

松山地方方法務局総務課(庶務係) 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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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 ・上申書	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達制定・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の決裁文書
2	訓令及び通達	訓令及び通達	①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	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達その他例規類	常用	廃棄
		②①以外のものとして継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達その他例規類(管区)	10年	廃棄	
3	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	・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 ・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	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度〇月決定分)	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
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	・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	庶務	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
		(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	①不服申立書 ②審議会等文書 ③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 ④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	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)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 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
		(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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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)	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年度(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 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)保有個人情報の開示・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・利用停止決定等をするための決裁文書 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(〇〇年度〇月決定分)	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
		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	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	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	

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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
	(6)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	①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(○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	廃棄 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審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
		③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							
		④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
	(7)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	①審査請求書	・審査請求書	庶務	審査請求	○○年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		
		②裁決、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	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	審査請求	○○年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(8)非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	庶務	会社更生事件	○○年度会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	庶務	会社解散命令事件	○○年度会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(9)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	捜査機関事情聴取報告書	・捜査機関との連絡文書	庶務	訴訟	○○年度捜査機関事情聴取報告書	5年	廃棄		
	(10)行政文書の閲覧に関すること	行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧受付簿	庶務	公文書閲覧	○○年度行政文書閲覧受付簿	3年	廃棄		
		①閲覧の目録に関する文書	・公文書等目録	庶務	公文書閲覧	○○年度公文書等閲覧目録	3年	廃棄		
		②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書 ・閲覧目録の改正に係る決裁文書	庶務	公文書閲覧	○○年度公文書等閲覧申請書	3年	廃棄		
4	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	庶務	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄	
				・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告	庶務	法務局の沿革	○○年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
5	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重要な経緯(予算配付)	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	・執行計画	庶務	予算執行	○○年度予算執行計画	3年	廃棄	
					庶務	予算執行	○○年度旅費予算	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
		(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(旅費)	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	5年	廃棄			
				・外出承認簿	庶務	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄			
				・出張承認願	庶務	出張	〇〇年度出張承認願	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(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令簿	庶務	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄			
				・物品返納命令書(写)	庶務	物品管理	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄			
				③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品持出簿	庶務	物品管理	〇〇年度物品持出簿	1年	廃棄		
			・ETC別納カード使用簿	庶務	物品管理	〇〇年度ETC別納カード使用簿	5年	廃棄				
			④物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	庶務	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
		6	行政機関の保有する情報の管理 等に関する事項	(1)行政文書の保存・管理等に関する こと	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	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度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	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	
					②帳簿等の保存に関する文書	・帳簿等保存簿	庶務	文書管理	〇〇年度帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
③情報公開事務に関する文書	・情報公開事務(請求事案を除く。)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書					庶務	文書管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
④保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求事案を除く。)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書				庶務	文書管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄			
⑤文書管理システムに関する通知・連絡・報告文書	・文書管理システムに関する決裁文書 ・GIMA利用者登録に関する文書				庶務	文書管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄			
⑥行政文書ファイル等の管理等に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル等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	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の移管	5年	廃棄			
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄			
