

広島法務局庶務課 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

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	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	庶務	組織	〇〇訓令制定・改廃原議	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	
				・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	事務分掌	〇〇訓令制定・改廃原議	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	
				・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	文書	〇〇訓令制定・改廃原議	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	訓令及び通達	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	訓令簿	・訓令簿	庶務	文書	訓令簿	常用	廃棄	
				・訓令・通達	庶務	文書	訓令・通達(〇〇)	常用	廃棄	
				・訓令・通達	庶務	文書	訓令・通達その他例規類(庶務)	30年	廃棄	
		②①以外のものとして継続的に保存する必要のない行政文書	訓令・通達	庶務	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(本省)	10年	廃棄		
			訓令・通達	庶務	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄		
3	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	①開示決定等に関する文書	行政文書の開示請求書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
			③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する検討その他の重要な経緯	①審査請求書	審査請求書	・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	訴訟の提起・経過に関する文書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇年度争訟事件記録	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇〇年〇月決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5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)			
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する文書	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起草した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局)	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度保有個人情報開示(不開示)請求書類	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度保有個人情報の開示の実施方法等申出書	1年	廃棄	
		③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
	(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書						
		③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
		④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	庶務	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄	
		①審査請求書	・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書						
③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書								
		④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						

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)				
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国文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	訴訟の提起・経過に関する文書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇年度争訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について 移官 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
5	情報公開法の施行状況に関する事項	情報公開法の施行状況調査等に関する文書	情報公開法施行状況調査・調査票 ・情報公開、個人情報開示請求手数料及び実施手数料実績額調査	庶務	報告	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
6	保有個人情報保護法の施行状況に関する事項	保有個人情報保護法の施行状況等に関する文書	・保有個人情報保護法施行状況調査等に係る決裁文書 ・保有個人情報の管理状況の点検及び監査等に関する決裁文書	庶務	報告	〇〇年度個人情報保護関係書類	3年	廃棄		
7	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	庶務事務	沿革誌	30年	廃棄	
8	職員の人事に関する事項	(1)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	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			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	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	人事
	・テレワーク勤務管理表	庶務		勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	人事		
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	人事		
	(2)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・身分証明書(ICカード)発行台帳	庶務	身分証明書	身分証明書(ICカード)発行台帳	5年	廃棄		
			・身分証明書(ICカード)発行端末使用台帳	庶務	身分証明書	身分証明書(ICカード)発行端末使用台帳	5年	廃棄		
			・身分証明書用ICカード管理台帳	庶務	身分証明書	身分証明書用ICカード管理台帳	5年	廃棄		
			・身分証明書(ICカード)交付、返還文書	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書交付・返還	5年	廃棄		
			・登記官身分証明書交付台帳 ・登記官身分証明書交付、返還文書	庶務	身分証明書	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄		
			・身分証明書(ICカード以外) ・身分証明書交付台帳(ICカード以外)	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書(ICカード以外)	3年	廃棄		
