

広島法務局監査専門官室 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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	監査	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	
2	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 ・通達 ・その他例規類	監査	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
		②①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令 ・通達 ・その他例規類	監査	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10年	廃棄	
3	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	・現行の標準文書保存期間基準	監査	標準文書保存期間基準(現行)	監査専門官室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	監査	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	・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行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の廃棄・移管に関する決裁書類 ・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 ・行政文書ファイルの管理、点検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	監査	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	
			・行政文書ファイル等持出記録簿	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			
4	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	・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	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に基づき運用について

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)				
5	会議に関する事項	会議に関すること	・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	監査	会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄		
6	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	
		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	
		7	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(予算配付)	・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		
・執行計画 ・会計関係書類	監査				歳出	〇〇年度会計関係書類	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)	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	監査	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	監査	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	監査	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	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)				
		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	監査	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		
			④①～③以外の物品に関する文書・帳簿	・備品持出管理簿	監査	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄	
8	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	監査	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
9	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	監査	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	監査	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	
10	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	
11	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	
				・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	
				・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	
				・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	

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)			
			・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	
12	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	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	
			・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	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	
13	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事項	・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	
14	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事項	・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	
15	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事項	・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	
16	雑書に関する事項	雑書に関する事項	・雑書	監査	雑書	〇〇年度雑書	1年	廃棄	
17	所管外に関する事項	所管外に関する事項	・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事項	監査	所管外	〇〇年度所管外関係書類	1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