

千葉地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改定

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 個人及び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	①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 開示の実施に関する文書 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	・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 ・行政文書の開示請求書・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・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	〇〇年度情報公開法による開示請求	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		別表1の事項11を参照
				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の決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日以後10年	廃棄 ただし、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		
				庶務	行政文書の開示請求	訴訟事件記録(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日以後10年	廃棄 ただし、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		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開法に関する調査報告、連絡	作成した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度個人情報保護法による開示請求	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		別表1の事項11を参照
	(2)行政機関の保有する個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①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 開示の実施に関する文書 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	・保有個人情報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 ・保有個人情報開示請求書・保有個人情報開示実施方法等申出書 ・保有個人情報開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・保有個人情報開示請求事案管理簿 ・保有個人情報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	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立ての決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日以後10年	廃棄 ただし、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		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度個人情報保護法に関する調査報告、連絡	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	保有個人情報の開示請求等に関する不服申立ての決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日以後10年	廃棄 ただし、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		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度個人情報保護法に関する調査報告、連絡	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	保有個人情報の開示請求等に関する不服申立ての決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日以後10年	廃棄 ただし、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		
2 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	庶務	訓令通達	〇〇年度訓令・通達(原義)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄 ただし、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	
		②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	庶務	訓令通達	〇〇訓令・通達(現行)	常用			
3 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	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	〇〇年度旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)
			・外出承認簿	庶務	出張	〇〇年度外出承認簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・出張旅程表 ・出張計画書	庶務	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)	
			・バック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書	庶務	出張	〇〇年度出張に伴う証拠書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1の事項15を参照)	
			・旅費及び出張に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から1年	廃棄		
			・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用届	庶務	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4 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(現行)	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1の事項2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の管理に関する文書(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 ・行政文書ファイル等の管理に関する文書	庶務	行政文書ファイル管理	〇〇例規集	常用			(別表1の事項2を参照)
			・行政文書ファイル等の管理に関する文書(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)	庶務	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、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に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	庶務	行政文書ファイル管理	〇〇年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	庶務	行政文書ファイル管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書の受付の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書の決裁の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書の管理を行うための帳簿	庶務	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	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
			・文書受信簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書受信簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・郵便依頼簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年郵便依頼簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・特殊郵便收受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年特殊郵便收受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
・庁外送付簿 ・郵便送付簿	庶務		管理するための帳簿	〇〇年送付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
・事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	庶務		文書管理等	〇〇年度事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
5 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	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文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策基準	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)	
		②情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請又は届出	・許可申請、届出等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
6 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	・統計報告に関する文書	庶務	統計報告	〇〇年千業地方法務局作成登記統計	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	
			・統計報告に関する文書	庶務	統計報告	〇〇年東京法務局・法務省作成登記統計	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	
			・統計報告に関する文書	庶務	統計報告	〇〇年不動産登記統計等集計確認票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	
			・事務連絡	庶務	統計報告	〇〇年度登記統計に関する連絡	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	
7 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認及び公印届の提出に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印	〇〇年度公印関係各種届出書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			②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	庶務	公印	公印簿	常用		
			・閉鎖公印簿	庶務	公印	閉鎖公印簿	常用			
			・登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用			

