訟務局訟務支援課　標準文書保存期間基準

令和7年1月6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
					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	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	１０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	
			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	１年	廃棄	
		(2)(1)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	
		(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業務の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟の実施に要する費用に関する文書	・出張結果報告書	争訟	訟務一般	出張結果報告書	５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	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	１０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	
			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	１年	廃棄	
		(2)(1)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	
		(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業務の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟の実施に要する費用に関する文書	・出張結果報告書	争訟	訟務一般	出張結果報告書	５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	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こと	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	会議・会同	会議・会同	○○年○○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・会同等の開催等に係る文書（写）	会議・会同	会議・会同	○○年○○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	文書	文書管理	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	文書	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	調査研究に関する事項	調査研究	調査研究の契約に関する重要な経緯が記録された文書	・仕様書案 ・契約に関する文書	争訟	訟務一般	調査研究（契約に関する重要な経緯）	5年	廃棄	
			調査研究の成果物	調査研究報告書	争訟	訟務一般	○○に関する調査研究報告書	5年	廃棄	

備　考

①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。
②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。