

訟務局民事訟務課 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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 個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	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。 処理準則及び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						
	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	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条に基づく指示等						
		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								
③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	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。 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。	
	④①～③に掲げられた業務により取得した文書の管理	・事件簿 ・裁判書等正本保存簿							争訟
⑤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（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	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄		
	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	予防司法支援事件記録帳簿（処理を担当した事件を除く。）	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）			
		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	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
	(6)(5)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	
2 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	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。 処理準則及び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						
	(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	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								
(3)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	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。 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。	
(4)1～(3)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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	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。	
			争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
(5)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（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	予防司法支援事件記録帳簿	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)			
		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	予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1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	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
		(6)5に掲げられた業務により取得した文書の管理	・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	
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立案基礎文書	・法務局に対する意見聴取	〇〇(訓令・通達)	通達の改正	訓令・通達立案	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制定又は改廃のための決裁文書	・規則案						
4 個人情報の保護に関する事項	個人情報ファイルの掲載等に関する事	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・個人情報ファイルの保有についての総務省への事前通知に係る決裁文書	個人情報保護法	個人情報ファイルの管理	事前通知	3年	廃棄	
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・個人情報ファイルの修正に係る決裁文書	個人情報保護法	個人情報ファイルの管理	修正・廃止	3年	廃棄	
5 会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯(主管会議に限る。)	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催に係る決裁文書	〇〇(会議・会同)	会議・会同	〇〇年〇〇会議	3年	廃棄	
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
		③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書						
	(2)会議・会同等に関する重要な経緯(主管会議以外)	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催に係る文書(写)	〇〇(会議・会同)	会議・会同	〇〇年〇〇会議	1年	廃棄	
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料(写)						
		③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書						
6 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の制定又は改廃に係る決裁文書	〇〇	文書	標準文書保存期間基準の制定・改廃	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	〇〇	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7 他省庁・他部局との連絡調整に関する事項	他省庁・他部局からの照会に対する回答	各種協議文書	・各種協議に係る文書	協議	協議	協議(〇〇)	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）			
<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。</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日法務省密文訓第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。</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。