

広島法務局職員課 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	(1)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, 新旧対象条文, 参照条文 ・上申書	職員	文書	〇〇課 〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	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・通達その他例規に関する文書の管理(人事)	訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令 ・通達 ・その他例規	人事	訓令・通達	訓令・通達その他例規(人事)	30年	廃棄		
		(3)訓令・通達その他例規に関する文書の管理(給与)	訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令 ・通達 ・その他例規	給与	訓令・通達	訓令・通達その他例規(給与)	30年	廃棄		
		(4)訓令・通達その他例規に関する文書の管理(企画研修)	訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令 ・通達 ・その他例規	企画研修	訓令・通達	訓令・通達その他例規(企画研修)	30年	廃棄		
		(5)訓令・通達その他例規に関する文書の管理	訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令 ・通達 ・その他例規	職員	訓令・通達	訓令・通達その他例規(職員)	30年	廃棄		
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員	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	
				・他律的に業務の比重が高い部署の指定及び変更通知	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度他律的業務の比重が高い部署の指定及び変更通知	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日の属する年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	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	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
					・休暇状況報告書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年休暇状況報告書	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定
			・休暇等関係報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇等関係報告書	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定		
			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	職員	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	
				・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務請求	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
				・休憩時間の変更事由申出書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度休憩時間変更事由申出	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
				・勤務時間割振り指定簿	職員	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	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
			⑥非常勤職員の出勤状況に関する文書	・年休付与に関する決裁文書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
			⑦勤務時間管理に関する文書	・勤務時間に関する文書	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	3年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
				・勤務時間に関する報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告	5年	廃棄	人事 H28.7.1改定	
			(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業等の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
					・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
(3)人事記録に関すること	人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令			
		・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	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)			
(4)職員の人事管理に関する文書		職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	
		職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄	
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事
		職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告書	5年	廃棄	人事 国家公務員倫理法
			・株取引等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度株取引等報告書	5年	廃棄	人事 国家公務員倫理法
			・所得等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度所得等報告書	5年	廃棄	人事 国家公務員倫理法
		職員の昇給・昇格に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告書	5年	廃棄	人事 国家公務員倫理法
			・国家公務員倫理週間に関する文書 ・国家公務員倫理教育に関する文書	人事	人事管理	国家公務員倫理に関する通知・事務連絡	5年	廃棄	
		職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人事
		職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	
			・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄	
			・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄	
		就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄	
		人事統計報告に関する文書	・人事統計報告に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事統計報告	3年	廃棄	
		職員名簿等に関する文書	・職員名簿 ・職員票 ・事務分担表	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	5年	廃棄	
		職員の住所に関する文書	・住所等変更届	給与	人事管理	住所等変更届	届出事由の消滅の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
(5)労務管理に関すること	職員団体に決裁文書	・許可	人事	労務管理	職員団体	3年	廃棄		
(6)人事評価に関すること	職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		
	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		
(7)職員の給与及び手当に関すること	退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄		
		・退職理由の記録に関する文書	人事	手当	退職理由の記録	5年	廃棄		
	赴任旅費に関する文書	・赴任旅費に関する決裁文書	人事	手当	〇年度赴任旅費	5年	廃棄		
	勤勉手当に関する文書	・勤勉手当に関する決裁文書	人事	手当	〇年度勤勉手当	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)			
		手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届, 扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届, 住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届, 通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・広域異動手当支給調書 ・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿・報告書	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事
			・扶養手当認定関係書類	給与	手当	扶養手当認定関係書類	5年1月	廃棄	
			・住居手当認定関係書類	給与	手当	住居手当認定関係書類	5年1月	廃棄	
			・通勤手当認定関係書類	給与	手当	通勤手当認定関係書類	5年1月	廃棄	
			・単身赴任手当認定関係書類	給与	手当	単身赴任手当認定関係書類	5年1月	廃棄	
			・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	給与	手当	〇〇年度特殊勤務実績簿・手当整理簿	5年1月	廃棄	人事
		子ども手当支給に関する文書	・子ども手当認定請求書 ・子ども手当現況届 ・子ども手当受給者台帳	給与	手当	子ども手当	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	給与	手当	児童手当	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		超過勤務手当の運用に関する人事院事務総長との協議	・給実甲第1115号の協議関係書類	給与	手当	給実甲第1115号の協議関係書類	決定の効力が失われた日から起算して5年1月	廃棄	人事
	(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係	企画研修	研修	〇〇年度〇〇研修計画	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)				
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	企画研修	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		
		職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材	企画研修	研修	研修教材(〇〇法)【〇〇研修実施機関】	5年	廃棄		
		法務総合研究所広島支所寮及び同支所教室の使用許可に関する文書	・法務総合研究所広島支所寮及び同支所教室の使用許可願	企画研修	研修	法務総合研究所広島支所寮・支所教室使用許可願	1年	廃棄		
3	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	・出張計画書 ・旅程表	職員	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	職員	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
			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	職員	予算執行	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄	
			給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	
				・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	
				・給与異動情報通知	給与	給与異動	給与異動情報	5年	廃棄	
				・給与支給に関する決裁文書 ・給与振込に関する文書 ・追給・戻入通知書	給与	給与支給	給与関係書類	5年	廃棄	
