

名古屋法務局庶務課 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 | 行政文書の実例 | 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 | ①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 ・上申書 | 組織 | 訓令・通達(原義) | 訓令・通達その他例規類(〇年度分) | 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 | | (別表1の事項14を参照) | |
| | | | ・訓令・通達その他例規類 | 組織 | 訓令・通達 | 訓令・通達その他例規類 | 常用 | 廃棄 | | (別表1の事項22を参照) | |
| | | | ・廃止された訓令・通達その他例規類 | 組織 | 訓令・通達 | 〇〇年度廃止された訓令・通達その他例規類 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・訓令簿 | 組織 | 管理するための帳簿 | 〇〇年度訓令簿 | 30年 | 移管 | | | |
| 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 ・開示決定等に関する開示決定等に関する重要な経緯が記録された文書 | ・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 | 情報公開 | 行政文書の開示請求 | 行政文書開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分) | 許認可等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11を参照) | |
| | | | ①開示決定等に関する文書 | ・行政文書の開示請求書 | 情報公開 | 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 | 情報公開 | 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 | 情報公開 | 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 | | |
| | | | ④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 | 情報公開 | 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 | | |
| | | | ⑤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 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書 | 情報公開 | 訴訟 | 事件記録 | 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 | | |
| | | | ⑥保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示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 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 | 情報公開 | 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(不開示)決定等(〇〇年度決定分) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | |
| ⑦保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する文書 | ・開示・訂正・利用停止決定等に関する文書 | 情報公開 | 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)請求書類(〇〇年度受領分) | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| | 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 | 情報公開 | 保有個人情報開示・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) | | | | | | |
| | 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 | 情報公開 | 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 | | | | |
| ⑧保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等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 | 情報公開 | 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 | | | | | |

名古屋法務局庶務課 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) | |
|----|--|---|---|---|----------------|----------------|---------------------|---------------------|--|--------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | (6)保有個人情報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 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書 | ・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) | 情報公開 | 訴訟 | 事件記録 | 訴訟が終結する日に係る特定期日後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 | | |
| 3 | 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こと | ・情報公開法施行状況調査等に関する決裁文書 ・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等に関する決裁文書 | ・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 | 情報公開 | 報告 | 〇〇年度情報公開関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 4 | 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調査等に関すること | ・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 | ・保有個人情報保護法施行状況調査、調査票 ・保有個人情報の管理状況に関する点検・監査結果報告書 | 情報公開 | 報告 | 〇〇年度個人情報保護関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| 5 | 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 | ・超過勤務等命令簿 | 職員 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年超過勤務等命令簿 | 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 | 職員 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年出勤簿 | 5年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | | | ③休暇に関する文書 | ・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿 | 職員 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年休暇簿 | 3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | | | 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 | 職員 | 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 | (備考二を参照) |
| | | | | ・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書 | 職員 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・早出遅出勤務管理簿 | 職員 | 勤務時間・休暇 | 〇〇年早出遅出勤務管理簿 | 3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) | |
| | | (2)職員の人事管理に関する書類 | 職員の人事異動に関する文書 | ・期間業務職員勤務状況判定記録書 | 職員 | 人事管理 | 〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書 | 5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 | 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(再委任を除く。) ・出張計画書 | 旅行命令 | 出張 | 〇〇年度旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | | (別表1事項15を参照) |
| | | | ・出張計画書 | 旅行命令 | 出張 | 出張 | 〇〇年度出張計画書 | 5年 | 廃棄 | | (別表1事項15を参照) |
| | | | ・外出簿 | 旅行命令 | 出張 | 出張 | 〇〇年度外出簿 | 5年 | 廃棄 | | (別表1事項15を参照) |
| | ・出張結果報告書 | 旅行命令 | 出張 | 出張 | 〇〇年度出張結果報告書 | 3年 | 廃棄 | | (別表1事項15を参照) | | |
| | ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張依頼文書(受入・經由・発出の決裁文書) | 旅行命令 | 出張 | 出張 | 〇〇年度出張関係書類 | 3年 | 廃棄 | | (別表1事項15を参照) | | |
| | ・諸行事出席承認申請書 | 旅行命令 | 出張 | 出張 | 〇〇年度諸行事出席承認申請書 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| 6 | 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項 | 職員の健康・安全管理に関する事項 | ・職員の健康・安全管理に関する文書 | 職員 | 健康安全管理 | 〇〇年度職員の健康・安全管理 | 1年 | 廃棄 | | | |
| 7 | 表彰に関する事項 | 表彰の授与又ははく等の重要な経緯 | 表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達の文書 | 各種表彰に関する決裁文書 | 表彰 | 授与 | 〇〇年度永年勤続表彰 | 10年 | 廃棄 | | (別表1事項20を参照) |