			・通行証管理要領の決裁文書 ・通行証の交付及び返還に係る決裁文書	庶務	身分証明書	〇〇年度通行証	3年	廃棄		
・通行証発行台帳			庶務	身分証明書	通行証発行台帳	3年	廃棄			
・通行証管理台帳			庶務	身分証明書	通行証管理台帳	3年	廃棄			
(3)職員の人事・管理に関する事項	赴任届・着任届に関する文書	・赴任届 ・着任届	庶務	人事管理	〇〇年度赴任届・着任届	3年	廃棄			
(4)引継に関する事項	幹部職員の引継書作成に係る事項	・事務引継書 ・任命通知	庶務	引継事項	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
(5)官紀に関する事項	官紀に関する文書	・カウンターインテリジェンスに関する決裁文書	庶務	海外渡航承認	〇〇年度官紀	10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)				
	(6)海外渡航承認に関する事項	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書(海外渡航予定職員に対するカウンターインテリジェンス上の留意事項等に関する決裁文書を含む。)	庶務	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
9	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	・永年勤続者感謝状に関する決裁文書	庶務	表彰	〇〇年度永年勤続	10年	廃棄		
			・退職者感謝状に関する決裁文書	庶務	表彰	〇〇年度退職者感謝状	1年	廃棄		
10	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密封書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密封書受付簿	1年	廃棄		
			・書留等受信簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度書留等受信簿	1年	廃棄		
			・庁外発送簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄		
			②法務省から送付された文書に関する決裁文書	・法務省から送付された文書に関する決裁文書	庶務	文書	〇〇年度法務省から送付された通知(例規を除く)	5年	廃棄	
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された文書	・行政文書閲覧に関する文書	庶務	閲覧	〇〇年度公文書閲覧	3年	廃棄	
			④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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
			⑤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	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
				・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請	5年	廃棄	
・行政文書ファイル等持出記録簿	庶務	行政文書の管理		〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄				
・文書管理担当者指名簿	庶務	行政文書の管理		〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄				
⑥庁用の図書に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・案内文書 ・広告	庶務課	文書	〇〇年度図書関係書類	1年未満	廃棄				
11	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書	庶務	システム運用	〇〇年度基盤システム	3年	廃棄	
12	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	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づく運用について
13	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①行政評価に関する文書	・行政評価に関する決裁文書	庶務	監査	〇〇年度行政評価	3年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	庶務	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄	
14	事務調査に関する事項	(1)事務調査に関する事項	①事務調査の企画・立案等に関する文書	・事務調査に関する文書	庶務	事務調査	〇〇年度庶務事務調査	3年	廃棄	
			②事務視察の企画・立案等に関する文書	・事務視察に関する文書	庶務	事務視察	〇〇年度庶務事務視察	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)				
	(2)事務の点検に関する事項	庶務事務点検に関する決裁文書	・庶務事務点検に係る決裁文書	庶務	事務点検	〇〇年度事務点検	3年	廃棄		
15	政府認証基盤に関する事項	(1)政府認証基盤の業務に関する重要な経緯	①政府認証基盤に関する連絡文書	・政府共用認証基盤への連絡 ・共通システム専門部会からの連絡 ・政府認証基盤テスト環境利用申請	庶務	GPKI	〇〇年度政府認証基盤の環境利用申請等	5年	廃棄	
			②府省等登録局の組織管理、要員管理及び内部点検に関する文書	・LRA運営体制 ・ログイン用カードの管理業務 ・LRA業務の内部点検業務	庶務	政府共用認証局(府省登録局)	〇〇年度運営・管理	5年	廃棄	
			③府省等登録局の証明書に関する文書	・官職証明書、利用者証明書、サーバ証明書及びコード署名証明書の発行及び失効	庶務	政府共用認証局(府省登録局)	〇〇年度証明書発行及び失効	5年	廃棄	
			④府省等登録局のICカード保守に関する文書	・ICカード診断	庶務	政府共用認証局(府省登録局)	〇〇年度ICカード保守	5年	廃棄	
	(2)政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理	5年	廃棄		
16	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	統計報告に関する決裁文書	庶務	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄	
17	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印に係る文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止 ・公印の印影印刷の承認案	庶務	公印	〇〇年度公印	5年	廃棄	
			②公印の管理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	・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄	
			③公印の証明に関する行政文書	・公印証明に関する決裁文書	庶務	公印証明	〇〇年度公印証明	1年	廃棄	
18	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する重要な経緯	①登記官認印の管理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	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	
			②登記官認印に関する行政文書	・登記官の認印に関する決裁文書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	5年	廃棄	
19	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	①会議・会同等の準備に関する決裁文書及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
