

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	訴訟が終了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							
		(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	① 訴訟の提起に関する文書	・ 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)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類
			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
		(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	訴訟が終了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						
	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							
	④ 訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 書証 ・ 証人等調書							
	(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	訴訟が終了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							
			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)	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
			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)	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
			④ 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 書証 ・ 証人等調書						

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) (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	・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	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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							
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							
	(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	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	
		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	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・定型の監理事件	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)						
	の経緯	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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 									
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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				
				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					
(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	<ul style="list-style-type: none"> 法務局及び地方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					
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
										<ul style="list-style-type: none"> 書証 証人等調書 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
						<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 						

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・書証 ・証人等調書 						
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	訴訟が終了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	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 						
				<ul style="list-style-type: none"> ・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
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 						
			<ul style="list-style-type: none"> ・書証 ・証人等調書 						
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						

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)			
	(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	訴訟が終結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	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	
		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	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・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						
	(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 ・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		
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		
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	

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)			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・規則案					改廃のための決裁文書	
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	行政機関等個人情報保護法	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	行政機関等個人情報保護法	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・会同等の開催等に係る決裁文書	〇〇(会議・会同等)	会議・会同等	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・会同等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・会同等の開催等に係る文書(写)	〇〇(会議・会同等)	会議・会同等	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・会同等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	

備考

- ①参考事項欄の「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」の略記である。
- ②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。
- ③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。