

広島法務局民事行政部民事行政調査官 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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	民事行政調査	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
2	訓令・通達その他例規に関する事項	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 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	民事行政調査	訓令・通達その他例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
			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	民事行政調査	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政調査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	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査		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	民事行政調査	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、同方針等に基づく運用について
5	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	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
6	(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	民事行政調査	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
			出勤簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			休暇簿	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			・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	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	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振指定簿	3年	廃棄	
		・テレワーク勤務管理表	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	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	民事行政調査	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
(2)引継ぎに関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継書	民事行政調査	勤務	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経緯(予算配付)	・出張計画書 ・旅程表	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄	
		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							
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	民事行政調査	物品管理	〇〇年度物品供用証	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)				
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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	民事行政調査	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、庁舎の整備等に関する事項	庁内の防災・自衛消防等に関する事項	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	
9	経理事務に関する事項	経理事務に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・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 ・予算執行職員職務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	民事行政調査	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	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	民事行政調査	物品管理(経理事務報告等)	〇〇年度物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄		
10	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	民事行政調査	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	R4.3.31改定
11	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	〇〇年度法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄	
12	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 ②登記所適正配置の実施に関する文書 ③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方法務局分) ④登記所適正配置関係訴訟判決書	・登記所適正配置計画(上申)案等 ・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関係書類 ・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関係書類 ・登記所適正配置関係訴訟に関する文書	民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査	登記所適正配置施策 登記所適正配置施策 登記所適正配置施策 登記所適正配置関係	〇〇年度登記所適正配置関係通達 〇〇年度登記所適正配置施策 〇〇年度登記所適正配置施策 〇〇年度登記所適正配置関係訴訟判決書	10年 10年 10年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
13	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 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・オンライン申請に関する文書 ・法教育に関する文書 ・職員の人材育成に関する文書 ・集中書庫の利用計画に関する文書	民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査 民事行政調査	民事行政の調査・企画 民事行政の調査・企画 オンライン促進 法教育の推進 人材育成 集中書庫	〇〇年度民事行政調査官業務 〇〇年度証明書等発行請求機 〇〇年度オンライン申請 〇〇年度法教育 〇〇年度職員人材育成 〇〇年度集中書庫	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
14	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	・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	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	

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