

広島法務局庶務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1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	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	庶務事務	〇〇年度沿革誌	30年	廃棄		
2	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・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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		
3	訓令及び通達	訓令及び通達	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	訓令簿	庶務	文書	訓令簿	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文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	庶務	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
			③ ①以外のもので継続的に保存する必要のない文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	庶務	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(本省)	10年	廃棄	
			④ ①以外のもので継続的に保存する必要のない文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	庶務	文書	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄	
4	個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	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(〇〇年度決定分)	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	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	①開示請求に関する文書	行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	②開示の実施に関する文書	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	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	③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 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
		(3)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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	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	廃棄 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	
		(4)行政文書の開示請求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	訴訟の提起・経過に関する文書	・係属に関する通知 ・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) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	行政文書の開示請求に係る訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 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	
		(5)保有個人情報の開示・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・利用停止決定等に関する重要な経緯	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	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する事	①開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示(訂正・利用停止)請求書類(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する事	②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	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)				
		③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・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(7)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議会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	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	廃棄 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		
	(8)保有個人情報の開示請求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	訴訟の提起・経過に関する文書	・係属に関する通知 ・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) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	保有個人情報の開示請求に係る訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 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		
5	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	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(〇〇年度決定分)	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	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
		②開示の実施に関する文書	・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	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
		③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 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(3)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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る審査請求	決定(〇〇年度決定分)	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	廃棄 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		

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)行政文書の開示請求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	訴訟の提起・経過に関する文書	・係属に関する通知 ・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・証人等調査(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	行政文書の開示請求に係る訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 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	情報公開法の施行状況に関する事項	情報公開法の施行状況調査等に関する文書	・情報公開法施行状況調査・調査票 ・情報公開、個人情報開示請求手数料及び実施手数料実績額調査	庶務	報告	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
7	保有個人情報保護法の施行状況に関する事項	保有個人情報保護法の施行状況等に関する文書	・保有個人情報保護法施行状況調査等に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理状況の点検及び監査等に関する決裁文書	庶務	報告	〇〇年度個人情報保護関係書類	3年	廃棄		
8	個人情報の保護に関する事項	法務省が保有する個人情報の漏えいに関する事項	①法務省保有個人情報保護管理規程に基づく保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書 ②法務省保有個人情報保護管理規程に基づく保有個人情報の漏えい事案の報告に関する決裁文書	庶務	漏えい事案の対応	〇〇年度個人情報報告書	3年	廃棄		
9	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	・永年勤続表彰状に関する決裁文書 ・永年勤続表彰の表彰式に関する決裁文書 ・退職者感謝状に関する決裁文書 ・退職者辞令交付式に関する決裁文書	庶務	表彰	〇〇年度永年勤続	10年	廃棄		
10	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	・現行の標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	庶務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 ・改定前の標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密封書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密封書受付簿	1年	廃棄	
				・書留等受信簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度書留等受信簿	1年	廃棄	
				・庁外発送簿	庶務	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	庶務	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	
				③法務省から送付された文書に関する決裁文書	・法務省から送付された文書に関する決裁文書(例規を除く)	庶務	文書	〇〇年度法務省から送付された通知(例規を除く)	5年	廃棄
	④行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された文書	・行政文書閲覧に関する文書 ・公文書閲覧目録に関する決裁文書	庶務	閲覧	〇〇年度公文書閲覧	1年	廃棄			
	⑤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、点検、監査等に関する決裁文書 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書 ・行政文書の紛失・誤廃棄の発生、防止等に関する決裁文書 ・行政文書管理に係る研修に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
		・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請	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)				
			・行政文書ファイル等持出記録簿	庶務	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	庶務	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		
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	情報システムの運用等に関する文書	・GSS、GIMA等の情報システムの整備・運用に関する決裁文書	庶務	システム運用	〇〇年度情報システム	3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通知、事務連絡、決裁文書 ・情報セキュリティ教育、自己点検に関する文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	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	・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 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・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	庶務	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
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理	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公印に係る文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止 ・公印の印影印刷の承認案	庶務	公印	〇〇年度公印	5年	廃棄	
			②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄	
			③公印の証明に関する文書	・公印証明に関する決裁文書	庶務	公印証明	〇〇年度公印証明	1年	廃棄	
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する重要な経緯	①登記官認印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	
			②登記官認印に関する文書	・登記官の認印に関する決裁文書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	5年	廃棄	
16	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及び会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催計画等に関する文書 ・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
17	寄託保管書類に関する事項	寄託保管書類に関すること	寄託保管書類に関する文書	・寄託保管に関する決裁文書 ・寄託保管承認申請及び集中書庫の指定に関する決裁文書 ・移送完了報告書	庶務	文書管理	〇〇年度寄託保管	10年	廃棄	
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	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書	庶務	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	
19	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する文書	・遺失物等物件管理明細書	庶務	遺失物	〇〇年度遺失物等物件管理明細書	5年	廃棄	
20	行政運営の改善に関する事項	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推進に関する文書	庶務	さわやか行政サービス運動	〇〇年度行政サービス推進	1年	廃棄	
21	組織の運営に関する事項	組織の運営及び基本方針の検討その他の重要な経緯	局務運営の基本方針を記載した文書	・局務運営基本方針 ・局務運営基本方針の決定等に関する決裁文書	庶務	局務運営基本方針	〇〇年度局務運営基本方針	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)			
22 広報に関する事項	(1)局報に関する事	局報に関する決裁文書	・局報 ・編集会議に関する文書 ・局報に関する決裁文書 ・掲載及び取材依頼に対する対応文書 ・広報希望テーマ提出に係る決裁文書	庶務	局報	〇〇年度局報	3年	廃棄	
	(2)広報資料に関する事	パンフレット・リーフレット・広報誌作成に関する文書	・パンフレット・リーフレット・広報誌作成に係る決裁文書	庶務	広報誌	〇〇年度広報誌作成	3年	移管	
	(3)ホームページに関する事	開設・見直し及び更新に関する文書	・ホームページの開設・見直し・更新に係る文書	庶務	ホームページ	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄	
	(4)広報活動に関する事	①法の日週間に関する文書	・法の日週間実施に係る決裁文書 ・法の日週間実施結果報告書	庶務	法の日週間	〇〇年度法の日週間実施	1年	移管	
		②憲法週間に関する文書	・憲法週間実施に係る決裁文書 ・憲法週間実施結果報告書	庶務	憲法週間	〇〇年度憲法週間実施	1年	移管	
		③社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書 ・中央推進委員会開催に係る決裁文書	庶務	社明運動	〇〇年度社会を明るくする運動の推進	1年	移管	
		④後援名義依頼に関する事項	・後援名義依頼書 ・回答書 ・実施結果報告書	庶務	後援名義	〇〇年度後援名義依頼書等	1年	廃棄	
⑤広報推進に関する事項		・広報推進に関する決裁文書 ・YouTube広島法務局チャンネル掲載に関する決裁文書	庶務	広報推進	〇〇年度広報推進	3年	廃棄		
⑥SNSに関する文書		・YouTubeに掲載して発信した文書	庶務	広報活動	広島局SNS(YouTube・広島法務局チャンネル)	常用	廃棄		
(5)行政相談に関する事	行政相談に関する文書	・行政相談実施に係る決裁文書 ・行政相談実施結果報告書	庶務	行政相談	〇〇年度行政相談実施	1年	廃棄		
23 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・広島法務局防災・国民保護実施要領	庶務	防災	広島法務局防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
			・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	〇〇年度防災・庁舎管理	3年	廃棄	
(2)業務継続計画に関する事	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・業務継続計画	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		
24 報道に関する事項	報道機関対応に関する事	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書 ・報道機関対応に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度報道機関対応	3年	廃棄	
25 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事	総合法律支援に関する決裁文書	・総合法律支援に関する決裁文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄	
26 名刺作成に関する事項	名刺作成に関する事	名刺作成について記載した文書	・名刺作成依頼書 ・名刺作成に関する決裁文書	庶務	名刺	〇〇年度名刺作成	1年	廃棄	
27 自動車に関する事項	自動車の運行に関する事	昇用自動車の運行に関する文書	・自動車運行日誌簿	庶務	運行日誌	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄	
28 AED設置に関する事項	AED設置に関する事	AED設置に関する管理台帳	・AED管理台帳 ・AED設置に関する決裁文書	庶務	AED	〇〇年度AED管理台帳	30年	廃棄	
29 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	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	庶務	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	庶務	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	庶務	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
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	庶務	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

