

広島法務局監査専門官室 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	監査	組織	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	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		
				監査	事務分掌	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	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		
				監査	文書	〇〇訓令・通達(平成〇年度分)	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 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関すること	訓令通達に関する文書	・訓令・通達その他の例規類	監査	訓令・通達	〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
			・訓令・通達その他の例規類(所管外)	監査	訓令・通達	〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	30年	廃棄		
3 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	監査	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	監査	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	監査	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	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	
			・テレワーク勤務管理表	監査	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	監査	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	監査	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
4 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	・出張計画書 ・旅程表	監査	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	監査	出張	〇〇年度業務命令簿	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)				
		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	監査	予算執行計画	〇〇年度予算執行計画	3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(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	監査	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
5	文書の管理等に関する事項	①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	監査	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	監査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	監査	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	監査	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		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・文書保管・廃棄関係書類	監査	管理するための帳簿	〇〇年度文書保管・廃棄関係書類	5年	廃棄	
				監査	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	監査	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	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	監査	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	
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	各種事務監査の強化・充実に関する文書	・各種事務監査の強化・充実関係書類	監査	事務監査	〇〇年度各種事務監査の強化・充実関係書類	5年	廃棄	
8	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務の包括的民間委託の導入関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託の導入関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託の監督関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託の監督関係書類	5年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報)	5年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度事業報告書(月報)	5年	廃棄		
			・処理事件数統計表	監査	包括的民間委託	〇〇年度処理事件数統計表	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)			
			・実施状況管理簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄	
			・実施計画関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施計画関係書類	5年	廃棄	
			・事務室レイアウト関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度事務室レイアウト関係書類	5年	廃棄	
			・入札実施要項関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度入札実施要項関係書類	5年	廃棄	
			・契約書・手引書等関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度契約書・手引書等関係書類	5年	廃棄	
			・現地見学会・業務説明会関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度現地見学会・業務説明会関係書類	5年	廃棄	
			・入札実施手続関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度入札実施手続関係書類	5年	廃棄	
			・評価委員会関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度評価委員会関係書類	5年	廃棄	
			・窓口責任者研修関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度窓口責任者研修関係書類	5年	廃棄	
			・利用者アンケート関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート関係書類	5年	廃棄	
			・乙号事務監査関係書類	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務監査関係書類	5年	廃棄	
9	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	・法務局に寄せられた意見・要望等の対応に関する文書	監査	意見要望	〇〇年度法務局に寄せられた意見・要望等の対応に関する文書	5年	廃棄	
			・お客様相談室関係書類	監査	意見要望	〇〇年度お客様相談室関係書類	5年	廃棄	
			・意見等収集カード管理簿	監査	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
10	国有財産に関する事項	(5)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する文書	・防災ファイル引継簿	監査	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
11	政策評価及び行政評価に関する事項	政策評価及び行政評価に関する文書	・政策評価及び行政評価・監視関係書類	監査	政策評価・行政評価	〇〇年度政策評価及び行政評価・監視関係書類	5年	廃棄	
12	公共調達の適正化に関する事項	公共調達の適正化に関する文書	・公共調達の適正化等関係書類	監査	公共調達	〇〇年度公共調達の適正化等関係書類	5年	廃棄	
13	統括監査専門官事務に関する事項	統括監査専門官事務に関する文書	・統括監査専門官事務関係書類	監査	統括監査専門官	〇〇年度統括監査専門官事務関係書類	5年	廃棄	
14	会議に関する事項	会議に関する文書	・会議関係書類	監査	会議	〇〇年度会議関係書類	3年	廃棄	
			・会議関係書類(主催以外のもの)	監査	会議	〇〇年度会議関係書類(主催以外のもの)	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)			
15 雑書に関する事項	雑書に関する事	雑書に関する文書	・雑書	監査	雑書	〇〇年度雑書	1年	廃棄	
16 所管外に関する事項	所管外に関する事	所管外に関する文書	・所管外関係書類	監査	所管外	〇〇年度所管外に関する書類(〇〇課)	1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	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	監査	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
	(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事	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	監査	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
18 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	監査	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	広島法務局管区内における公益通報事務処理要領全部改正
19 上記1から18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(監査専門官室)	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