

富山地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月1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	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 ・訓令・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	争訟	訓令・通達	〇〇年度例規等の改廃	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)	
			②廃止された訓令・通達その他の例規類	廃止された訓令・通達その他の例規類	争訟	訓令・通達	〇〇年度廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
			③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 ・帳簿等保存簿	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		
			④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	・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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			④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・通達その他の例規類	争訟	訓令・通達	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
3	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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。 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。 処理細則で規定されている第1種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。	
			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	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
			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(簡易・定型的監理事件を除く)			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	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。 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。
				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	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
				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116条に基づく求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						

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)				
		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 ・判決文書 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)国の利害に關係のある訴訟に對するの法律5条、6条、6条の2、6条の3に基き、國が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に關する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	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		
②訴訟における主張又は立証に關する文書		・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訴訟の終了に關する文書		・判決書の写し ・和解調書の写し 等								
	(4)國を當事者とする訴訟	①訴訟の提起に關する文書	・訴状 ・期日呼出状 等	争訟	訟務一般	定型的監理事件	1年	廃棄		
②訴訟における主張又は立証に關する文書		・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訴訟の終了に關する文書		・判決書の写し ・和解調書の写し 等								
	(4)國を當事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書 等	争訟	訟務一般	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	処理細則に基き保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基き國が直接実施する訴訟に關するもの。	
	(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	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基き保存することが規定されている書類。	
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	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			
	(6)國又は行政機関を當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	処理細則に基き保存することが規定されている書類。	
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			
	(7)國又は行政機関を當事者とする訴訟の提起その他の訴訟に關する重要な経緯	予防司法支援	・予防司法支援事件票 ・判決文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄		
争訟				訟務一般	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		
4	統計に關する事項	訴訟に關する統計の作成及び分析に關する経緯	・統計資料	争訟	訴訟一般	統計資料	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 事務処理に関する事項	(1) 訟務事務処理に関する事項	往復文書	・訟務に関する往復文書	争訟	訟務一般	訟務の往復	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(2) (1)に該当しない事務処理に関する事項	訓令、通達、その他の例規類	・訟務以外の事務に関する訓令、通達、その他の例規類	争訟	庶務一般	訓令・通達・その他の例規類(訟務事務を除く)	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	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	争訟	会同	〇〇年度会同・打合せ	5年	廃棄		
7 事務の指導・研修に関する事項	事務の指導・研修に関する事項	① 単独事件指導に関する文書	・管区単独事件指導に関する文書	争訟	指導・研修	訟務事務の指導・研修関係書類	3年	廃棄		
		② 各種研修に関する文書	・各種研修の開催等に関する文書 ・各種研修の結果等に関する文書	争訟	指導・研修	訟務事務の指導・研修関係書類	3年	廃棄		
8 監査に関する事項	(2) 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査実施結果報告書 ・監査のフォローアップ ・超過勤務等命令簿	争訟	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
9 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	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	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	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	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事	
		⑤ 早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	
		⑥ 非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況確認書	5年	廃棄		
10 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経緯		・郵便書留簿	争訟	物品管理	郵便書留簿	5年	廃棄		
		① 給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	争訟	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考欄二
		② 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	・外出承認簿 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認 ・旅費請求に係る決裁文書	争訟	出張	〇〇年度外出承認簿 〇〇年度出張計画書・諸行事出席承認書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
11 庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	・庶務の往復 ・人事の往復 ・会計の往復	争訟	庶務・会計	〇〇年度庶務・会計の往復	3年	廃棄		
			・庶務の雑書 ・人事の雑書 ・会計の雑書 ・物品受領命令書 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・物品返納書 ・備品・消耗品配布請求書	争訟	庶務・会計	〇〇年度庶務・会計の雑書	1年	廃棄		
			・庁舎外持出物品管理簿	争訟	庶務・会計	〇〇年度持出物品管理簿	1年	廃棄		
12 法務省統合情報基盤システムの運用等に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	① 情報システムの整備に関する文書	・システムの整備に関する決裁文書	争訟	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備・運用	5年	廃棄		
		② 情報システムの運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書	争訟						

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)						
13 情報セキュリティ対策の運用等に関する事項	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	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						モバイル端末管理簿	常用	廃棄		
								利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>②「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。</p> <p>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）の別表第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。</p> <p>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）。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</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)

「〇〇」…〇〇〇〇