			②会議・会同等の準備に関する決裁文書	・会議・会同等の開催計画等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度会議開催計画	1年	廃棄	
			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関する文書	庶務	会議	〇〇年度会議出席結果	3年	廃棄	
			④事務打合せ会に関する決裁文書	・事務打合せ会に関する文書	庶務	会議	〇〇年度事務打合せ会	1年	廃棄	
			(2)合同庁舎共用会議室に関する事項	共用会議室の借用について記載した文書	・共用会議室使用承認願	庶務	会議室	〇〇年度共用会議室使用承認願	1年	廃棄
	20	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・管轄範囲の決裁文書 ・登記管轄区域の変更通知	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度登記管轄変更	1年	廃棄
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
21	寄託保管書類に関する事項	寄託保管書類に関する事項	寄託保管書類に関する文書	・寄託保管に関する決裁文書	庶務	文書管理	〇〇年寄託保管	10年	廃棄	
22	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・処理状況報告書	庶務	公益通報者保護	〇〇年度公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5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)					
23	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する文書	・遺失物等物件管理明細書	庶務	遺失物	〇〇年度遺失物等物件管理明細書	5年	廃棄		
24	個人情報の保護に関する事項	(1)法務省が所管する事業者からの個人情報漏えいに関する事	①所管事業者の漏えい事案に関する報告文書	・所管事業者の漏えい事案に関する報告書	庶務	漏えい事案の対応	〇〇年度報告書	3年	廃棄		
			②個人情報の漏えい報告に関する決裁文書	・所管事業者における個人情報漏えい等事案の発生についての決裁文書	庶務						
		(2)法務省が保有する個人情報の漏えいに関する事	①保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	庶務	漏えい事案の対応	〇〇年度個人情報報告書	3年	廃棄		
			②法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告に関する決裁文書	・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	庶務						
(3)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	庶務	個人情報ファイルの管理	〇〇年度個人情報事前通知	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	庶務							〇〇年度個人情報修正・廃止	3年
25	行政運営の改善に関する事項	(1)さわやか行政サービス運動に関する重要な経緯	さわやか行政サービス運動の活動状況に関する文書	・さわやか行政サービス推進に関する文書	庶務	さわやか行政サービス運動	〇〇年度行政サービス推進	3年	廃棄		
			(2)意見公募手続の実施報告等に関する事	意見公募手続及び結果公示手続の報告に関する文書	・各局部課等からの報告	庶務	意見公募手続・結果公示手続	意見公募手続報告(〇〇年度分)	5年	廃棄	
26	組織の運営に関する事項	(1)組織の運営及び基本方針の検討その他の重要な経緯	局務運営の基本方針を記載した文書	・局務運営基本方針	庶務	局務運営基本方針	〇〇年度局務運営基本方針	3年	廃棄		
			(2)事務処理の簡素・効率化に関する事	事務処理の簡素・効率化に関する文書	・事務処理の簡素・効率化に関する決裁文書	庶務	事務処理の簡素・効率化	〇〇年度事務処理の簡素・効率化	3年	廃棄	
27	広報に関する事項	(1)局報に関する事	局報に関する決裁文書	・編集会議に関する文書 ・局報に関する決裁文書 ・掲載及び取材依頼に対する対応文書 ・広報希望テーマ提出に係る決裁文書	庶務	局報	〇〇年度局報	3年	廃棄		
			(2)広報資料に関する事	パンフレット・リーフレット・広報誌作成に関する文書	・パンフレット・リーフレット・広報誌作成に係る決裁文書	庶務	広報誌	〇〇年度広報誌作成	5年	移管	
		(3)ホームページに関する事	開設・見直し及び更新に関する文書	・開設・見直しに係る文書 ・更新に係る文書	庶務	ホームページ	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄		
		(4)広報活動に関する事	①法の日週間に関する文書	法の日週間実施に係る決裁文書	・法の日週間実施に係る決裁文書 ・法の日週間実施結果報告書	庶務	法の日週間	〇〇年度法の日週間実施	3年	移管	
				②憲法週間に関する文書	・憲法週間実施に係る決裁文書 ・憲法週間実施結果報告書	庶務	憲法週間	〇〇年度憲法週間実施	3年	移管	
		③社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書	・社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書 ・中央推進委員会開催に係る決裁文書	庶務	社明運動	〇〇年度社会を明るくする運動の推進	1年	移管		
			④見学に関する文書	・見学依頼書 ・見学受付報告書	庶務	見学	〇〇年度見学依頼書等	1年	廃棄		
		⑤協力依頼に関する文書	・協力依頼書 ・協力依頼通知書	庶務	協力依頼	〇〇年度協力依頼書等	1年	廃棄			
		⑥後援名義依頼に関する事項	・後援名義依頼書 ・回答書	庶務	後援名義	〇〇年度後援名義依頼書等	1年	廃棄			
		⑦広報推進に関する事項	広報推進に関する決裁文書	庶務	広報推進	〇〇年度広報推進	3年	廃棄			
・休日無料相談所の開設に係る決裁文書	庶務		広報推進	〇〇年度行政サービス(休日無料相談所)	5年	廃棄					
⑧電子メール受付システムに関する文書	取扱説明書 ・マニュアル ・配布資料	庶務	システム	〇〇年度メールワイズ	システム廃止日に係る特定日以後3年	廃棄					
(5)行政相談に関する事	行政相談に関する文書	・行政相談実施に係る決裁文書 ・行政相談実施結果報告書	庶務	行政相談	〇〇年度行政相談実施	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)			
			・協力依頼に関する文書 ・協力依頼通知書	庶務	協力依頼	〇〇年度協力依頼書等	1年	廃棄	
	(6)広報に関する事項	SNSに関する文書	・YouTubeに掲載して発信した文書	庶務	広報活動	広島局SNS(YouTube・広島法務局チャンネル)	常用	廃棄	
28	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災・庁舎管理	3年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書 ・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・業務継続計画	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄	
		(3)東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書 ・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	庶務	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
		(4)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	庶務	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係
29	国民保護業務に関する事項	(1)政府総合図上訓練の協議・実施に関する事項	計画の協議に関する決裁及び実施結果に関する文書 ・決裁文書 ・結果報告書	庶務	訓練	〇〇年度政府総合図上訓練	3年	廃棄	