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)						
			閉鎖登記官認印原簿(退職・管外転出者)	庶務	公印	閉鎖登記官認印原簿(退職・管外転出者)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
			③公印の押印証明に関する書類	・登記官押印証明申請書 ・登記官押印証明受付簿 ・登記官押印証明関係書類	庶務	公印	〇〇年度登記官押印証明	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書カードに関する文書(供託官用を除く)	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書カード	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託官用を除く	
			・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書カード	〇〇年度官職証明書カード関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
8	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	①会同協議打合せ(当局)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	庶務	会同	〇〇年度会同協議打合せ(当局)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			②会同協議打合せ(法務省・東京法務局)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	庶務	会同	〇〇年度会同協議打合せ(法務省・東京法務局)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
9	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	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 ・危機管理に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務計画及び防災訓練	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
10	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こと	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	庶務	法律総合支援	〇〇年度日本司法支援センター	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
11	各種委員会に関する事項	各種委員会に関する決裁文書	各種委員会に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度総合計画委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
				庶務	庶務	〇〇年度事務改善検討委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
				庶務	庶務	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
12	庶務の事務に関する事項	(1)指揮・監督に関すること	指揮・監督に関する決裁文書	指揮・監督に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度指揮・監督に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	移管			
					庶務	庶務	〇〇年千葉地方法務局訓令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
		(2)物品の出納・保管に関すること	物品の出納・保管に関する書類	物品の出納・保管に関する書類	庶務	庶務	図書目録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
					庶務	庶務	〇〇年度自動車運行日誌	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
		(3)事務概況	事務概況に関する決裁文書	・事務概況に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度千葉地方法務局事務概況	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
					庶務	庶務	〇〇年度事務概況(各庁別)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
		(4)局報に関すること	局報に関する決裁文書	・局報ちば	庶務	庶務	〇〇年度局報ちば	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
		(5)事務引継書に関すること	事務引継書に関する決裁文書	・事務引継書	庶務	庶務	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
		(6)局務運営の基本方針に関すること	局務運営の基本方針に関する決裁文書	・局務運営の基本方針	庶務	庶務	〇〇年度局務運営の基本方針	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
					庶務	庶務	〇〇年度市町村合併(全般)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
		(7)市町村合併関係書類に関すること	市町村合併関係書類に関する決裁文書	・市町村合併関係書類関係書類に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度市町村合併(市町村別)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
					庶務	庶務	〇〇年度市町村合併(市町村別)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
(8)沿革誌に関すること	沿革誌に関する文書	沿革誌に関する文書	庶務	庶務	沿革誌	常用						
			庶務	庶務	〇〇年度沿革誌(廃止庁)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄					
(9)他官署の依頼・連絡	他官署の依頼・連絡に関する文書	他官署の依頼・連絡に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度他官署の依頼・連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
			庶務	庶務	〇〇年度育英資金	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
				庶務	庶務	〇〇年度計報	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
	(10)広域実地調査に関すること	広域実地調査に関する文書	・広域実地調査に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度広域実地調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
	(11)お客様からの意見に関すること	①お客様からの意見等受付帳	・お客様からの意見等受付帳に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度お客様からの意見等受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
		②お客様メール受付帳	・お客様メール受付帳に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度お客様メール受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
	(12)行事予定に関すること	行事予定表に関する文書	・行事予定表	庶務	庶務	〇〇年度年間行事予定	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
	(13)事務視察に関すること	事務視察に関する決裁文書	・視察関係文書	庶務	庶務	〇〇年度視察関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
13	登記に関する事項	登記事務に関する事項	・登記関係諸帳簿等の移管に関する文書 ・登記関係諸帳簿等移管許可書 ・移管目録 ・登記関係諸帳簿等保管命令書 ・移管帳簿等使用記録簿 ・閲覧事務依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度移管関係書類つづり込み帳	当該諸帳簿等の廃棄後1年(当該諸帳簿等の移管が解消された場合は移管解消後1年)	廃棄				
14	審査請求に関する事項	審査請求に関する事項	・審査請求に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度審査請求等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項1を参照)		
15	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	情報システムの運用等に関する文書 ・高度情報通信社会関係書類に関する文書 ・システムの整備・運用に関する決裁文書	庶務	情報システム	〇〇年度高度情報通信社会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)		
				庶務	情報システム	〇〇年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
				庶務	情報システム	〇〇年度職員認証サービス(GIMA)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)		
16	公益法人に関する事項	公益法人に関する事項	公益法人立入検査に関する文書	・公益法人立入検査に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人立入検査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
			公益法人に関する連絡	・公益法人に関する連絡に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			公益法人管理台帳	・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人管理台帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
17	会社更生事件・会社の解散命令事件に関する事項	会社更生事件・会社の解散命令事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社法に基づく通知	庶務	公益法人	会社更生事件・会社の解散命令事件	事業の処理の完了した日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1の事項1を参照)		
18	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	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)	
19	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	任用願	・任用願	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の身分(任免・表彰・懲戒)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				退職願	・退職願	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の身分(閉鎖)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				名簿・職印簿	・名簿 ・職印簿	庶務	公証事務	公証人名簿・印鑑簿	常用			