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理等に関する研修	5年	廃棄			
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理等に関する点検	5年	廃棄			
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理等に関する監査	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル管理簿 更新作業	5年	廃棄	
					庶務	文書管理	〇〇年度行政文書ファイルに關する 廃棄協議・RS確認依頼	5年	廃棄	
			⑦秘密文書の管理 に関する帳簿	秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	最終の秘密文書 指定解除年月 日の属する年 度の翌年度の 初日から5年	廃棄	
7	情報セキュリティ 対策に関する事 項	(1)情報セキュリティ 体制の整備に關する 重要な経緯	①情報セキュリティ 体制の整備に關する 文書	・松山地方法務局情報セキュリ ティ体制の整備に關する決裁文 書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度松山地方法務局情報セ キュリティ体制の整備	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部記録媒体使用届等	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	
		(2)情報セキュリティ 対策の実施に關する 経緯	情報セキュリティ対 策に關する文書	・情報セキュリティ対策に關する 文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定 等に關する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に 關する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検 に關する文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
8	事務視察に關する 事項	事務視察に關すること	事務視察の企画・立案 等に關する文書	・事務視察に關する文書	庶務	視察	〇〇年度事務視察	5年	廃棄	
10	公印に關する事 項	(1)公印の管理に關 する重要な経緯	①公印に係る文書	・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	公印管理	〇〇年度公印に關する文書	30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	公印管理	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿	常用	廃棄	
			③公印の証明に關 する文書	・登記官押印証明願 ・登記官押印証明願関連文書	庶務	公印証明	〇〇年登記官押印証明	1年	廃棄	
		(2)市町の印鑑に關 する資料	市町の印鑑に關する 書類	・市町印鑑登録証明関係書類	庶務	公印管理	市町印鑑登録証明関係書類	常用	廃棄	
11	登記官認印に關する 事項	登記官認印に關する 重要な経緯	①登記官認印の管理 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	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄	
			②登記官認印に關 する行政文書	・登記官の認印に關する決裁文 書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	5年	廃棄	
12	職員の人事に關する 事項	(1)身分証明書に關 すること	身分証明書に關する 文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄	
				・身分証明書交付台帳	庶務	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		(2)事務引継に関すること	②登記官身分証明書に関する文書	・登記官身分証明書に関する文書	庶務	身分証明書	〇〇年度登記官身分証明書	5年	廃棄	
				・登記官身分証明書交付簿	庶務	身分証明書	登記官身分証明書交付簿	常用	廃棄	
			事務引継に関する文書	・事務引継報告書	庶務	事務引継	〇〇年度事務引継報告書	5年	廃棄	
13	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	
				・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄	
14	会議・会同等に関する事項	(1)局長会同等に関する重要な経緯	①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	庶務	会議・会同	〇〇年度法務局長・地方法務局長事務打合せ会 〇〇年度ブロック管内地方法務局長事務打合せ会	5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③会議・会同の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						
		(2)次長会同等に関する重要な経緯	①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	庶務	会議・会同	〇〇年度地方法務局次長事務打合せ会 〇〇年度ブロック管内地方法務局次長事務打合せ会	5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③会議・会同の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						
		(3)総務課長会同等に関する重要な経緯	①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	庶務	会議・会同	〇〇年度法務局・地方法務局庶務・職員・総務課長会同 〇〇年度ブロック管内庶務・職員・総務課長事務打合せ会	5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配付資料						
			③会議・会同の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						
		(4)局議に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度局議	5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配付資料						
			③会議・会同の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係る決裁文書						
		(5)支局長・出張所長会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度支局長・出張所長会同 〇〇年度ブロック支局長会同	5年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配付資料						

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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			③会議・会同等の決定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						
		(6)業務区分(1)ないし(5)以外の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度会議(会同・事務打合せ会)	5年	廃棄	
			②会議会同に提出された文書	・配付資料						
			③会議会同等の決定内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書						
15	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画に関する文書	・防災業務計画に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
			②衛星携帯電話に関する文書	・衛星携帯電話に関する文書 ・通信訓練に関する文書	庶務	防災	〇〇年度衛星携帯電話・通信訓練	3年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関すること	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	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画に関する文書	3年	廃棄	
			②業務継続計画	・業務継続計画	庶務	防災	法務局業務継続計画	常用	廃棄	
16	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	①会議室使用に関する文書	・会議室等使用承認願	庶務	庁舎管理	〇〇年度会議室等使用承認願	3年	廃棄	
			②庁舎管理・庁舎使用許可・認可に関する文書	・庁舎管理・庁舎使用許可・認可関係書類	庶務	庁舎管理	〇〇年度庁舎管理・庁舎使用許可・認可関係書類	3年	廃棄	
17	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	庶務	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
18	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	・法務省WANに係る取扱文書	庶務	情報システム	〇〇年度法務省統合WANに関する文書	5年	廃棄	
				・法務省基盤システムに係る取扱文書	庶務	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
19	庁用自動車に関する事項	庁用自動車の使用・管理に関すること	庁用自動車の運行に関する文書	・自動車運転日誌	庶務	運転日誌	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄	
20	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	5年	廃棄	
21	(1)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 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免(〇年〇月〇日任用)	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人の監督	5年	廃棄	
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	公証人書記(〇年〇月〇日使用認可)	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	1年	廃棄	
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人の照会	5年	廃棄	
		②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場関係カード報告書	1年	廃棄	
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年公証事務検閲	5年	廃棄	
		③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場の設置及び移転	10年	廃棄	
			・代替保存認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年代替保存認可申請	5年	廃棄	
			・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人廃棄書類認可申請	5年	廃棄	
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人合同役場	5年	廃棄	
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人学生会則等の変更	10年	廃棄	