名古屋法務局庶務課 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) |
|-----------------------------|---------------------------|--|---|------------|-------------------|-----------------------|-----------------|------------|--|---------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 8 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | ①所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書の閲覧及び貸出の状況が記録された帳簿 ⑤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 ⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書 | 訓令・通達その他例規類(所管課以外) | 文書 | 訓令・通達(現行) | 〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外) | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・受付簿 | 文書 | 管理するための帳簿 | 〇〇年受付簿 | 5年 | 廃棄 | | (別表1の事項22を参照) |
| | | | ・文書記布簿 | | | | 事務処理上必要な1年未満の期間 | 廃棄 | | |
| | | | ・決裁簿 | 文書 | 管理するための帳簿 | 〇〇年決裁簿 | 30年 | 廃棄 | | |
| | | | ・行政文書閲覧貸出簿 | 文書 | 管理するための帳簿 | 〇〇年度行政文書閲覧貸出簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 | 文書 | 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 | | (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 | 文書 | 標準文書保存期間基準 | 保存期間基準の制定・改正(〇年度) | 10年 | 廃棄 | | (別表1事項23を参照) | |
| | | ・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 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書 | 文書 | 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 | | | |
| 9 通信による公文書類の接受・発送に関する事項 | 通信による公文書類の接受・発送に関する事項 | 通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿 | ・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿 | 文書 | 管理するための帳簿 | 〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・郵送等発送依頼簿 | 文書 | 管理するための帳簿 | 〇〇年郵送等発送依頼簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| 10 法務局通信ネットワークに関する運用等の事項 | 法務局通信ネットワークに関する事項 | ①法務省統合情報基盤基盤システムの整備に関する文書 ②法務省統合情報基盤基盤システムの運用に関する文書 | ・法務省統合情報基盤基盤システムの整備に関する文書 | 法務局の事務効率化 | 基盤システム | 〇〇年度基盤システムの整備 | 5年 | 廃棄 | | (別表1に記載なし) |
| | | | ・法務省統合情報基盤基盤システムの運用に関する文書 | 法務局の事務効率化 | 基盤システム | 〇〇年度基盤システムの運用 | 5年 | 廃棄 | | (別表1に記載なし) |
| 11 情報セキュリティ対策の運用に関する事項 | (1)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決裁文書 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ体制 | 〇〇年度情報セキュリティ体制の整備 | 5年 | 廃棄 | | (別表1事項23を参照) |
| | | | ・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ教育・自己点検 | 〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検 | 5年 | 廃棄 | | |
| | (2)情報セキュリティ体制の整備 | 情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿 | ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 | 情報セキュリティ | 許可申請(届出)又は報告等 | 〇〇年度許可申請書及び届出書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・利用許可媒体管理簿 | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体の管理 | 利用許可媒体管理簿 | 常用 | 廃棄 | 令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」 | |
| | | ・入退室管理簿 | 情報セキュリティ | 要管理対策区域 | 〇〇年度入退室管理簿 | 1年 | 廃棄 | | (別表1に記載なし) | |
| 12 監査に関する事項 | 監査に関する重要な経緯 | 監査の企画・立案及び実施・結果等に関する文書 | ・監査の実施に関する決裁文書 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書 | 組織 | 監査 | 〇〇年度監査企画立案・実施結果 | 5年 | 廃棄 | | (別表1事項25を参照) |