				名簿・職印簿	・名簿 ・職印簿	庶務	公証事務	〇〇年度公証人名簿(閉鎖)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				沿革誌	・沿革誌	庶務	公証事務	〇〇年度公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
				書記名簿・書記に係る文書	・書記名簿 ・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記	退職の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
				公証人押印証明申請書 公証人押印証明受付簿 公証人押印証明関係書類	・公証人押印証明申請書 ・公証人押印証明受付簿 ・公証人押印証明関係書類	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				検閲報告書	・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				廃業認可申請書	・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)								
				大分類	中分類	名称(小分類)												
20 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄										
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄								
			・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録・変更・取消通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄										
												・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用		
												・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の懲戒(事案別)	事案完了日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	(別表1の事項1及び12を参照)							
					・司法書士法人の懲戒に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の懲戒(処分に至らない事案全般)	事案完了日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	(別表1の事項1及び12を参照)							
			(3)司法書士の資格の証明に関する事項	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度合格証明書(司法書士)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄								
			(4)補助者に関する事項	補助者に関する文書	・補助者に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄								
			(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士に関する事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄								
21 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書 ・変更通知書 ・取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士登録・変更・取消通知書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄										
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用											
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄										
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	①土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の懲戒(事案別)	事案完了日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	(別表1の事項1及び12を参照)							
					②土地家屋調査士の懲戒に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の懲戒(処分に至らない事案全般)	事案完了日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	(別表1の事項1及び12を参照)							
			(3)土地家屋調査士の補助者に関する事項	土地家屋調査士の補助者に関する文書	・土地家屋調査士の補助者に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄								
			(4)土地家屋調査士の資格の証明に関する事項	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度合格証明書(土地家屋調査士)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄								
			(5)法務局・司法書士会・土地家屋調査士会打合せ会	法務局・司法書士会・土地家屋調査士会打合せ会に関する文書	・法務局・司法書士会・土地家屋調査士会打合せ会	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度法務局・司法書士会・土地家屋調査士会打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄								
			(6)法務局・司法書士会・土地家屋調査士会打合せ会	民間紛争解決手続代理関係業務関係文書	・民間紛争解決手続代理関係業務関係	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度民間紛争解決手続代理関係業務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄								
			(7)上記(1)ないし(6)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士に関する事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄								
22 司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験の実施	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	別表1の事項26を参照									
		②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験(合格者に関する)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	別表1の事項26を参照									
23 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	別表1の事項26を参照									
24 土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験の実施	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	別表1の事項26を参照									
		②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験(合格者に関する)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	別表1の事項26を参照									
25 土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	別表1の事項26を参照									

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)						
		②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		別表1の事項26を参照		
26	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		別表1の事項26を参照		
27	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		別表1の事項26を参照		
28	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)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	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日の翌年度の初日から5年	廃棄			
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会事務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
29	司法書士・土地家屋調査士の栄典又は表彰に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士東京法務局長表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士千葉地方法務局長表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
		・表彰規定に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)			
30	司法書士法及び土地家屋調査士法等の違反に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士法等に違反する事実の実態調査に関する事項	・司法書士法及び土地家屋調査士法等に違反する事実の実態調査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士法・土地家屋調査士法等の規定違反調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
31	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記所等の適正配置	〇〇年度登記所適正配置(全般)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)		
				庶務	登記所等の適正配置	〇〇年度登記所適正配置(各庁別)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
				庶務	登記所等の適正配置	〇〇年度管轄転属	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
32	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34		
				・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
				②休暇に関する文書	・休暇簿 ・夏期休暇・年次休暇の使用状況調査票 ・介護休暇関係書類 ・年次休暇報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				③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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
				・勤務時間管理通知	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理(通知)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事		
