

名古屋法務局統括監査専門官 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)				
1 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	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	統括監査専門官 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22を参照)
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	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		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	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		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄			
2 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		
3 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	①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	・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	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		
		②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(制定・改正・廃止)	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))
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			・各種事務監査の強化・充実に係る文書	監査	事務監査	〇〇年度各種事務監査の充実強化	5年	廃棄		
		②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
5 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄		
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	5年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務に関する不正不相当誤処理事案	5年	廃棄		
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			

名古屋法務局統括監査専門官 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)				
			・委託元責任者の指定に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度委託元責任者指定通知	5年	廃棄		
6	広報に関する事項	「意見・要望」に関すること	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	広報	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄		
			・当局に寄せられた投書又はホームページ経由等からの意見要望等 ・意見・要望・苦情対応カード ・意見要望等の処理及び対応に関する文書	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		
7	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	5年	廃棄		
8	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	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情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	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		
		(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	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)	
9	職員の人事に関する事項	(1)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重要な経緯	・出張計画書	旅行命令	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	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			①超過勤務に関する文書	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	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)
		(2)職員の勤務時間・休暇に関する事項	③休暇に関する文書	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	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)
(3)職員の人事管理に関する書類	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					
10	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		

名古屋法務局統括監査専門官 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)				
11 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		
12 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・操作手引書等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・操作手引書等管理責任者引継簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理責任者引継簿	常用	廃棄		
13 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		
		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		
14 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に対応するために行われた業務に関する文書	・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
15 その他上記1から14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となる打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
16 その他上記1から15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となる文書を除く。	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	事務処理上必要な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編みつ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。)