

文書管理規則

(平成十九年七月十二日規則第二百十号)

改正 平成二五年二月一九日

同 二六年 三月一九日

同 二六年 二月一八日

第一章 総則

(目的)

第一条 この規則は、日本弁護士連合会（以下「本会」という。）が保有する文書を適正に管理することを目的とする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 本会の業務上作成され、又は取得された文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつて認識することができない方式で作られた記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）であつて、本会の会員及び職

- 1 -

員が組織的に用いるものとして本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行されるものを除く。

二 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書（保存期間が一年以上のものであつて、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物

第二章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第三条 本会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務総長をもつて充てる。

3 総括文書管理者は、この規則に定めるもののほか、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うものとする。

(総括文書管理者補佐)

第四条 本会に総括文書管理者補佐を置く。

2 総括文書管理者補佐は、総務部長をもつて充てる。

- 2 -

3 総括文書管理者補佐は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第五条 各課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各課の課長をもって充てる。

3 文書管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

一 第八条第一項により定められた文書の細目、保存媒体その他の事項に関する見直し案を策定すること。

二 文書ファイル管理簿を作成すること。

三 保存期間の延長、文書の廃棄の実施に関する事務を行うこと。

四 当該課が保有する文書の管理

(文書管理担当者)

第六条 各課に文書管理担当者を置くことができる。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

第三章 文書の整理及び保存

(文書の保存期間)

第七条 文書の保存期間は、別表によるものとする。

2 文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日とする。ただし、

次の各号に掲げるものは、当該各号に定める日を起算日とする。

一 弁護士、弁護士法人、特別会員、準会員、外国法事

務弁護士及び外国法事務弁護士法人の登録に関する文書 当該登録が抹消された日の属する年度の翌年度の

初日

二 本会を当事者とする契約に関する文書 当該契約が終了した日の属する年度の翌年度の初日

3 総括文書管理者は、文書の適切な管理のために必要な場合には、前項にかかわらず文書の起算日を定めることができる。

4 一の文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の文書が含まれる場合、当該ファイルに含まれる当該複数の文書の保存期間の満了する日は、これら文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

(文書の細目及び保存媒体等)

第八条 総括文書管理者は、別表の文書の区分に従って、文書の細目、保存媒体その他必要な事項を定める。

2 前項に基づき定められた事項は、毎年一回見直しを行い、総括文書管理者が必要と認めるときは、その改定を行うものとする。

(文書の保存方法)

第九条 文書は、組織としての管理を適切に行うことができる専用の場所において保存するものとする。

2 文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(文書の保存期間の延長)

第十条 総括文書管理者は、保存期間が満了した文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、三十年以内の一定の期間を定めて当該文書の保存期間を延長することができるものとし、以降も同様とする。

(史料等)

第十一条 総括文書管理者は、保存期間が満了した文書のうち、史料となるものを指定し、これを保存期間満了後も保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第十二条 保存期間が満了した文書については、第十条の規定により保存期間を延長するもの及び前条の規定により史料とするものを除き、廃棄するものとする。

2 保存期間が満了した文書を廃棄しようとするときは、目録を作り、総括文書管理者の許可を受けなければならない

- 5 -

ない。

3 文書を廃棄する場合は、抹消、細断、溶解等情報を再利用できないよう適切な方法により処分しなければならない。

(文書ファイル管理簿)

第十三条 文書ファイル管理簿には、次に掲げる事項を記載するものとする。

一 文書ファイル名又は文書ファイルに含まれない文書名

二 作成又は取得された年度

三 保存期間

四 保存期間の満了する日

五 記録媒体の種類

六 保存場所

七 管理担当部署の名称

八 保存期間満了時の措置結果

2 文書ファイル管理簿は、随時又は年一回以上定期的に更新するものとする。

第四章 補則

- 6 -

(法令、会則、会規又は規則による適用除外)

第十四条 法令又は会則、会規若しくは規則により、文書の保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令又は会則、会規若しくは規則の定めるところによる。

(委任)

第十五条 この規則の実施に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

第一条 この規則は、平成十九年七月十三日から施行する。

(廃止)

第二条 記録等保存規則(昭和三十五年六月十八日規則第十八号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

(経過措置)

第三条 この規則施行前から本会が保有する文書の管理については、旧規則の定めるところによる。この場合において、同規則第七条、第八条、第九条中「会長」とあるのは「総括文書管理者」と、同規則別表中「永久」とあるのは、「百年」と読み替えるものとする。

- 7 -

附 則(平成二五年一月一九日改正)

別表第一の部及び第二の部の改正規定は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則(平成二六年三月一九日改正)

別表第三の部から第五の部までの改正規定は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則(平成二六年一月一八日規則第一六五号)

