

津地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

(R7. 1. 6～)

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	
				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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	争訟	訟務一般	訓令・通達	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	
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(現行)	訟務部門 標準文書保存期間基準	常用		
				・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	保存期間基準の制定・改正(令和〇年度)	10年	廃棄	
				・例規 ・取扱要領	争訟	訟務一般	訟務に関する訓令, 通達, その他の例規類	常用	移管	
				②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	争訟	訟務一般	所管以外の訓令, 通達, その他の例規類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
3	(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)	訴訟が終了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訴訟追行を補助する文書	・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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年		廃棄
			⑥訴訟追行を補助する文書	・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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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)	訴訟が終了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16条に基づく求指示に関する書類等						
			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書類 ・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書類等						
			⑥訴訟追行を補助する文書	・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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年		廃棄
(3)国の利害に係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(簡易監理事件)	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	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			
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	④訴訟追行を補助する文書	・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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(4) 国の利害に係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経緯(定型的監理事件)	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	定型的監理事件	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書									
	(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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
										(6) 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 ・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	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄							
	争訟	訟務一般	預納金整理簿	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) 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	・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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄					
			争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
(8) (1)～(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	・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	常用	廃棄	訟務情報システムによる調製				
			争訟	訟務一般	指定書受払簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
			争訟	訟務一般	選任書受払簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
			争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
			争訟	訟務一般	事件記録保存簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄					
			争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄					
			争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄	訟務情報システムによる調製				
			(9) (1)から(8)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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1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	訟務一般

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	〇〇年度本省	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度管区	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度実務研究会	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度本局	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度課長等	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度その他	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度行政庁訟務事務協議会	5年	廃棄	
				争訟	会議・会同	〇〇年度出張結果	5年	廃棄	
6 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	〇〇年度専門科研修関係書類 〇〇年度担当官研修関係書類 〇〇年度訟務新任研修関係書類	3年	廃棄	
7 事務指導に関する事項	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	〇〇年度事務指導関係書類	3年	廃棄	
8 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する通知, 事務連絡 ・訟務事務に関する照会, 依頼文書	争訟	訟務一般	〇〇年訟務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
9 執務の参考に関する事項	執務の参考に関する事項	執務の参考に関する文書	・訟務資料(各種執務資料など)	争訟	訟務一般	訟務資料(各種執務資料など)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・帳簿等保存簿	争訟	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
		②作成又は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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	電子決裁システム(文書管理システム)による調製
		③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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	電子決裁システム(文書管理システム)による調製
		④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 ・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	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
11 組織に関する事項	組織に関する事項	事務引継に関する文書	・引継書 ・通知 ・事務連絡	争訟	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
	図書に関する事項	図書の管理を行うための帳簿	・図書目録	争訟	管理するための帳簿	〇〇年図書目録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
12 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知, 事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会, 依頼文書	争訟	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
13 職員の人事に関する事項	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	作成の日から起算して5年3月	廃棄	
		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	作成の日から起算して5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇に関する報告	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇等報告書	作成の日から起算して3年	廃棄	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成の日から起算して3年	廃棄	
		⑤早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑥出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	ICカード乗車券管理簿に関する文書	・ICカード管理簿	争訟	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄	
15	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の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティに関する文書	・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 ・障害発生報告書等	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
16	外出簿に関する事項	外出簿に関する事項	外出簿に関する文書	・外出簿	争訟	出張	〇〇年度外出簿	5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「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。
- 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・原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。

※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