				・勤務時間管理に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理に関する訓令、通達、例規集	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	人事		
				④超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
				⑤勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事9-5、1-34	
				(2)職員の育児休業に関する事項	職員の育児休業等に関する文書	・育児休業に関する訓令、通達その他の例規集	人事	育児休業	〇〇年度育児休業に関する訓令、通達、例規集	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	人事

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)				
			・申請書 ・承認書	人事	育児休業	〇〇年度育児休業等承認	育児休業又は部分休業の終了した日の翌年度の初日から起算して3年を経過する日	廃棄	人事19-10、1-34	
	(3)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録及び付属書類	永久		内閣	
		②人事記録の変更・訂正	・人事異動関係書類 ・職員票	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正 〇〇年度職員票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄 廃棄		
			・職員名簿 ・行政職(一)3級以上の職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・服務規律に関する訓令、通達、その他の例規集 ・国家公務員倫理関係書類	人事	人事管理	〇〇年度服務規律に関する訓令・通達・例規集 〇〇年度国家公務員倫理	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄 廃棄		
		②職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・勤務評定記録書	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-8、1-34	
		③職員の人事異動に関する文書	・新規採用関係書類 ・人事異動通知書 ・人事異動関係書類 ・赴任旅費に関する文書 ・人事調査書	人事	人事管理	〇〇年度採用 〇〇年度人事異動通知書 〇〇年度人事異動 〇〇年度赴任旅費 〇〇年度人事調査書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人事8-12、1-34	(別表1の事項15を参照)
		④赴任出発届・着任届・住所変更届に関する文書	・赴任出発届 ・着任届 ・住所変更届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発届・着任届・住所変更届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑤住所図面に関する文書	・住所図面 ・住所図面	人事	人事管理	住所図面 〇〇年度住所図面(閉鎖)	常用 不要となった日の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑥非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類 ・非常勤職員予算執行状況	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員 〇〇年度非常勤職員予算執行状況	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄 廃棄		
		⑦部門間配置転換職員に関する文書	・部門間配置転換職員	人事	人事管理	〇〇年度部門間配置転換職員	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑧セクシャル・ハラスメント等に関する書類	・セクシャル・ハラスメント防止関係書類 ・ハラスメント防止関係書類	人事	人事管理	〇〇年度セクシャル・ハラスメント 〇〇年度ハラスメント	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄 廃棄		
		⑨登記官補職発令簿	・登記官補職発令簿	人事	人事管理	〇〇年度補職発令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
		⑩代理登記官発令簿	・代理登記官発令簿	人事	人事管理	〇〇年度代理登記官発令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑪人事統計に関する文書	・各種人事統計	人事	人事管理	〇〇年度人事統計報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
		⑫短期専従に関する文書	・短期専従申請書	人事	人事管理	〇〇年度短期専従	有効期間の末日の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑬法務省内組織間人事交流関係に関する文書	・法務省内組織間人事交流関係書類	人事	人事管理	〇〇年度法務省内組織間人事交流	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・ブロック間人事交流関係書類	人事	人事管理	〇〇年度ブロック間交流	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・局間人事交流関係書類	人事	人事管理	〇〇年度局間交流	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑭人事院勧告に関する文書	・人事院勧告に関する文書関係書類	人事	人事管理	〇〇年度人事院勧告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑮職責に関する文書	・職責に関する文書関係書類	人事	人事管理	〇〇年度職責	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
		⑯兼職に関する文書	・職員の兼業の許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業	兼業の終了した日の翌年度の初日から3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
		⑰再任用・再就職に関する文書	・再任用・再就職関係書類	人事	人事管理	〇〇年度再任用・退職者再就職	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑱退職に関する文書	・退職関係報告	人事	人事管理	〇〇年度退職関係報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・退職者名簿	人事	人事管理	〇〇年度退職者名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑲臨時的任用・任期付職員に関する文書	・臨時的任用・任期付職員関係書類	人事	人事管理	〇〇年度臨時的任用・任期付職員	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		⑳人事管理システムに関する文書	・人事データの更新について	人事	人事管理	〇〇年度人事管理システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		㉑職員の身分等に係る証明に関する文書	・育児休業証明書 ・各種証明書	人事	人事管理	〇〇年度職員に係る各種証明	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		㉒人事事務に関する事務連絡文書	・事務連絡	人事	人事管理	〇〇年度人事事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		㉓職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		㉔勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		㉕再任用に関する書類	・希望調査 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		㉖管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書	人事	人事管理	異動期間延長	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・希望調査	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
(5)人事評価に関する事	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事管理	〇〇年度人事評価記録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事評価	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
(6)人事管理の会議に関する文書	①人事係長事務打合せ会に関する文書	・人事係長事務打合せ会に関する関係書類	人事	人事管理	〇〇年度人事係長事務打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
	②事務打合せ会に関する文書	・退職予定者事務打合せ会	人事	人事管理	〇〇年度事務打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
(7)職員の給与及び手当に関する事	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用		人事9-80、1-34		
		・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	〇〇年度扶養親族届、扶養手当認定簿(閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年1	廃棄	人事9-80、1-34		

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)						
			・住居届 住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	常用		人事9-54、1-34			
			・住居届 住居手当認定簿	人事	手当	〇〇年度住居届、住居手当認定簿(閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年1月	廃棄	人事9-54、1-34			
			・通勤届 通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用		人事9-24、1-34			
			・通勤届 通勤手当認定簿	人事	手当	〇〇年度通勤届、通勤手当認定簿(閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年1月	廃棄	人事9-24、1-34			
			・単身赴任届 単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用		人事9-89、1-34			
			・単身赴任届 単身赴任手当認定簿	人事	手当	〇〇年度単身赴任届、単身赴任手当認定簿(閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年1月	廃棄	人事9-89、1-34			
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	〇〇年度広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年	廃棄	人事			
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年1月	廃棄	人事9-93、1-34			
			・期末・勤怠手当	人事	手当	〇〇年度期末・勤怠手当	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-40、1-34			
