

広島法務局民事行政部民事行政調査官室 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	民事行政調査	組織	訓令・通達(平成○年度分)	10年	廃棄			
				民事行政調査	事務分掌	訓令・通達(平成○年度分)	10年	廃棄			
				民事行政調査	文書	訓令・通達(平成○年度分)	10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	超過勤務命令簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○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	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			③休暇に関する文書	休暇簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○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 ・代休日の指定簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
					民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄		
					民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	3年	廃棄		
					民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			⑤早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄			
			⑥出勤状況報告	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	3年	廃棄			
			⑦テレワーク勤務管理表	民事行政調査	勤務時間・休暇	○○年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
(2)引継ぎに関する事項	事務引継ぎに関する文書	事務引継書	民事行政調査	服務	○○年度事務引継書	3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	民事行政調査	出張	○○年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
			・業務命令簿	民事行政調査	出張	○○年度業務命令簿	5年	廃棄			
			・執行計画	民事行政調査	予算執行計画	○○年度予算執行計画	3年	廃棄			
			・郵便書留簿	民事行政調査	管理するための帳簿	○○年度郵便書留簿	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	民事行政調査	管理するための帳簿	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄				
4	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	民事行政調査	標準文書保存期間基準(現行)	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	民事行政調査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成○年度)	10年	廃棄		
				②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	民事行政調査	管理するための帳簿	○○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	
						民事行政調査	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
						民事行政調査	行政文書の管理	○○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	民事行政調査	行政文書の管理	○○年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
				④取得した文書の管理を行うための帳簿	庁外発送簿	民事行政調査	管理するための帳簿	○○年度庁外発送簿	1年	廃棄	
5	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	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	民事行政調査	情報セキュリティ	○○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	
6	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	意見要望に関する文書	意見要望	民事行政調査	意見要望	○○年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	R4.3.31改定	
7	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他の重要な経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	○○年度法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30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)				
8	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	10年	廃棄	
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄	
			③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方務局分)	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄	
			④登記所適正配置関係訴訟判決書	・登記所適正配置関係訴訟に関する文書	民事行政調査	登記所適正配置関係	〇〇年度登記所適正配置関係訴訟判決書	30年	廃棄	
9	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄	
			・証明書等発行請求機に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度 証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			・オンライン申請に関する文書	民事行政調査	オンライン促進	〇〇年度オンライン申請	5年	廃棄		
			・法教育に関する文書	民事行政調査	法教育の推進	〇〇年度法教育	5年	廃棄		
			・職員の人材育成に関する文書	民事行政調査	人材育成	〇〇年度職員人材育成	5年	廃棄		
			・集中書庫の利用計画に関する文書	民事行政調査	集中書庫	〇〇年度集中書庫	5年	廃棄		
			(2)会議・会同等に関する事項	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	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄		
		③会議・会同の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	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度調査官事務打合せ会	5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	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通知文書	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度会同準備	5年
②会議・会同等に提出された文書	・配布資料				民事行政調査	会議・会同	〇〇年度会議・会同配布資料	5年	廃棄	
③会議・会同の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文書				民事行政調査	会議・会同	〇〇年度会同結果	5年	廃棄	
11	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基盤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	・機構要求書 ・定員要求書	民事行政調査	組織官職等要求	〇〇年度定員・定数の要求(平成〇〇年度要求)	10年	廃棄	
12	訓令・通達その他例規に関する事項	訓令・通達その他例規に関する事項	訓令・通達その他例規に関する文書	訓令・通達その他例規	民事行政調査	訓令・通達その他例規	〇〇年度訓令・通達その他例規	30年	廃棄	
					民事行政調査	訓令・通達その他例規	〇〇年度訓令・通達その他例規(所管外)	30年	廃棄	
13	所管外に関する事項	所管外に関する文書に関する事項	所管外に関する文書	所管外関係書類	民事行政調査	所管外に関する文書	〇〇年度所管外関係書類	1年	廃棄	
14	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	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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
15	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	防災ファイル引継簿	民事行政調査	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
16	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	民事行政調査	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	
17	上記1から16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(民事行政調査官室)	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