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人会	5年	廃棄	
		⑤公証事務に関する訓令、通達その他の例規類	・公証事務に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年度公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	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	〇〇年公証事務一般	1年	廃棄	
	(2)公証人の統計・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	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
22 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿 ・司法書士補助者名簿 ・司法書士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
	(2)司法書士の登録の取消に関すること	司法書士の登録の取消に関する文書	・司法書士の登録取消	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録取消に関する通知書	1年	廃棄	
	(3)司法書士の登録事項の変更に関すること	司法書士の登録事項の変更に関する文書	・司法書士の登録事項変更届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録事項変更に関する通知書	1年	廃棄	
	(4)司法書士補助者に関すること	司法書士の補助者に関する文書	・補助者の使用・解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の補助者に関する通知書	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	〇〇年司法書士事務一般	1年	廃棄	
23 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こと	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士補助者名簿 ・土地家屋調査士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
	(2)土地家屋調査士の登録の取消に関すること	土地家屋調査士の登録の取消に関する文書	・土地家屋調査士の登録取消	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録取消に関する通知書	1年	廃棄	
	(3)土地家屋調査士の登録事項の変更に関すること	土地家屋調査士の登録事項の変更に関する文書	・土地家屋調査士の登録事項変更届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録事項変更に関する通知書	1年	廃棄	
	(4)土地家屋調査士補助者に関すること	土地家屋調査士の補助者に関する文書	・補助者の使用・解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の補助者に関する通知書	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	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	〇〇年土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	
24 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こと	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	〇〇年司法書士試験の実施	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
			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	〇〇年司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
			③②以外の試験の記録について管理する文書	・受験申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士試験受験申請書(合格者を除く)	3年	廃棄		
25	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こと	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	〇〇年簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		
26	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こと	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	〇〇年土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄		
27	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こと	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	〇〇年土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄		
			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	30年	廃棄		
28	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こと	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文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士資格認定	30年	廃棄		
29	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こと	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文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
30	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以後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	5年	廃棄		
31	司法書士・土地家屋調査士の監督に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士の現員数に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の現員数に関する文書	・登録台帳 ・現員調査 ・兼業調べ	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士の登録台帳・現員調査・兼業調査	常用	廃棄		
			(2)司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・司法書士、土地家屋調査士の監督に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士法に違反する事実の有無に係る調査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の監督 〇〇年土地家屋調査士の監督	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
					・通知 ・事務連絡 ・年次報告	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士の監督に関する文書	10年	廃棄	
					司法書士・土地家屋調査士に対する懲戒事件の記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士の事件記録	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			司法書士・土地家屋調査士の事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士の事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
			司法書士・土地家屋調査士に対する懲戒事件に関する文書(「事件記録」につづる文書を除く。)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士の事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			
		(3)司法書士・土地家屋調査士の資格の証明に関する事項	司法書士・土地家屋調査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決裁文書 ・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	〇〇年司法書士(土地家屋調査士)合格・登録証明書の発行	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
32 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰、管区局長表彰、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	〇〇年司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄	
			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	〇〇年司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	
			・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	〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄	
33	司法書士法・土地家屋調査士法の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する文書	司法書士法・土地家屋調査士法の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する文書	・委嘱に関する文書 ・調査票	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士法・土地家屋調査士法の規定に違反する事実の有無についての実態調査	5年	廃棄	
34 登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	庶務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			②事務応援に関する文書	庶務	登記	〇〇年度登記事務応援	5年	廃棄	
			③特殊登記事件に関する文書	庶務	登記	〇〇年度特殊登記事件	5年	廃棄	
			④代理登記官発令に関する文書	庶務	登記	〇〇年代理登記官の指定	10年	廃棄	
			⑤不正不当事案の報告に関する文書	庶務	登記	〇〇年不正不当事案等報告	5年	廃棄	
			⑥登記職権抹消、却下決定に関する文書	庶務	登記	〇〇年登記職権抹消・却下決定報告書	5年	廃棄	
	(2)登記簿等の滅失・回復に関すること	登記簿等の滅失・回復に関する文書	・登記簿等の滅失 ・登記簿等の回復	庶務	登記	〇〇年登記簿等の滅失・回復関係書類	10年	廃棄	
	(3)登記の更正許可に関すること	登記の更正許可関係書類	・登記の更正許可申出書 ・登記更正許可・承認報告書	庶務	登記の職権更正	〇〇年登記の更正許可	5年	廃棄	
	(4)登記統計に関すること	①登記統計に関する訓令、通達、その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	訓令・通達・例規類	〇〇年度登記統計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			②登記統計報告表	庶務	登記統計	〇〇年登記統計報告表	5年	廃棄	