			・俸給の切替調書 ・在職者調整調書	人事	手当	〇〇年度俸給の切替調書、在職者調整調書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	人事			
			②退職に関する文書	・退職手向上申書	人事	手当	〇〇年度退職手向上申書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
				・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	作成した日の属する年度の翌年度の初日から6年	廃棄			
			③児童手当支給に関する文書	・児童手当受給者台帳(各人)	人事	手当	〇〇年度児童手当受給者台帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
				児童手当に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	手当	〇〇年度児童手当に関する訓令、通達、例規類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
				・児童手当関係書類	人事	手当	〇〇年度児童手当	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			④請手当戻入に関する文書	・請手当戻入関係書類	人事	手当	〇〇年度戻入	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			⑤給与実態調査に関する文書	・人事院国家公務員給与実態調査 ・財務省国家公務員給与実態調査	人事	手当	〇〇年度給与実態調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			⑥給与関係報告に関する文書	・給与関係報告書類	人事	手当	〇〇年度給与関係報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			⑦人事給与事務相互調査に関する文書	・人事給与事務相互調査関係書類	人事	手当	〇〇年度人事給与事務相互調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			⑧給与簿監査に関する文書	・給与簿監査関係書類	人事	手当	〇〇年度給与簿監査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			⑨上記①ないし⑧の区分に当たらないその他の業務	・事務連絡	人事	手当	〇〇年度給与・請手当事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
				・訓令、通達その他の例規類	人事	手当	〇〇年度給与・請手当に関する訓令、通達その他の例規類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
			⑧職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
			⑨身分証明書に関する文書	身分証明書に関する文書	・身分証明書発行簿 ・登記官身分証明書発行簿 ・登記官身分証明書受領書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			⑩海外渡航承認に関する文書	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	(11)職員の育成に関する事項	①職員の育成に関する文書(全庁からの送付)	・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	人事	育成	〇〇年度職員育成に関する報告(全庁分)	送付を受けた日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄					
		②職員の育成に関する文書(総務課分)	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	人事	育成	職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
33	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経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34			
				・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度基準給与簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34			
				・勤務時間報告書	人事	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34			
				・給与法改正書類	人事	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
			②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	〇〇年住民税徴収書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			③源泉徴収に関する書類	・市民税・県民税特別徴収額通知書 ・源泉徴収票等の法定調書合計表	人事	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
				・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
			④法務予算関係調書法務省報告書に関する書類	・法務予算関係調書法務省報告書	人事	報告	〇〇年度法務予算関係調書法務省報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
			34	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	①機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・定員・級別定数関係書類 ・欠員状況等報告書 ・組織台帳に関する決裁文書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	組織機構	〇〇年度組織機構	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	(別表1の事項16を参照)
						②機構及び定員に関する訓令、通達その他の例規類	定員・級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	人事	定員・級別定数	〇〇年度定員・級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
35	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・叙位・叙勲上申書 ・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲・表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	(別表1の事項20を参照)			
36	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録表	継続した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事			
				②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・各種健康診断契約書 ・師がん・婦人科健康診断	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			③人間ドックに関する文書		・人間ドックのあっせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック(契約)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
				・人間ドック助成申込書 ・人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
			④VDTに関する文書	・VDT健康診断 ・VDT作業健康診断個人票 ・VDT作業・環境・健康管理点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
				・VDT作業基準	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄				
			⑤職員の健康・健康管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知 ・メンタルヘルズ講演会 ・喫煙対策関係書類	人事	健康安全管理	〇〇年度通知・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
				(2)補償に関する事項	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書	人事	災害補償	災害補償	常用		人事	
			・遺族補償年金受取通知 ・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知 ・災害補償に関する訓令・通達その他の例規類			人事	災害補償	〇〇年度災害補償(閉鎖)	完結の日の翌年度の初日から5年	廃棄	人事		
							・災害補償に関する訓令・通達・例規類	人事	災害補償	〇〇年度災害補償に関する訓令・通達・例規類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	人事
						③長期給付に関する文書	・長期給付に関する文書	人事	長期給付	〇〇年度長期給付	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
37 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及び監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	監査	〇〇年度事務監査企画立案	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	連絡会、事務打合せ会等に関する文書	連絡会、事務打合せ会等に関する文書	・連絡会、事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・連絡会、事務打合せ会等の結果等に関する文書	監査	監査	〇〇年度連絡会、事務打合せ会等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・コンプライアンス委員会に関する文書 ・コンプライアンス研修に関する文書	監査	監査	〇〇年度コンプライアンス関係	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
38 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事項	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事項	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
39 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	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	監査	意見要望	〇〇年度意見要望関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
40 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	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度政策評価・行政評価関係	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3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
- 「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)