録編成家録改正により変更		
			②訴訟における主文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										
			③訴訟の終了に関する文書 ・判決書の写し ・和解調書の写し										
			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条に基づく求指示に関する文書										
			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	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(通常監視事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(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				R6.3.4札85訟務管理普通通知により変更
	(5) 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	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり(令和〇〇年)		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	法務局及び地方裁判所訟務管理規則第4条2項、H23.4.1付け訟令第251号訟務局長通知別紙により、毎年ごとに調製			
				争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり(令和〇〇年)		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	法務局及び地方裁判所訟務管理規則第4条2項、H23.4.1付け訟令第251号訟務局長通知別紙により、毎年ごとに調製			
	(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	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	予防司法支援記録簿(令和〇〇年)(処理を担当した事件)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	法務局及び地方裁判所訟務管理規則第4条2項、H23.4.1付け訟令第251号訟務局長通知別紙により、毎年ごとに調製			
			②予防司法支援(処理を除外した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援記録簿(令和〇〇年)(処理を除外した事件を除く。)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	法務局及び地方裁判所訟務管理規則第4条2項、H23.4.1付け訟令第251号訟務局長通知別紙により、毎年ごとに調製		
			③予防司法支援事件の処理を補助する文書 ・決裁文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類(令和〇〇年)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			R6.2.6事件記録編成家録改正により変更	

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
(7)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	当該業務に係る行政文書の類型	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入印紙受払簿</li> <li>郵便切手・郵便はがき受払簿</li> <li>予納金整理簿</li> <li>保証金整理簿</li> <li>配当金等受払簿</li> <li>保管金受領証書等つづり</li> </ul>	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	予納金整理簿(令和〇〇年度)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	保証金整理簿(令和〇〇年度)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿(令和〇〇年度)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
(8)国の利害に關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に基づき、国が直接実施しない訴訟の終結	①訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(簡易監理事件)</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件記録(簡易監理事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製		
				②訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書</li> </ul>							
				③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							
				④訴訟進行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件打合せ及び事実調査に関する書類</li> <li>決裁文書</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(簡易監理事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
(9)国の利害に關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に基づき、国が直接実施しない訴訟の終結	①訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定型的監理事件(令和〇〇年)</li> </ul>	争訟	訟務一般	定型的監理事件(令和〇〇年)		1年	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製		
				②訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書</li> </ul>							
				③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							
(10)(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件簿</li> <li>指定書受払簿</li> <li>選任書受払簿</li> <li>訴訟代理権消滅通知書受払簿</li> <li>事件記録保存簿</li> <li>裁判書等正本保存簿</li> <li>予防司法支援事件簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件簿</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件簿		常用	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製	R6.2.6事件記録編成要領改正により変更	
				争訟	訟務一般	指定書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	選任書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿(令和〇〇年〇月～令和〇〇年〇月)	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿(令和〇〇年)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄	令和2年4月1日より年度管理に変更	H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製が正しいため令和5年10月4日から毎年管理に変更		
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製	R6.2.6事件記録編成要領改正により変更		
				争訟	訟務一般	統計資料	常用	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製	R6.2.6事件記録編成要領改正により変更		
16 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記録	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(令和〇〇年)		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	法務局及び地方司法書士会事務局共同4条2項、H23.4.1付付録第251号訟務局長通知別紙により毎年ごとに調製	別表1事項28を参照	
17 局務運営に関する事項	局務運営に係る企画立案に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画・事務概況</li> <li>重点目標</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇〇年度事業計画</li> </ul>	争訟	訟務一般(企画立案等)	令和〇〇年度事業計画		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年10月4日年度管理に変更	
				争訟	訟務一般(企画立案等)	令和〇〇年度重点目標		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年10月4日年度管理に変更	

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
			・ 訟務庁費、訟務旅費、予納金、保証金、郵券、印紙に関する文書・報告	争訟	訟務一般(企画立案等)	令和〇〇年度訟務予算		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年10月4日年度管理に変更	
			・ 部長通知 ・ 管理官事務連絡	争訟	訟務一般(企画立案等)	令和〇〇年度部長通知等		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年10月4日年度管理に変更	
			・ 民事訴訟IT化に関するもの	争訟	訟務一般(企画立案等)	令和〇〇年度民事訴訟IT化に関するもの		作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年10月4日年度管理に変更	
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