

松江地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

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)	分類記号	
				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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務	総務	訓令、通達その他の例規類	10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	年度	(別表1の事項14を参照)	総001
					総務	総務以外	訓令、通達その他の例規類	10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	年度	(別表1の事項14を参照)	総002
					総務	庶務	訓令、通達その他の例規類	10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	年度	(別表1の事項14を参照)	総003
					総務	事務分掌	訓令、通達その他の例規類	10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	年度	(別表1の事項14を参照)	総004
					総務	執務規定	訓令、通達その他の例規類	10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	年度	(別表1の事項14を参照)	総005
2	(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	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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	年度	別表1の事項11を参照	総006	
				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	年度		総007	
				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	1年	廃棄	年度		総009	
				庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	年度		総010	
				庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て	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			総011	
	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て									
	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て									
	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て									
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書 審議会等文書 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 裁決書又は決定書	・異議申立書 ・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	・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	決定(〇〇年度決定分)					
					庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て					
					庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て					
庶務					行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て						
庶務					行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て						
庶務					行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立て						

総務課(全般)

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)	分類記号	
				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	訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知	庶務	訴訟	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	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			総012	
		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	訴訟							
		判決書又は和解調書	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)	庶務	訴訟							
	(5) 保有個人情報開示・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	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇〇年〇月決定分)	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				総013
		開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書類	1年	廃棄	年度			総014
			・ 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草した文書) ・ 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・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続							
	開示の実施に関する文書	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 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	3年	廃棄	年度			総015
		開示・訂正・利用停止決定等に関する帳簿	・ 保有個人情報開示・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							
		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	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続							
	(7) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て書	・ 異議申立書 ・ 審査請求書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	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	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				総016
		審議会等文書	・ 諮問書(写) ・ 答申書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て							
		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	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て							
裁決書又は決定書		・ 裁決書 ・ 決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て								
3 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	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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	別表1の事項12を参照		総017	
	(2) 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			年度	総018
		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			年度	総020
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	開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄	年度		総021			

総務課(全般)

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)	分類記号	
				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不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書	・ 異議申立書 ・ 審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年				総022	
		審議会等文書	・ 諮問書(写) ・ 答申書	庶務								
		裁判、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								
		裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書	庶務								
	(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	訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知	庶務	訴訟	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				総023	
		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	訴訟							
		判決書又は和解調書	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)	庶務	訴訟							
	(5) 特例民法法人の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・ 審査案 ・ 理由	庶務	管理	許認可等(〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			総024	
	4 行政の情報管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	情報公開事務に関する文書	・ 情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・ 情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	5年	廃棄	年度		総025
			保有個人情報事務に関する文書	・ 保有個人情報(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・ 保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	5年	廃棄	年度		総026
	5 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	登記所適正配置の実施に関する文書	・ 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案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係書類	10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	年度		総027
	6 会計に関する事項	歳入及び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(給与係の所掌に関するもの)	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	旅行命令簿	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総028
・ 出張計画書 ・ 出張旅程表				庶務	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総029	
・ 復命書(出張結果報告書)				庶務	出張	復命書(出張結果報告書)	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総060	
・ 旅費請求に係る決裁文書				庶務	出張	出張関係書類	1年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総030	
・ 業務命令簿				庶務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		総059	
・ 旅費予算示達に係る決裁文書 ・ 旅費予算要求資料にかかる決裁文書 ・ 旅費の執行状況に係る決裁文書				庶務	予算執行	旅費予算示達・要求・執行状況関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総031	

総務課(全般)

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の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	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	総032
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 文書接受簿 ・ 日記簿	庶務	管理するための帳簿	日記簿	5年	廃棄	暦年		総033
			・ 庁内, 庁外, 郵便通付簿	庶務	管理するための帳簿	通付簿	1年	廃棄	年度		総034
		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(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	総035
			・ 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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	年度		総036
		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。)	・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・ 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	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	年度		総037
8 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	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	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	年度	(別表1事項23を参照)	総038
		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	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	年度		総039
9 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・ 統計報告に関する決裁文書	総務	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)	総040
10 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の作成承認に係る決裁文書	・ 公印の追加作成承認案 ・ 公印の新規作成承認案	総務	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄	年度	別表1になし	総041
		公印届に提出に係る文書	・ 公印の使用開始 ・ 公印の使用廃止	総務	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄	年度		総042
		公印の印影印刷の承認に係る文書	・ 公印の印影印刷の承認案	総務	印影の印刷	印影印刷の承認	30年	廃棄	年度		総043
		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行政文書	・ 公印簿	総務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄			総044
				総務	公印簿の管理	廃印公印簿	30年	廃棄	年度		総061
11 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文書	・ 会議・会同等の開催等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同準備	5年	廃棄	年度		総045
		会議・会同等に提出された文書	・ 配布資料	総務	会同	〇〇年度会同配布資料	5年	廃棄	年度		総046
		会議・会同決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同結果	5年	廃棄	年度		総047
12 防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	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	総務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	年度		総048

総務課(全般)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(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	総務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄	年度		総049	
			例規	・業務継続計画	総務	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄			総050
13	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	法務局通信ネットワークシステム等の運用等に関する文書	・法務局LANに係る取扱文書 ・法務省WANに係る取扱文書 ・局内LANに係る取扱文書	総務	庶務	〇〇年度ネットワークシステム等に関する文書	5年	廃棄	年度		総051
14	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事	広報に関する文書(相談所関係)	・法務局なんでも相談所の開設に関する決裁文書 ・「全国一斉!法務局休日相談所」の開設に関する決裁文書	総務	広報	〇〇年度相談所関係書類	3年	廃棄	年度		総052
			広報に関する文書(PR事業関係)	・法教育,出前講座,法務局見学会等に関する決裁文書	総務	広報	〇〇年度PR事業関係書類	3年	廃棄	年度		総053
15	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	総務	庶務	沿革誌	30年	廃棄	年度		総055
16	法務局の運営に関わる事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	総務	庶務	事務引継書	5年	廃棄	年度		総056
			事務分担に関する文書	・事務分担表	総務	庶務	事務分担表	3年	廃棄	年度		総057
17	上記1から16に掲げられていない事項	上記1から16に掲げられていない局務に関する文書	局務に関する文書	上記1から16に掲げられていない局務に関する文書	総務	庶務	〇〇年度局務関係書類	5年	廃棄	年度		総058

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及び本基準を参酌しつつ、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)
 「〇〇」…〇〇〇〇