

札幌法務局庶務課 標準文書保存期間基準

令和元年7月1日改正

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	(規則別表1の関連事項)	
				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	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	本省からの訓令・通達(庶務課所管に関するもの) ・情報セキュリティに関する通達等 ・文書管理に関する通達等 ・情報公開に関する通達等	庶務	訓令・通達	令和〇〇年度庶務に関する訓令・通達(本省)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項4を参照	
				庶務	訓令・通達	庶務以外に関する訓令・通達	30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		(別表1事項14を参照)	
			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	・例規集	庶務	例規	例規集	常用	廃棄		
				・例規集	庶務	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
				・例規集	庶務	例規	例規集(不動産登記実務編)	常用	廃棄		
				・庶務課主管の札幌法務局訓令	庶務	訓令・通達	令和〇〇年度庶務に関する札幌法務局例規	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				・例規集管理・運営に関する訓令・通達	庶務	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1の事項22を参照
				・例規集実務編	庶務	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄		
			② ①以外のもので継続的に保存する必要のないもの	訓令・通達・例規(庶務課所管以外のもの)	庶務	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項14を参照
				③制定又は改廃のための決裁文書	・札幌法務局の訓令案・通達案、決裁文書 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	訓令原簿	令和〇〇年度訓令原簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
	・札幌法務局の訓令件名簿	庶務	訓令簿	令和〇〇年度訓令簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄					
2 文書の管理等に関する事項	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	庶務	標準文書保存期間基準	庶務課標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			・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	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		②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。)	・行政文書の管理に関する文書(訓令・通達以外) ・文書管理システム運用等に関する文書 ・文書管理に関する報告文書(移管・廃棄・延長を除く)	庶務	行政文書の管理	令和〇〇年度行政文書ファイルの管理	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する文書 ・延長に関する文書	庶務	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			・保有個人情報の管理に関する文書(訓令・通達以外)	庶務	保有個人情報の管理	令和〇〇年度保有個人情報の管理	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			・書留受付・配布簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度書留郵便等受付・配布簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・郵便等受渡簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年登記申請書等郵便受渡簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除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		
			・庁外送付簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年庁外送付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			④ 決裁文書の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			⑤ 行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・職員以外の者からの閲覧申し出に関する受付簿 庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年公文書閲覧受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
				・他課の職員への文書貸し出しに関する帳簿 庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年保存文書貸出簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			⑥ 訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書 庶務	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
				・他局、局内各課等からの連絡に関する文書(地方局から送付を受けた訓令を含む) 庶務	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
3	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	組織	沿革誌	常用	廃棄		
4	組織に関する事項	組織の運営及び基本方針の検討その他の重要な経緯	① 局務運営の基本方針及び年間行事予定の策定を記した文書	・年間主要行事予定表 ・局務運営基本方針 庶務	局務運営	〇〇年度局務の運営企画	作成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		
			② 事務分掌について記載した文書	・事務分掌 庶務	事務分掌	〇〇年事務分掌	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
5	個人及び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	① 開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・開示決定通知書 ・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	令和〇〇年度行政文書開示請求書類	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		別表1の事項11・12を参照
			② 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	令和〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			③ 開示実施手数料に関する帳簿	・開示実施手数料償還請求書(写) 庶務	行政文書の開示請求	令和〇〇年度開示実施手数料償還請求関係書類つづり込み帳	取得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		
		(2) 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 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	令和〇〇年度行政文書の開示請求に係る審査請求	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 庶務							
			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 庶務						
			④ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書 庶務						

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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する圍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	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知文書(写)	庶務	行政文書の開示請求に係る訴訟	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・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)	庶務							
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)								
	(4)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重要な経緯	①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	・保有個人情報開示請求書 ・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・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案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・開示決定に係る通知書の写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書 ・開示請求等に関する合議(協議)書類	庶務	保有個人情報開示請求手続	令和〇〇年度保有個人情報開示請求書類	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			
			・保有個人情報訂正請求書 ・訂正決定等に係る決裁文書 ・訂正決定期限の延長等に係る決裁文書 ・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案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・訂正の決定に係る通知書の写し ・保有個人情報の訂正の実施方法等申出書 ・訂正請求等に関する合議(協議)書類	庶務	保有個人情報訂正請求手続	令和〇〇年度保有個人情報訂正請求書類	訂正(不訂正)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・保有個人情報利用停止請求書 ・利用停止決定等に係る決裁文書 ・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・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案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・保有個人情報の利用停止の実施方法等申出書 ・利用停止請求等に関する合議(協議)書類	庶務	保有個人情報利用停止請求手続	令和〇〇年度保有個人情報利用停止請求書類	利用停止(不利用停止)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	②開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示請求事案管理簿	庶務	開示請求	令和〇〇年度保有個人情報開示請求事案管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
		・保有個人情報訂正請求事案管理簿	庶務	訂正請求	令和〇〇年度保有個人情報訂正請求事案管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
		・保有個人情報利用停止請求事案管理簿	庶務	利用停止請求	令和〇〇年度保有個人情報利用停止請求事案管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	(5)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査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	令和〇〇年度保有個人情報の開示請求等に係る審査請求	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審査会等文書	・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									