外国法事務弁護士法人制度創設に係る外国弁護士による法律事務の取扱いに関する特別措置法の一部改正に伴う規則の整備に関する規則 第七条、別表改正)抄

この規則は、外国弁護士による法律事務の取扱いに関する特別措置法の一部を改正する法律(平成二十六年法律第二十九号)の施行の日から施行する。(後略)

(平成二七年政令第四一四号で平成二八年三月一日から施行)

- 8 -

別表(第7条・第8条関係)

保存期間	文書の区分	該当文書の例
第1 100年	1 弁護士、準会員及び特別会員に関する各種届出	(1) 登録請求書 (2) 登録換請求書 (3) 登録取消請求書 (4) 登録事項変更届書 (5) 職務上の氏名の届出書・使用許可申請書 (6) 登載関係
	2 弁護士及び外国法事務弁護士の登録に関する文書のうち、重要なもの	(1) 資格審査会の事案の記録、議決書、裁決書、決定書 (2) 外国法事務弁護士登録審査会の事案の記録、議決書、裁決書、決定書 (3) 本会を当事者(本会の活動に関し個人が当事者となる場合を含む。)とする訴訟の判決書正本
	3 本会が行った懲戒処分に関する重要な文書	(1) 懲戒委員会の事案の記録(審査請求事案、懲戒処分事案)、議決書、決定書、裁決書、懲戒書 (2) 綱紀委員会の事案の記録(審査相当事案)、議決書、決定書 (3) 綱紀審査会の事案の記録(審査相当事案)、議決書、決定書 (4) 外国法事務弁護士懲戒委員会の事案の記録(懲戒処分事案)、議決書、決定書、懲戒書 (5) 外国法事務弁護士綱紀委員会の事案の記録(懲戒相当事案)、議決書、決定書 (6) 本会を当事者(本会の活動に関し個人が当事者となる場合を含む。)とする訴訟の判決書正本
	4 弁護士会の懲戒事案に関する重要な文書	懲戒事案の懲戒書、議決書、懲戒の処分の通知
	5 処置請求に関する重要な文書	処置請求に関する事案の記録
第2 30年	1 会則又は会規の制定、改正又は廃止に係る主要な経緯が記録されている文書及び会務の重要な事項に係る意思決定に係る主要な経緯及び結果が記録されている文書	(1) 総会議案・議事録 (2) 代議員会議案・議事録 (3) 理事会審議結果・議事録 (4) 理事会議案・配付資料 (5) 常務理事会議事録 (6) 常務理事会議案・配付資料
	2 弁護士会の会則・規則の承認申請書、承認通知書等	
	3 宣言、決議、意見書、会長声明及び会長談話	
	4 外国弁護士による法律事務の取扱いに関する特別措置法に基づく法務大臣からの求意見に関する文書	
	5 弁護士法及び外国弁護士による法律事務の取扱いに関する特別措置法により設置を義務付けられた委員会(以下「法定委員会」という。)及び常置委員会に関する重要な文書(第1の2、第1の3に該当するものを除く。)	(1) 資格審査会に関する重要な文書 (2) 懲戒委員会に関する重要な文書 (3) 綱紀委員会に関する重要な文書 (4) 綱紀審査会に関する重要な文書 (5) 外国法事務弁護士登録審査会に関する重要な文書 (6) 外国法事務弁護士懲戒委員会に関する重要な文書 (7) 外国法事務弁護士綱紀委員会に関する重要な文書 (8) 人権擁護委員会に関する重要な文書
	6 本会を当事者(本会の活動に関し個人が当事者となる場合を含む。)とする訴訟の判決書正本及び訴訟に関する文書(第1の2、第1の3に該当するものを除く。)	
	7 財務に関する重要な文書	(1) 総勘定元帳(期間分冊) (2) 決算書・予算書等 (3) 会員の共済、年金に関する文書で重要なもの
	8 役員及び事務総長、事務次長その他弁護士である職員(以下「弁護士職員」という。)の人事に関する重要な文書	(1) 役員の登記に関する文書 (2) 弁護士職員の人事に関する文書
	9 会員及び職員の感謝・表彰等に関する重要な文書	
	10 会長選挙執行に関する重要な文書	(1) 公示文書 (2) 当選通知
	11 職員の人事又は労務に関する文書で重要なもの	(1) 職員の採用・異動・退職等に関する文書で重要なもの (2) 職員の給与・手当等の決定に関する文書で重要なもの
	12 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が30年の保存期間が必要であると認めるもの	
第3 20年	1 法定委員会、常置委員会、特別委員会その他各種会議体に関する文書(第1の2、第1の3、第1の5、第2の5に該当するものを除く。)	
	2 綱紀・懲戒事案に関する弁護士会からの通知(第1の4に該当するものを除く。)	(1) 調査開始の通知・審査開始の通知・懲戒しない旨の決定等の通知 (2) 手続中止・再開の通知
	3 本会が行う各種行事に関する文書	
	4 海外法曹団体に関する文書	