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)				
			・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	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	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	人事	
	(2)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・登記官身分証明書交付台帳 ・登記官身分証明書交付、返還文書	庶務	身分証明書	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄		
			・マイナンバーカードと一体化された身分証明書、紙の身分証明書、登記所備付地図作成作業従事者の身分証明書、筆界調査委員の身分証明書及び所有者等探査委員の身分証明書の交付、返還等に関する決裁文書及び管理台帳 ・マイナンバーカードと一体化された身分証明書のマスキング部管理簿	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄		
			・通行証管理要領の決裁文書 ・通行証の交付及び返還に係る決裁文書 ・通行証発行台帳 ・通行証管理台帳	庶務	身分証明書	〇〇年度通行証	3年	廃棄		
	(3)引継ぎに関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継書 ・任命通知	庶務	引継事項	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(4)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書(海外渡航予定職員に対するカウンターインテリジェンス上の留意事項等に関する決裁文書を含む。)	庶務	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
30	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	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・旅程表	庶務	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	庶務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
				・旅行命令に関する決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅行命令事務	5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(予算配付)	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 ・会計関係書類	庶務	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄	
		(3)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)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	庶務	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書・物品返納命令書	庶務	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄	
			②物品の保管に関する書類	・郵便書留簿	庶務	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			③物品の払出、受入、受領、修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	庶務	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	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)				
		④①～③以外の物品に関する文書・帳簿	・備品持出管理簿	庶務	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄		
31	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こと	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	庶務	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
			庁内の警備に関する文書	・登退庁記録簿	庶務	警備	〇〇年度登退庁記録簿	1年	廃棄	
32	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	庶務	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	5年	廃棄	
				・物品亡失、損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	庶務	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
33	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①行政評価に関する文書	・行政評価に関する決裁文書	庶務	監査	〇〇年度行政評価	3年	廃棄	
			②監査の企画・立案・実施結果等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査の実施結果に関する決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書	庶務	監査	〇〇年度監査企画立案及び実施結果	5年	廃棄	
34	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・要望に関すること	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	庶務	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
35	各部課の事務の連絡調整に関する事項	各部課、他の行政機関からの連絡、依頼及び各部課、他の行政機関への連絡、依頼に関すること	各部課、他の行政機関からの連絡、依頼文書及び各部課、他の行政機関への連絡、依頼文書のうち、定型的・日常的な文書	・各部課、他の行政機関からの連絡、依頼文書 ・各部課、他の行政機関への連絡、依頼文書	庶務	連絡調整	〇〇年度連絡調整に関する書類	1年未満	廃棄	
36	所管外に関する事項	所管外に関すること	各部課からの連絡、依頼文書、各部課への報告等に関する決裁文書のうち定型的・日常的な文書	・各部課からの連絡、依頼文書 ・各部課への報告等に関する決裁文書 ・その他所管外に関する文書	庶務	所管外	〇〇年度所管外関係書類	1年未満	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