		(2)武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第32条第6項において準用する同条第3項の規定に基づく国民の保護に関する基本方針変更の経緯	基本方針変更の協議の連絡調整に関する文書 ・決裁文書 ・基本方針	庶務	基本方針	〇〇年度国民保護基本方針	3年	廃棄	
		(3)武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第33条第4項に基づく国民保護計画の制定又は改廃に関する事項	①計画立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書 ・計画立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に係る決裁文書	庶務	例規	〇〇年度法務省国民保護計画の制定(又は改廃)	10年	廃棄	
			②例規 ・法務省国民保護計画	庶務	例規	法務省国民保護計画	常用	廃棄	
		(4)国民保護計画に基づく実施要領の制定又は改廃に関する事項	①要領立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書 ・要領立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に関する決裁文書	庶務	例規	〇〇年度法務省国民保護計画本省実施要領の制定(又は改廃)	10年	廃棄	
			②例規 ・法務省国民保護計画本省実施要領	庶務	例規	法務省国民保護計画本省実施要領	常用	廃棄	
30	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道機関に対する発表文書 ・記者会見要旨に関する決裁文書 ・報道機関対応に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度報道機関対応	3年	廃棄	
31	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関する事項	レクリエーションの開催に関する文書 ・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	レクリエーション	〇〇年度レクリエーション	1年	廃棄	
32	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書 ・総合法律支援に関する決裁文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄	
33	事務分掌に関する事項	事務分掌	事務分掌について記載した文書 ・事務分掌	庶務	事務分掌	〇〇年度事務分掌	5年	廃棄	
34	名刺作成に関する事項	名刺作成に関する事項	名刺作成について記載した文書 ・名刺作成依頼書	庶務	名刺	〇〇年度名刺作成	1年	廃棄	
35	庁用自動車に関する事項	庁用自動車の運行に関する事項	庁用自動車の運行に関する日誌簿 ・自動車運行日誌簿	庶務	運行日誌	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄	
36	AED設置に関する事項	AED設置に関する事項	AED設置に関する管理台帳 ・AED管理台帳 ・AED設置に関する決裁文書	庶務	AED	〇〇年度AED管理台帳	30年	廃棄	
37	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	①ご意見等の受理及び回答処理に関する文書 ・一般国民からのご意見等に係る決裁文書	庶務	受理・処理	〇〇年度法務省ホームページに寄せられたご意見等	1年	廃棄	
			②ご意見等の回答処理に関する文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書	庶務	受理・処理	〇〇年度ご意見・ご提案等に対する回答	1年	廃棄	
			③ご意見等の受理・回答月例報告 ・受理・回答月例報告	庶務	月例報告	〇〇年度電子メール受理・回答件数	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意見収集カードを管理する帳簿	・意見収集カード管理簿 ・意見等収集カード	庶務	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄		
38	予算及び決算に関する事項	(1)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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		
				・出張計画書 ・旅程表	庶務	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
				・業務命令簿	庶務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄		
				・旅行命令に関する決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅行命令事務	5年	廃棄		
	(2)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(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	庶務	予算執行	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄			
				庶務	予算執行	〇〇年度旅費予算	3年	廃棄			
		(3)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(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令簿	庶務	物品管理	〇〇年度物品受領命令簿	1年	廃棄		
			② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用証	庶務	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		
	③ 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿		・物品返納命令書(写)	庶務	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄			
	④ 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿		・郵便書留簿	庶務	郵便受付	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
	39	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	庶務	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
	40	各部課の事務の連絡調整に関する事項	各部課、他の行政機関からの連絡、依頼及び各部課、他の行政機関への連絡、依頼に関すること	各部課、他の行政機関からの連絡、依頼文書及び各部課、他の行政機関への連絡、依頼文書のうち、定型的・日常的な文書	・事務連絡 ・案内 ・協力依頼	庶務課	連絡調整	〇〇年度連絡調整に関する書類	1年未満	廃棄	
41	所管外に関する事項	各部課からの連絡、依頼に関すること	各部課からの連絡、依頼文書のうち定型的・日常的な文書	・事務連絡 ・求報告 ・調査報告	庶務課	所管外	〇〇年度所管外関係書類	1年未満	廃棄		
42	上記1から41に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項				電子文書写し(庶務課)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル	

備考
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の別表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。

(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