名古屋法務局庶務課 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) |
|--------------------|--------------------|-----------------------------------|--|-------|-------------------------|----------------------------|------|------------|------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 13 公印に関する重要な経緯 | (1)公印管理に関する重要な経緯 | ①公印の使用開始・増設・複製に関する文書 | ・公印の使用開始・増設・複製に関する決裁文書(公印届の写し・公印増設申請書・公印複製申請書) | 公印の管理 | 公印の管理 | 〇〇年度公印関係書類 | 3年 | 廃棄 | | (別表1になし) |
| | | ②公印の管理業務に常用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(公印届原本) | 公印の管理 | 公印の管理 | 公印簿 | 常用 | 廃棄 | | |
| | | ③公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・公印の廃止に関する決裁文書(公印使用廃止届) ・廃止公印簿 | 公印の管理 | 公印の管理 | 廃止公印簿 | 常用 | 廃棄 | | |
| | (2)押印証明に関する事項 | 登記官押印証明に関する文書 | 登記官押印証明に関する決 | 公印の証明 | 押印証明 | 〇〇年度登記官押印証明願 | 1年 | 廃棄 | | |
| 14 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・配付資料・結果等に関する文書 | ・会議・会同等の準備・配付資料・結果等に関する決裁文書 | 組織 | 会同 | 〇〇年度法務局長・地方法務局長会同 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 〇〇年度管内地方法務局長会同 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 〇〇年度管内支局長会同 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 〇〇年度法務局・地方法務局庶務・職員・総務課長会同 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | 会議 | 〇〇年度ブロック会同開催計画 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 〇〇年度管内地方法務局長事務打合せ会 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 〇〇年度本局課長・支局長・出張所長事務打合せ会 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 〇〇年度局議 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 15 局務運営に関する事項 | 局務運営に関する事項 | 局務運営に関する文書 | 局務運営の立案企画に関する文書 | 組織 | 局務運営 | 〇〇年度局務運営の企画立案 | 5年 | 廃棄 | | |
| 16 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並びに危機管理の強化に関する文書 | 主に自然災害に対する訓練等に関するもの | 防災 | 危機管理 | 〇〇年度防災業務 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | 防災 | 危機管理 | 〇〇年度危機管理の強化 | 3年 | 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 | ・計画策定及び改正に関する決裁文書 | 防災 | 危機管理 | 〇〇年度業務継続計画 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | 防災 | 危機管理 | 名古屋法務局業務継続計画 | 常用 | 廃棄 | | |
| 17 広報に関する事項 | (1)所掌事務の広報に関する事項 | ①広報に関する文書 | ・「法の日なんでも相談所」に関する決裁文書 | 広報 | 広報活動 | 〇〇年度広報 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | 広報 | 広報活動 | 〇〇年度名古屋法務局SNS(名古屋法務局チャンネル) | 常用 | 廃棄 | | |
| | (2)事案の受理及び回答に関する事項 | 行政相談の受理及び回答処理に関する文書 | ・意見・要望に関する文書 | 広報 | 行政相談 | 〇〇年度行政相談 | 3年 | 廃棄 | | |