		③登記統計事件表	・登記統計事件表	庶務	登記統計	〇〇年登記統計事件表(フィードバックデータ)	10年	廃棄	
			④上記①から④以外の登記統計に関する文書	庶務	登記統計	〇〇年登記に関する統計報告	5年	廃棄	
		⑤職権更正に関する文書	・登記更正許可・承認報告書 ・登記事件における更正率報告	庶務	登記統計	〇〇年職権更正に関する統計報告	3年	廃棄	
		⑥登記統計に関する文書	・登記統計に関する通知・連絡文書	庶務	登記統計	〇〇年度登記統計に関する通知・連絡文書	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
35 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄	
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
		③他局に登記の管轄区域の変更等に関する文書	・庁舎統合 ・庁舎移転 ・電話番号変更	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度他局の庁舎統合・移転・電話番号変更通知	1年	廃棄	
36 手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関すること	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄	
37 公益法人に関する事項	(1)公益法人の管理に関すること	公益法人の管理に関する文書	・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	公益法人管理台帳	30年	廃棄	
	(2)公益法人検査に関すること	公益法人検査に関する文書	・公益法人立入検査結果	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人検査	5年	廃棄	
	(3)公益法人に関すること	公益法人に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・年次報告	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人に関する文書	5年	廃棄	
38 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	①登記所適正配置のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	10年	廃棄	
		②登記所適正配置の実施に関する文書	・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施策	10年	廃棄	
39 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・「事務概況」作成に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」作成	5年	廃棄	
			・行政の情報化に関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度 登記情報システム等に関する文書	5年	廃棄	
			・証明書等発行請求機に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄	
			・インターンシップに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度インターンシップ	5年	廃棄	
			・法教育推進事業に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度法教育	5年	廃棄	
			・事務改善に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	
			・管内情勢に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度管内情勢報告書	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
40 広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関すること	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄	
	(2)局報に関すること	局報に関する決裁文書	・編集委員選任に関する文書 ・編集会議に関する文書 ・局報に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度局報	3年	廃棄	
	(3)広報活動に関すること	①法の日週間に関する文書	・法の日週間実施に係る決裁文書 ・法の日週間実施結果報告書	庶務	広報	〇〇年度法の日週間	3年	廃棄	
		②憲法週間に関する文書	・憲法週間実施に係る決裁文書 ・憲法週間実施結果報告書	庶務	広報	〇〇年度憲法週間	3年	廃棄	
		③社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書 ・中央推進委員会開催に係る決裁文書	庶務	広報	〇〇年度社会を明るくする運動	3年	廃棄	
		④見学に関する文書	・見学依頼書 ・見学受付報告書	庶務	広報	〇〇年度法務局見学会	3年	廃棄	
		⑤相談所の開設に関する文書	・法務局休日無料相談所の開設に係る決裁文書	庶務	広報	〇〇年度法務局休日相談所	5年	廃棄	
			・その他の休日無料相談所の開設に係る決裁文書	庶務	広報	〇〇年度行政相談所	5年	廃棄	
			・法務局くらしの講座に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度法務局くらしの講座	5年	廃棄	
41 行政運営の改善に関する事項	さわやか行政サービス運動に関する重要な経緯	さわやか行政サービス運動の活動状況に関する文書	・さわやか行政サービス推進に関する文書	庶務	さわやか行政サービス運動	〇〇年度さわやか行政サービス運動	3年	廃棄	
42 一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1)一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	庶務	意見・要望	〇〇年度意見・要望	5年	廃棄	
	(2)一般国民から寄せられる苦情に関すること	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書	・(乙号事務以外に対する)苦情	庶務	苦情	〇〇年度苦情	5年	廃棄	
43 登記手数料等の償還に関する文書	登記手数料等の償還に関すること	登記手数料償還請求に関する文書	・登記手数料償還請求書	庶務	庶務事務	〇〇年度登記手数料償還請求書 つづり込み帳	5年	廃棄	
		登記手数料払戻請求に関する文書	・登記手数料払戻請求書	庶務	庶務事務	〇〇年度登記手数料払戻関係請求書 つづり込み帳	翌年度の5月1日から5年	廃棄	
43 その他の庶務事務に関する事項	(1)庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	庶務	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			・庶務に関する本省からの通知文書 ・庶務に関する本省からの連絡文書	庶務	庶務事務	〇〇年度庶務に関する本省からの通知・連絡文書	3年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	庶務	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
		②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	庶務	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			③事務分担に関する 文書	・事務分担報告書	庶務	庶務事務	〇〇年度事務分担報告書	1年	廃棄	
			④公益通報に関する 文書	・公益通報事務に関する書類	庶務	公益通報	〇〇年度公益通報事務	3年	廃棄	
			⑤事業計画・行事予 定表に関する文書	・事業計画 ・行事予定表	庶務	庶務事務	〇〇年度行事予定	3年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当 たらなないその他の業 務	庶務事務に関する 文書	・業務区分(1)に当たらないそ 他の庶務事務に関する簡易な文 書	庶務	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易 な文書	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

松山地方方法務局総務課(人事係) 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
					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 ・上申書	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達制定・改廃原議	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	
2	職員の人事に関する事項	(1)人事事務に関すること	①人事に関する訓令、通達、その他の例規類	・人事に関する訓令、通達、その他の例規類	人事	訓令・通達・例規類	〇〇年度人事の訓令・通達・その他例規類	常用	廃棄	
			②人事事務に関する文書	・人事事務に関する通知・連絡文書	人事	人事事務一般	〇〇年度人事事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
				・人事事務に関する簡易な文書	人事	人事事務一般	〇〇年度人事に関する簡易な文書	1年	廃棄	
			③人給システムに関する文書	・人給システムに関する通知・連絡文書	人事	人事事務一般	〇〇年度人給システムに関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	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
			②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	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				・休暇 ・休暇等報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
			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 ・超勤代休指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	5年	廃棄	
		(3)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
			②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
		(4)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令
			②人事記録の変更・訂正	・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄	
		(5)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	
			②職員の服務に関する文書	・不利益処分に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・綱紀に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度綱紀	5年	廃棄	
				・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規

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)			
		③職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