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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(6)保有個人情報の開示請求等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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る訴訟	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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	
6	情報公開事務に関する事項	情報公開事務の系統等に関する重要な経緯	行政文書及び保有個人情報開示請求手続等に関する文書 行政文書及び保有個人情報開示請求に関する報告	・事務取扱要領 ・配布資料 ・施行状況報告書等	庶務	情報公開	情報公開事務 令和〇〇年度情報公開事務報告	常用	廃棄	
7	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 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書 ⑤異動者の出勤状況に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・非常勤職員出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・出勤状況報告	庶務	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿 令和〇〇年出勤簿 令和〇〇年非常勤職員出勤簿 令和〇〇年休暇簿 令和〇〇年振替通知簿 令和〇〇年代休日指定簿 令和〇〇年度出勤状況報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年 作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄 人事 人事 人事 人事 人事	備考二
		(2)職員の給与及び手当に関すること	手当届出・手当認定簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務手当報告書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務手当報告書	庶務	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿 令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿 令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月 作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月 作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄 廃棄 廃棄	
		(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	庶務	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	庶務	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
8	予算及び決算に関する事項	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	①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 出張計画書 出張旅程表 復命書 ・外出簿	庶務	出張	令和〇〇年度旅行命令簿 令和〇〇年度出張計画書 令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得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 廃棄 廃棄	別表1事項15を参照

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	(規則別表1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	庶務	郵便切手	令和〇〇年度郵便書留簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄						
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	庶務	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	取得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					
				・物品返納命令書	庶務	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	取得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					
				・自動車燃料受払簿	庶務	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	作成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					
		④給与支給金額の計算に関する書類	・勤務時間報告書(原簿)	庶務	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成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						
			9	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・乗用車運行日誌(1号車及び3号車)	庶務	庁用車	令和〇〇年乗用車運行日誌	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			10	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	・各種表彰に関する決裁文書 ・退職者感謝状に関する文書 ・その他感謝状等に関する文書	庶務	表彰	令和〇〇年度永年勤続・退職者表彰・その他感謝状等	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項20を参照
			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	情報システムの整備・運用に関する文書	・システムの整備・運用に関する決裁文書 ・資料	庶務	通信システム	令和〇〇年度法務局通信ネットワークシステム(LAN)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項23を参照
庶務	通信システム	令和〇〇年度法務省情報ネットワーク基本システム(WAN)					取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5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 ・セキュリティ研修等の決裁文書等	庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年情報セキュリティ	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	・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	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄					
				庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	常用	廃棄						
				庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄						
				庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度課室等外部電磁的記録媒体管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄						
13	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①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	庶務	監査	令和〇〇年度監査企画立案書類	作成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		別表1事項25を参照			
			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 ・監査結果報告書	庶務	監査	令和〇〇年度監査実施結果報告書	作成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					
14	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始の届出に係る文書	・公印簿目録 ・公印使用開始届	庶務	公印	公印簿(現行)	常用	廃棄					
			②公印の廃止届に係る文書	・公印使用廃止届 ・除却公印届	庶務	公印	令和〇〇年度廃止公印簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄					
			③公印の複製に係る文書	・公印作成申請書 ・公印複製申請書 ・公印交付書	庶務	公印	令和〇〇年公印の作成・複製	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄					
			④公印の証明に係る文書	・公印証明申請に係る決裁文書	庶務	公印	令和〇〇年公印証明	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄					
15	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・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
					庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局ブロック管内)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
					庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(札幌法務局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
					庶務	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(地方局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
					庶務	会議・会同	令和〇〇年度他官署等会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①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	令和〇〇年防災業務	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		②例規	防災・国民保護実施要領	庶務	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
		③危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	庶務	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
	(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	庶務	防災	業務継続計画	常用	廃棄		
17 広報に関する事項	所掌事務の広報等に関すること	①法務局ホームページの運営等に関する文書	・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	令和〇〇年法務局ホームページ運営・管理	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		別表1の23を参照
		②憲法週間、法の日週間に関する文書	・実施通知書 ・結果報告書	庶務	広報	令和〇〇年憲法週間・法の日週間	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		③名刺印刷機利用に関する文書	・名刺印刷機利用承認	庶務	広報	令和〇〇年名刺印刷機利用承認	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		④局報の編集等に関する文書	・編集に関する決裁文書	庶務	局報	令和〇〇年度局報編集書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・札幌法務局局報	庶務	局報	令和〇〇年度局報	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
・他局の局報	庶務	局報	令和〇〇年度他局の局報	取得の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄					
18 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こと	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	令和〇〇年総合法律支援	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
19 行政に対する意見・相談に関する事項	(1)法務局行政に関する意見・相談	書面、電話、メール等による意見・相談に関する文書	・書面による意見・相談等 ・ホームページに寄せられた意見・相談等 ・電話による意見・相談等	庶務	意見・要望	令和〇〇年意見・要望	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
	(2)行政に関する意見・相談	行政相談に関する文書	・行政相談実施に関する決裁文書 ・実施結果報告書	庶務	行政相談	令和〇〇年度行政相談所	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
20 行政運営改善に関する事項	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運動推進に関する文書	庶務	さわやか行政サービス運動	令和〇〇年度さわやか行政サービス運動	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
21 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 ・相談書	庶務	公益通報	令和〇〇年公益通報	通報処理が終了した日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
22 視察に関する事項	管内事務視察に関する経緯	事務視察の企画・立案に関する決裁文書	・事務視察に関する決裁文書(札幌局管内、地方局、本省からの視察) ・資料	庶務	視察	令和〇〇年度事務視察等	取得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		

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