別表(第7条・第8条関係)

保存期間	文書の区分	該当文書の例
	5 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が20年の保存期間が必要であると認めるもの	
第4 10年	1 弁護士法人に関する各種届出	(1) 成立・変更・解散・清算終了、非常駐許可の報告 (2) 社員となる資格証明書等発行申請書
	2 外国法事務弁護士に関する各種届出	(1) 外国弁護士雇用届出書 (2) 外国法共同事業届出書、事項変更届出書 (3) 登録請求書 (4) 登録換請求書 (5) 登録取消請求書 (6) 登録事項変更届書 (7) 職務上の氏名の届出書・使用許可申請書 (8) 所属事業体名称使用届出書
	3 外国法事務弁護士法人に関する各種届出	(1) 成立・変更・解散・清算終了 (2) 社員となる資格証明書等発行申請書
	4 共同事務所における異なる事務所名称の届出	届出書、解消届出書
	5 公職就任・営利業務に関する各種届出	
	6 人権救済申立に関する文書(第2の5、第3の1に該当するものを除く。)	人権救済申立事件委員会に関する文書(処置事案)
	7 会員を対象とした各種研修に関する重要な文書	(1) みなし倫理研修申請書 (2) 倫理研修報告書 (3) 法5条研修に関する文書 (4) 日弁連特別研修に関する文書
	8 本会が行う各種事業に関する文書	(1) 弁護士過疎対策に関する文書 (2) 権利擁護保険に関する文書 (3) 知的財産仲裁センターに関する文書 (4) 法律援助事業に関する文書
	9 会規・規則に基づき設置された室に関する文書	
	10 役員・委員の選任手続等に関する文書(第2の8に該当するものを除く。)	
	11 代議員・弁護士会役員等の報告に関する文書	
	12 外部からの受信を記録した帳簿	
	13 財務に関する文書(第2の7に該当するものを除く。)	(1) 総勘定元帳に関する文書で重要なもの (2) 予算に関する文書で重要なもの (3) 歳入に関する文書で重要なもの (4) 歳出(税務)に関する文書で重要なもの (5) 社会保険・福利厚生に関する文書で重要なもの (6) 施設・備品管理に関する文書で重要なもの
	14 契約事務に関する文書	
	15 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が10年の保存期間が必要であると認めるもの	
第5 5年	1 旧々弁護士法5条3号登録請求	報告書、通知書
	2 弁護士の登録に関する軽易な事務連絡文書	
	3 弁護士、準会員、特別会員に関する死亡報告	
	4 弁護士記章・身分証明書に関する各種届出	(1) 記章、申請書、届出書、通知書 (2) 身分証明書、申請書、届出書、通知書
	5 懲戒委員会の審査の請求書(控え)、審査開始通知書(控え)、議決報告	
	6 綱紀委員会の審査の請求書(控え)、審査開始通知書(控え)、議決報告	
	7 綱紀審査会の審査の請求書(控え)、審査開始通知書(控え)、議決報告	
	8 外国法事務弁護士懲戒委員会の審査の請求書(控え)、審査開始通知書(控え)、議決報告	
	9 外国法事務弁護士綱紀委員会の調査の請求書(控え)、調査開始通知書(控え)、議決報告	
	10 人権救済申立に関する文書(第2の5、第3の1、第4の6に該当するものを除く。)	
	11 弁護士会からの各種照会・回答文書/稟議書	
	12 会員を対象とした各種研修に関する軽易な事務連絡文書(第4の7に該当するものを除く。)	夏期研修に関する研修報告書
	13 儀礼及び対外行事に関する文書で重要なもの	
	14 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が5年の保存期間が必要であると認めるもの	
第6 3年	1 弁護士会・弁護士会連合会の総会の決議等の報告に関する文書	
	2 外国法事務弁護士登録審査会の議決報告(日弁連保管)	
	3 登録等証明書	
	4 懲戒委員会の事案の記録(異議申出事案(懲戒不相当事案))、記録取寄書・返還書・受領書綴	

別表(第7条・第8条関係)

保存期間	文書の区分	該当文書の例
	5 綱紀委員会の事案の記録(審査不相当事案)、記録取寄書・返還書・受領書綴	
	6 綱紀審査会の事案の記録(審査不相当事案)、記録取寄書・返還書・受領書綴	
	7 外国法事務弁護士懲戒委員会の事案の記録(不相当事案)	
	8 外国法事務弁護士綱紀委員会の事案の記録(懲戒不相当事案)	
	9 会員の叙勲に関する文書で重要なもの	
	10 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が3年の保存期間が必要であると認めるもの	
第7 1年	1 会誌・日弁連新聞に関する軽易な事務文書	
	2 本会の広報に関わる軽易な事務文書	
	3 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が1年の保存期間が必要であると認めるもの	