			・倫理に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	
		④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(定期昇給関係書類)	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格(定期昇給関係書類)	10年	廃棄	人規
			・職員の昇給・昇格に関する決裁文書(特別昇給関係書類)	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格(特別昇給関係書類)	10年	廃棄	
				人事	人事管理	特別昇給者名簿	30年	廃棄	
			・職員の昇給・昇格に関する決裁文書(昇格関係書類)	人事	人事管理	職員の昇給・昇格(昇格関係書類)	10年	廃棄	
		⑤職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書・官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	取得の日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	人規
			・発令原簿	人事	人事管理	〇〇年度発令原簿	10年	廃棄	
			・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動	5年	廃棄	
			・赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度赴任旅費	5年	廃棄	
		⑥法務省内組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	法務省内組織間人事交流(国と民間企業含む)	3年	廃棄	
		⑦職員の退職に関する文書	・職員の退職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度退職	5年	廃棄	
		⑧赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	
		⑨就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄	
		⑩職員名簿等に関する文書	・職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	30年	廃棄	
			・職員住所録	人事	人事管理	職員住所録	常用	廃棄	
			・職員住所録(局外異動等による閉鎖)	人事	人事管理	職員住所録(閉鎖)	1年	廃棄	
		⑪管区間人事交流に関する文書	・管区間人事交流に関する決裁文書	人事	人事交流	〇〇年度管区間人事交流職員	3年	廃棄	
	(6) 人事評価にすること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	実施権者の確認の日の翌日から5年間	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	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄	
	(7) 勤務評定にすること	①職員の勤務評定に関する文書	・勤務評定に関する文書	人事	勤務評定	勤務評定	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・勤務評定記録書	人事	勤務評定	勤務評定記録書	5年	廃棄	
	(8) 給与事務に関する事	①給与に関する訓令・通達・その他の例規類	・給与に関する訓令・通達・その他の例規類	給与	訓令・通達・例規類	〇〇年度給与の訓令・通達・その他例規類	常用	廃棄	
		②給与事務に関する文書	・給与事務に関する通知・連絡文書	給与	給与	〇〇年度給与に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			・給与事務に関する照会・回答文書	給与	給与	〇〇年度給与事務に関する照会・回答	3年	廃棄	
	(9) 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	給与	手当	扶養親族届, 扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届, 住居手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届, 通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・上記諸手当届書除却分	給与	手当	〇〇年度諸手当届書(除却分)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・広域異動手当支給調書 ・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事
			・各種手当認定関係書類(事後確認)	給与	手当	〇〇年度各種手当認定関係書類(事後確認)	5年	廃棄	
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	給与	手当	退職手当上申書	5年	廃棄	
			・退職手当に関する報告文書 ・その他退職に関する文書	給与	手当	〇〇年度退職に関する文書	5年	廃棄	
		③期末手当・勤勉手当に関する文書	・期末手当に関する決裁文書 ・勤勉手当に関する決裁文書	給与	手当	〇〇年度期末・勤勉手当	5年	廃棄	
		④児童手当支給に関する文書	・児童手当に関する通知・連絡文書 ・その他児童手当に関する文書	給与	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄	
			・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届	給与	手当	児童手当受給者に関する文書	支給要件を具備しなくなった日から起算して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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	給与	給与	個人型確定拠出年金加入者に関する文書	当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から起算して1年	廃棄		
				給与	給与	〇〇年度個人型確定拠出年金加入者の資格確認に関する照会書	1年	廃棄		
				給与	給与	〇〇年度個人型確定拠出年金に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
		(10)職員団体に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体関係書類	人事	職員団体	〇〇年度職員団体関係書類	3年	廃棄	
		(11)職員の研修に関すること	①職員の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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度中央研修（登記・ＢＣ関係）	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度中央研修（登記・ＢＣ以外）	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度ブロック研修	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度人事院研修	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度自庁研修	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度自庁研修	3年	廃棄	
				・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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度自庁研修	3年	廃棄	
		②職員の研修の実施状況を記録した文書	・研修修了者名簿	人事	研修	研修修了者名簿	常用	廃棄		
		③職員の研修に関する文書	・職員の研修に関する通知・連絡文書	人事	研修	〇〇年度研修事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
		(12)海外渡航承認に関すること	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	1年	廃棄	
		(13)人事の統計に関すること	人事統計に関する書類	・人事統計に関する文書	人事	人事統計	〇〇年度人事統計	5年	廃棄	
3	非常勤職員の人事に関する事項	(1)非常勤職員の勤務時間に関すること	非常勤職員の勤務時間に関する文書	・非常勤職員勤務実績確認書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務実績確認書	3年	廃棄	
		(2)非常勤職員の任免に関すること	非常勤職員の任免に関する文書	・発令原簿	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員発令原簿	5年	廃棄	
				・採用上申書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員採用上申書	3年	廃棄	
				・履歴書	人事	人事管理	非常勤職員履歴書	常用	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)				
4	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	(3)非常勤職員の保険に関すること	・履歴書	人事	人事管理	非常勤職員履歴書(〇〇年度退職者)	退職した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄		
				①非常勤職員の社会保険に関する文書	・厚生年金保険に関する文書 ・健康保険に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員の社会保険関係書類	5年	廃棄	
				②非常勤職員の雇用保険に関する文書	・雇用保険に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員の雇用保険関係書類	5年	廃棄	
			①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄		
				・基準給与簿	給与	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄		
				・勤務時間報告書	給与	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		
				・給与法改正書類	給与	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	1年	廃棄		
				・転入・転出に関する書類	給与	給与支給	〇〇年度給与計算関係書類(転入・転出)	5年	廃棄		
				・非常勤職員給与に関する文書 ・非常勤職員支給調書	給与	給与支給	〇〇年度非常勤職員給与計算関係書類	5年	廃棄		
				・給与計算に関する文書	給与	給与	〇〇年度給与計算関係書類	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	給与	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	5年	廃棄	
				③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄	
				④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄	
・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書		申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所規76の3				
・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与	源泉徴収	〇〇年給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所規76の3				
⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・給与実態調査 ・統計に関する文書	給与	給与統計	〇〇年度給与統計関係書類	5年	廃棄					
5	機構及び定員に関する事項	(1)定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・定員・定数に関する文書	人事	定員管理	定員・定数	5年	廃棄		
				②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・職員の再任用に関する決裁文書 ・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	人事	定員管理	〇〇年度再任用欠員報告	10年	廃棄	
				③職員の部門間配置転換に関する文書	・部門間配置転換	人事	定員管理	〇〇年度部門間配置転換	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)公務員制度改革に関すること	公務員制度改革に関する文書	・公務員制度改革に関する文書	人事	定員管理	〇〇年度公務員制度改革関係書類	10年	廃棄	
6	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こと	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲	10年	廃棄	
			②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄	
7	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・安全管理に関すること	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	健康管理	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度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 ・健康診断の実施結果に関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度健康診断	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	健康管理	健康安全管理	〇〇年度人間ドック関係書類	3年	廃棄	
			④ハラスメント防止に関する文書	・ハラスメント防止に関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄	
			⑤厚生経費執行計画に関する文書	・厚生経費執行計画	健康管理	健康安全管理	〇〇年度厚生経費執行計画	3年	廃棄	
			⑥メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスに関する文書 ・ストレスチェックに関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度メンタルヘルス関係書類	3年	廃棄	
			⑦公務災害に関する文書	・公務災害に関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度公務災害関係書類	完結の日から5年	廃棄	人事
			⑧情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	
			⑨職員の健康・安全管理に関する文書	・健康・安全管理に関する文書	健康管理	健康安全管理	〇〇年度健康・安全管理関係書類	3年	廃棄	
8	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人事	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・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 ・任用に関する調査関係文書	人事	監査	〇〇年度監査	5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

松山地方法務局総務課監査専門官 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
				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文書	・訓令・通達 ・理由・新旧対照条文、参照条文 ・上申書	監査	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議	10年	廃棄	
2 監査専門官の事務に関する事項	監査専門官の事務に関する重要な経緯	・監査専門官の事務に関する訓令・通達・その他の例規類	・監査専門官の事務に関する訓令・通達・その他の例規類	監査	訓令・通達・例規類	監査専門官の事務に関する訓令・通達・その他の例規類	常用		
3 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①各種事務監査の企画・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	〇〇年度監査の実施に関する文書	5年	廃棄	
		②各種事務監査の実施・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	〇〇年度監査結果報告書			
4 会議に関する事項	会議に関すること	・会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	監査	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
5 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	実施状況管理簿	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	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	利用者アンケート	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・入札手続に関する文書	監査	包括的民間委託	入札手続	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・入札実施要項に関する文書	監査	包括的民間委託	入札実施要項関係	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・現地見学会・業務説明会に関する文書	監査	包括的民間委託	入札における現地見学会・業務説明会	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	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	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	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	乙号事務包括的民間委託研修	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託引継ぎ	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	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	乙号事務包括的民間委託打合せ会	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・誤交付に関する文書	監査	包括的民間委託	誤交付等発生報告	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	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)			
				・受託事業者・委託元責任者に関する文書	監査	包括的民間委託	受託事業者・委託元責任者関係	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
				・上記以外の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	乙号事務包括的民間委託に関する文書	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
6	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こと	意見要望に関する文書	・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
7	行政評価に関する事項	行政評価に関すること	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	行政評価に関する書類	5年	廃棄	
8	その他の監査専門官の事務に関する事項	その他の監査専門官の事務に関すること	①監査専門官の事務に関する通知・連絡文書	・監査専門官の事務に関する通知・連絡文書	監査	監査に関する事務	監査事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②①以外の監査専門官の事務に関する文書	・監査専門官の事務に関する簡易な文書	監査	監査に関する事務	監査事務に関する簡易な文書	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

松山地方法務局会計課 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	
				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	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	会計	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達制定・改廃原議（〇〇）	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	「(〇〇)」については、「主計、施設、用度」のいずれかを記載する。
			②会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類	会計	訓令・通達・例規類	〇〇年度会計に関する訓令、通達、その他の例規類（〇〇）	常用	廃棄	「(〇〇)」については、「主計、施設、用度」のいずれかを記載する。
			③所管外事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	会計	訓令・通達・例規類	〇〇年度所管外事務に関する訓令、通達その他例規集（〇〇）	10年	廃棄	「(〇〇)」については、「主計、施設、用度」のいずれかを記載する。
2	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重要な経緯(予算配付)	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	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄		
			・予算執行計画	主計	予算執行	〇〇年度予算執行計画書	3年	廃棄		
		(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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度過年度支出承認申請書	3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(歳入及び債権管理)	①歳入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	・徴収簿	主計	歳入	〇〇年度徴収簿	7年	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄	
		・歳入徴収額計算書		主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