				・給与支払証明書	給与	給与証明	給与支払証明書	5年	廃棄	
				・給与法改正書類	給与	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄	
			給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	給与控除	住民税徴収書類	5年	廃棄	
				・宿舍料徴収依頼書	給与	給与控除	宿舍料徴収依頼	5年	廃棄	
			給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によるなくなる日までの間	廃棄	人事
			源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	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)				
			・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年間	廃棄		
			給与統計に関する書類	・財務省給与等実態調査 ・人事院国家公務員給与等実態調査	給与	給与統計	諸手当等統計報告	5年	廃棄	
			・現員現給調	給与	給与予算	現員現給調	3年	廃棄		
			・人件費所要見込額調	給与	給与予算	人件費所要見込額調	3年	廃棄		
			・退職者給与予算所要額調書	給与	給与予算	退職者給与予算所要額調書	3年	廃棄		
	(2)職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)	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	職員	郵便受付	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
4	文書の管理に関する事項	(1)文書収発の管理	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	職員	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	職員	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		
	(2)文書の管理等	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書廃棄認可に関する決裁書類 ・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書	職員	管理するための帳簿	文書保管・廃棄関係書類	5年	廃棄		
		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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	職員	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	職員	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			
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	職員	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	職員	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年と登録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	広島法務局行政文書取扱規則一部改正(H30.1.12)年度調整・保存期間変更			
5	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文書	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿	職員	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
6	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄	
			欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄	
7	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄	
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄		
			表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書 ・被表彰者の決定に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄	
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	人事	監査	〇〇年度監査企画立案	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)				
		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	人事	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄		
9	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	平成11年7月19日法務省厚第168号
				・財形預入額等控除明細書	給与	財形貯蓄	財形預入額等控除明細書	当該明細書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から2年	廃棄	平成11年7月19日法務省厚第168号
			財産形成貯蓄等に関する書類	・財産形成貯蓄等に関する通知	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等関係書類	5年	廃棄	
				・財産形成貯蓄等の契約金融機関に関する書類	給与	財形貯蓄	契約金融機関関係書類	5年	廃棄	
				・財形給与機関異動通知書	給与	財形貯蓄	財形給与機関異動通知書	5年	廃棄	
			財産形成貯蓄等の統計に関する書類	・財産形成貯蓄等実施状況調査	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	調査対象日の属する年の翌年の1月1日から1年	廃棄	平成11年7月19日法務省厚第168号
		(2)補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人事
		(3)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	企画研修	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事
			各種健康診断に関する文書	・各種健康診断の実施に係る決裁文書 ・人間ドックの受診に関する決裁文書 ・健康管理医委嘱に関する決裁文書	企画研修	健康安全管理	〇〇年度一般・特別定期健康診断	3年	廃棄	
			メンタルヘルスに関する文書	・こころの健康に関する健康管理医委嘱に係る決裁文書 ・メンタルヘルス講習会の開催についての決裁文書	企画研修	健康安全管理	〇〇年度メンタルヘルス	5年	廃棄	
健康診断定期報告書	・健康診断結果等の報告に関する決裁文書 ・国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告に関する決裁文書		企画研修	健康安全管理	健康診断定期報告書	3年	廃棄			
職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知		企画研修	健康安全管理	健康安全管理に関する通知・事務連絡	3年	廃棄			
健康安全管理委員会に関する文書	・健康安全管理委員会の開催に係る決裁文書		企画研修	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理委員会	3年	廃棄			
ハラスメント防止に関する文書	・ハラスメントの防止に向けた取組に関する決裁文書		人事	健康安全管理	〇〇年度ハラスメント防止	5年	廃棄			
(4)個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金に関する文書のうち、定型な業務連絡	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	給与	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金に関する書類	1年未満(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日を起算日とする。)	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)			
			・加入者の資格確認に関する照会書	給与	個人型確定拠出年金	加入者の資格確認に関する照会書	1年未満	廃棄	
		給与から控除する掛金についての通知書	・掛金通知書	給与	個人型確定拠出年金	掛金通知書	3年	廃棄	
10	会議、会同等に関する事項	会議、会同等に関する重要な経緯	・会議、会同等の準備に関する決裁文書 ・会議、会同等に提出された文書	人事	会議	会議	5年	廃棄	
		会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・職員課が主催する会議又は打合せ等に関する文書 ・他課が主催する会議又は打合せ等に関する文書	職員	会議	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	
		・会議、会同等の準備に関する決裁文書 ・会議、会同等に提出された文書	・職員課が主催する会議又は打合せ等に関する文書 ・他課が主催する会議又は打合せ等に関する文書	企画研修	会議	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	
11	本省との往復に関する事項	本省からの依頼、本省への報告等に関する事項	・官房人事課からの依頼、同課への報告等に関する決裁文書 ・官房会計課からの依頼、同課への報告等に関する決裁文書 ・民事局からの依頼、同課への報告等に関する決裁文書	人事	報告等	本省往復	5年	廃棄	
12	管内地方法務局、各課・各庁との往復に関する事項	人事係からの依頼、人事係への報告等に関する事項	・人事係からの依頼、人事係への報告等に関する決裁文書	人事	報告等	管内往復	5年	廃棄	
13	会計機関に関する事項	会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	人事	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	
14	各課等との往復に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関する事項	各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書	職員	連絡等	〇〇年度所管外関係書類	1年	廃棄	
15	雑事に関する事項	企画研修係所管の雑事に関する事項	企画研修係に関する簡易な書類	企画研修	雑事	企画研修係に関する簡易な書類	1年	廃棄	
16	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事項	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	職員	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
17	防災及び警備に関する事項	(1)東日本大震災に関する事項 (2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	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 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	職員	防災	〇〇年度東日本大震災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	5年	廃棄	
18	上記1から17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(職員課)	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
19	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	職員	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	
20	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	・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	職員	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

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