名古屋法務局庶務課 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) |
|----|------------------|--|---|----------------------|--------|-----------------|-----------------|------------|------|---|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | (3)「意見・要望」に関する事項 | 「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書 | ・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯 | 広報 | 意見・要望 | 〇〇年度問合せ等の受付及び回答 | 1年 | 廃棄 | | |
| 18 | 報道に関する事項 | 報道機関対応に関する事項 | 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 | 広報 | 報道 | 〇〇年度記者会見 | 3年 | 廃棄 | |
| 19 | 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項 | 総合法律支援に関する決裁文書 | ・日本司法支援センターに関する文書 | 総合法律支援 | 日本司法支援センター | 〇〇年度日本司法支援センター | 5年 | 廃棄 | |
| 20 | 事務視察に関する事項 | 事務視察に関する事項 | 事務視察に関する文書 | 事務視察に関する決裁文書 | 組織 | 事務視察 | 〇〇年度事務視察 | 3年 | 廃棄 | |
| 21 | 公益通報に関する事項 | 公益通報に関する事項 | 公益通報に関する決裁文書 | ・通報書 ・相談書 | 組織 | 公益通報 | 〇〇年度公益通報 | 5年 | 廃棄 | |
| 22 | 資料の整備及び編さんに関する事項 | 資料の整備及び編さんに関する事項 | 資料の編さんに関する文書 | ・沿革誌 | 資料整備 | 沿革誌(成果物) | 沿革誌 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | | ・沿革誌(廃止庁) | 資料整備 | 沿革誌(廃止庁) | 〇〇年度沿革誌 | 30年 | 移管 | |
| | | | | ・沿革誌の異動報告に関する文書 | 資料整備 | 異動報告 | 〇〇年度沿革誌の異動関係書類 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | ・事務概況 | 資料整備 | 事務資料 | 〇〇年度事務概況 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・事務概況に関する決裁文書 | 資料整備 | 事務資料 | 〇〇年度事務概況関係書類 | 5年 | 廃棄 | |
| 23 | 通報規程に関する事項 | 通報規程に関する文書 | ①管区における通報規程に関する文書 | ・管区から地方局へ送付した通報文書等 | 組織 | 通報事務 | 〇〇年度通報規程(管区) | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ②管区内地方局における通報規程に関する文書 | ・地方局から管区へ送付された通報文書等 | 組織 | 通報事務 | 〇〇年度通報規程(地方局) | 10年 | 廃棄 | |
| | | | ・事業計画に関する決裁文書 | 組織 | 計画 | 〇〇年度事業計画 | 5年 | 廃棄 | | |
| 24 | 局報に関する事項 | 局報に関する事項 | 局報に関する文書 | ・局報発行に関する決裁文書 | 文書 | 局報 | 〇〇年度局報 | 1年 | 廃棄 | |
| 25 | 被災地支援に関する事項 | 被災地支援に関する文書 | 被災地支援に関する文書 | ・被災地への人員派遣計画に関する決裁文書 | 組織 | 被災地支援 | 〇〇年度被災地への人員派遣計画 | 5年 | 廃棄 | |
| 26 | 物品の管理に関する事項 | (1)物品の管理に関する文書 | 物品の供用に関する書類 | ・物品供用状況確認票 | 用度 | 物品管理 | 〇〇年度物品供用状況確認票 | 1年 | 廃棄 | 平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」 |
| | | (2)物品の管理に関する帳簿 | 物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿 | ・庁舎外持出物品管理簿 | 用度 | 物品管理 | 〇〇年度庁舎外持出物品管理簿 | 1年 | 廃棄 | |
| 27 | 自動車の管理に関する事項 | 自動車の管理及び運行に関する文書 | 官用車の管理及び運行に関する記載された文書 | ・自動車の管理関係書類 | 会計 | 物品管理 | 〇〇年度自動車の管理関係書類 | 1年 | 廃棄 | |
| 28 | 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(物品管理) | ①IC乗車券の使用に関する申請書類 | ・IC乗車券使用届 | 主計 | 物品管理 | 〇〇年度IC乗車券等使用届 | 5年 | 廃棄 | |

名古屋法務局庶務課 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) |
|---|--|----------------------|---|-------------|------------------|------------------------|-----------------|------------|-----------|---------------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | ②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿 | ・IC乗車券等使用整理簿 | 主計 | 物品管理 | 〇〇年度IC乗車券等使用整理簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 29 | 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項 | 新型コロナウイルス感染症対策に関すること | ・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。) | 組織 | 新型コロナウイルス感染症対策関係 | 〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類 | 5年 | 移管 | 歴史的緊急事態関係 | 令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知 |
| 30 | その他上記1から29に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録 | | ・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要な打合せ等の記録 | 組織 | 打合せ | 〇〇年度打合せ等の記録 | 5年 | 廃棄 | | |
| 31 | その他上記1から30に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。 | | ・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書を除く。 | 保存期間1年未満の文書 | 保存期間1年未満の文書 | 〇〇年度保存期間1年未満の文書 | 事務処理に必要な1年未満の期間 | 廃棄 | | |
| <p>備考</p> <p>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。</p> | | | | | | | | | | |

(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

※保存期間の起算日について
「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について
本基準に掲げられている行政文書ファイルに纏てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ記載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)