		・歳入徴収額計算書証拠書類		主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		・不納欠損整理簿	主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・債権管理簿	主計	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄		
		(4)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(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄	
			②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄	
			③報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	〇〇年度歳入決算報告書	3年	廃棄	
				徴収済額報告書	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄	
				・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入	〇〇年度歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
				・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	〇〇年度貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄	

		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
④歳入金の調査等に関する書類		・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	〇〇年度歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	
		・歳入金調定原簿	主計	歳入	〇〇年度歳入金調定原簿	5年	廃棄	
⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類		・納付書送付決議書	主計	歳入	〇〇年度納付書送付決議書	3年	廃棄	
		・督促状送付決議書	主計	歳入	〇〇年度督促状送付決議書	3年	廃棄	
		・入力取消決議書	主計	歳入	〇〇年度入力取消決議書	3年	廃棄	
		・納入告知書送付控	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付控	3年	廃棄	
⑥納入告知書発行等に関する書類		・報告書等作成決議書	主計	歳入	〇〇年度報告書等作成決議書	1年	廃棄	
		・決裁確認票	主計	歳入	〇〇年度決裁確認票	1年	廃棄	
		・納入告知書送付指示票	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付指示票	1年	廃棄	
		・督促状送付指示票	主計	歳入	〇〇年度督促状送付指示票	1年	廃棄	
		・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄	
⑦歳入金の領収に関する書類		・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄	
		・領収済通知書	主計	歳入	〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄	
		・適格証明書等(写し)	主計	歳入	〇〇年度適格証明書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
⑧収納の整理に関する書類		・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	〇〇年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	
(5)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(支出負担行為)	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	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	(6)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(支出、前渡資金)	①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	主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄	
		・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄	
		・前渡資金出納計算書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
		・前渡資金出納計算書証拠書類	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
		・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	

		・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄	
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	
		・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄	
		・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	
		・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
		・小切手帳原符	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄	
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	〇〇年度小切手等用紙・振替書用紙検査書	5年	廃棄	
		・納品書	用度	歳出	〇〇年度納品書	5年	廃棄	
(7)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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	
		・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	
		・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄	
		・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄	
		・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	1年	廃棄	
	②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄	
		・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄	
		・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
	(8)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(官庁会計システムの運用)	・アダマス運用連絡票	主計	連絡調整	〇〇年度アダマス連絡・調整書類	3年	廃棄	
		・官庁会計システムの連絡に関する書類	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	1年	廃棄	
(9)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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄	
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
	③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	

	④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄	
		・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄	
		・現金支給簿	主計	歳出	〇〇年度現金支給簿	3年	廃棄	
		・振込・支払先別内訳表 ・支給調書	主計	歳出	〇〇年度支給関係書類(〇〇)	3年	廃棄	「(〇〇)」については、「賃金、給与」のいずれかを記載する。
		・宿舍等異動通知	施設	歳出	〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄	
(10)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(決算)	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文書	・歳入・歳出決算報告書	主計	決算	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	
		・物品増減及び現在額報告書	用度	決算	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	決算	〇〇年度歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄	
		・歳入・歳出決算見込額報告書	主計	決算	〇〇年度歳入・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
		・繰越済通知書	主計	決算	〇〇年度繰越済通知書	5年	廃棄	
		・物品管理計算書	用度	決算	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	
(11)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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算	〇〇年度決算関係報告書(〇〇)	3年	廃棄	「(〇〇)」については、「官署提出分、繰越」のいずれかを記載する。
		・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度支出済額報告書	3年	廃棄	
(12)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決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	〇〇年度物品管理計画書類	5年	廃棄	
		・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	〇〇年度物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・自動車維持費調カード	用度	物品管理	〇〇年度自動車維持費調カード	5年	廃棄	
		・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	常用	廃棄	
		・ICい〜カード管理簿	用度	物品管理	〇〇年度ICい〜カード管理簿	5年	廃棄	
		・ICい〜カード使用簿	用度	物品管理	〇〇年度ICい〜カード使用簿	5年	廃棄	
		・ETC別納カード使用簿	用度	物品管理	〇〇年度ETC別納カード使用簿	5年	廃棄	
(13)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(物品の管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	〇〇年度管理換に関する文書	1年	廃棄	
			施設	物品管理	〇〇年度管理換に関する文書(合同庁舎)	1年	廃棄	
	②物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	

		・物品持出簿	用度	物品管理	〇〇年度物品持出簿	1年	廃棄	
		・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
