

札幌法務局統括監査専門官 標準文書保存期間基準

令和元年7月25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	・訓令・通達(統括監査専門官に関するもの)	監査	訓令・通達	令和〇〇年統括監査専門官に関する訓令・通達その他の例規	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		別表1の事項4を参酌
			・例規集管理・運営に関する訓令・通達	監査	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1の事項22を参酌
			・例規集実務編	監査	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行政文書	監査	訓令・通達	令和〇〇年所掌以外の訓令・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を参酌
2 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文書	監査	事務監査	令和〇〇年度事務監査企画立案(普通監査)	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を参酌
			・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	令和〇〇年度事務監査企画立案(普通監査・地方局)	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	H27.2.3新設	
			・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	令和〇〇年度事務監査企画立案(特別監査)	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 監査の実施・結果に関する文書	・会計事務監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度会計事務監査実施結果	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		
			・供託事務監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度供託事務監査実施結果	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		
			・登記事務監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度登記事務監査実施結果	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		
			・金員に係る事務監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度金員に係る事務監査実施結果	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	H27.4.1 追加	
			・情報管理に係る事務監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度情報管理に係る事務監査実施結果	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	H27.4.1 追加	
			・特別監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度特別監査実施結果	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		
			・特別監査結果報告書	監査	事務監査	令和〇〇年度特別監査実施結果(オンライン納付資料)	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	実施年度のみ	
・監査のフォローアップに関する文書	監査	事務監査	令和〇〇年度監査のフォローアップに関する文書	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					
3 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に関する実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年実施状況管理簿	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年発行請求機関係書類	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年改善指示関係書類	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年業務処理集計表	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		

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)				
			・乙号事務の包括的民間委託に関する実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年改善指示関係書類(解除・コンプライアンス研修)	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年利用者アンケート	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する乙号事務過誤事案及び苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年度乙号事務過誤事案及び苦情	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	平成27年1月年を年度に変更	
			・乙号事務の包括的民間委託に関する手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年手引書	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する入札に係る実施計画・実施要項に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年実施計画・実施要項関係書類	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する入札に係る現地見学会・業務説明会に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年現地見学会・業務説明会関係書類	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	実施年度のみ	
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る入札説明会・現地説明会に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年入札説明会・現地説明会関係書類	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	実施年度のみ	
			・乙号事務の包括的民間委託に関する入札に係るプレゼンテーションに関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年プレゼンテーション関係書類	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	実施年度のみ	
			・乙号事務の包括的民間委託に関する研修に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年乙号事務包括的民間委託事前・事後研修	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する打合せに関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年委託元責任者との打合せ・受託事業者との打合せ関係書類	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年周知に関する文書・受託事業者からの報告等関係書類(周知)	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年周知に関する文書・受託事業者からの報告等関係書類(報告)	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年周知に関する文書・受託事業者からの報告等関係書類(照会・回答)	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する乙号事務監査の実施に関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年乙号事務監査実施計画等	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		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する乙号事務監査結果報告書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年乙号事務監査実施結果	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		
4	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	監査	意見要望	令和〇〇年意見要望データベース	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		
5	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	監査	行政評価	令和〇〇年行政評価に関する書類	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		
6	公共調達に関する事項	公共調達に関する事項	公共調達に関する文書	監査	公共調達	令和〇〇年公共調達に関する書類	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		
7	会議に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	監査	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		
			・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文書	監査	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		

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)						
				監査	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				
8	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	監査	標準文書保存期間基準(現行)	統括監査専門官 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	監査	標準文書保存期間基準	令和〇〇年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)	・行政文書のファイルの管理に関する決裁文書	監査	行政文書の管理	令和〇〇年帳簿の保存・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			
				・移管に関する決裁文書								
				・廃棄に関する決裁文書								
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	監査	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	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			
				・秘密文書管理簿	監査	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	H30. 7. 13 追加		
				・庁外送付簿	監査	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	・決裁簿	監査	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	監査	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	監査	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課等)	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						
9	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	監査	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				
			・課室等外部電磁的記録媒体管理簿	監査	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の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	H29. 9. 7追加			
			・法務局通信ネットワークシステムにおける外部電磁的記録媒体等の使用登録等申請	監査	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	H29. 11. 7追加			
				監査	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の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	H29. 9. 7追加			
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	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	監査	防災	令和〇〇年防災業務	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			
			②例規	・防災・国民保護実施要領	監査	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	監査	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事項	①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	監査	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
11	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	・超過勤務命令簿	監査	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二を参照	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	監査	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	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	人事		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	監査	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	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		

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)						
		④勤務時間の割り振りに関する文書	・振替通知簿	監査	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	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			
			・代休日指定簿	監査	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	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			
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	監査	勤務時間・休暇	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3年	廃棄				
			(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	監査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月	廃棄		
				・管理職員特別勤務手当整理簿	監査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して5年1月	廃棄			
		・管理職員特別勤務手当報告書	監査	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から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					
		(3)引継に関する事項	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	監査	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			
		12 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物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	監査	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	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		別表1事項15を参照
					・物品返納命令書	監査	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	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		
				②給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	監査	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		
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  
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)