	③物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄	
		・自動車燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車燃料受払票	1年	廃棄	
	④物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	
		・物品受払票	用度	物品管理	〇〇年度物品受払表	1年	廃棄	
	⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
		・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	〇〇年度物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄	
	⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
(14)契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書	用度	契約	〇〇年度入札公告に関する文書(〇〇)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	「(〇〇)」については、入札公告の種類を記載する。
			用度	契約	〇〇年度契約に関する文書(物品)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			用度	契約	〇〇年度契約に関する文書(役務)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			用度	契約	〇〇年度契約に関する文書(製造)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			主計	契約	〇〇年度契約に関する文書(〇〇)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・適格証明書等(写し)	用度	契約	〇〇年度適格証明書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
			施設	契約	〇〇年度契約に関する文書(〇〇)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	契約	〇〇年度入札公告に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
(15)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理(取得)	・〇〇年度物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	3年	廃棄	
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理(修繕)	・〇〇年度物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
(16)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	〇〇年度競争参加資格審査書類	3年	廃棄	
(17)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	〇〇年度同等品審査書類	3年	廃棄	
(18)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄	

3	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等償権現況調書	主計	検査・調査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄	
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出資料(写し)	主計	検査・調査	〇〇年度外部監査提出資料(写し)(〇〇)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	「(〇〇)」については、監査の名称を記載する。
		(3)内部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	・内部監査の企画・立案に関する文書	主計	検査・調査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	主計	検査・調査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄	
4	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失損傷等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書	主計	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書等	5年	廃棄	
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	〇〇年度処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄	
5	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	主計	会計機関	〇〇年度会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	会計機関	〇〇年度取引関係通知書	3年	廃棄	
			③出納員名簿に関する文書	・出納員名簿	主計	会計機関	出納員名簿	常用	廃棄	
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	主計	会計機関	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄	
		(3)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	用度	物品管理	〇〇年度引継書	3年	廃棄	
				・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄	
				・事務引継書	主計	歳出	〇〇年度〇〇事務引継簿	3年	廃棄	〇〇には「官署支出官、資金前途官吏、出納員」のいずれかを記載する。
		(4)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	主計	物品管理	〇〇年度会計機関発令簿	5年	廃棄	
				・検査書	用度	物品管理	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
				・検査書	主計	歳入	〇〇年度出納官吏検査書	5年	廃棄	
6	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産台帳決議書	5年	廃棄	
				・価格改定評価調書	施設	国有財産	〇〇年度価格改定評価調書	10年	廃棄	
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	廃棄	
				・国有財産無償貸付状況に関する文書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産無償貸付状況に関する文書	5年	廃棄	
		④国有財産の使用収益に関する文書		・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産の使用収益に関する文書	5年	廃棄	
				・国有財産使用許可書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	

				・ 国有財産貸付契約書	施設	国有財産	〇〇年度国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・ 適格証明書等（写し）	施設	国有財産	〇〇年度適格証明書等（写し）	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
			⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・ 庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	国有財産	〇〇年度庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること		①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ ばい煙濃度分析結果報告書類 ・ 飲料水・雑用排水水質検査報告書類	施設	管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄			
		②庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・ 消防設備届出書類 ・ 危険物届出書類 ・ 消防設備検査証 ・ 危険物検査証	施設	管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
		③設備（空調）の管理に関する文書	・ 空調調和機等点検報告書類	施設	管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄			
		④設備（電気・消防）の管理に関する文書	・ 受変電設備点検報告書類 ・ 自家発電設備点検報告書類 ・ 直流電源設備点検報告書類 ・ 自動扉点検報告書類	施設	管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄			
			・ 消防設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度消防設備	5年	廃棄			
		⑤設備（機械等）の管理に関する文書	・ 冷暖房運転基準 ・ ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	〇〇年度機械設備	1年	廃棄			
			・ 冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	〇〇年度衛生設備	1年	廃棄			
			・ 電話交換設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度通信設備	1年	廃棄			
			・ 日常点検報告書類	施設	管理	〇〇年度日常点検	1年	廃棄			
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること		①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・ 庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄	
				②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（会議等）	・ 入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	〇〇年度入居庁連絡会議	1年	廃棄	
				・ 庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄		
(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること		①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・ 各地区消防計画	施設	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄			
			・ 清掃に関する書類 ・ 害虫防除に関する書類	施設	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄			
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・ 自衛消防組織編制	施設	警備	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄			
			・ 防災管理に関する書類	施設	警備	〇〇年度防災管理	3年	廃棄			
			・ 消防訓練に関する文書	施設	防災	〇〇年度消防訓練	3年	廃棄			
		③庁内の警備に関する文書（入構管理等）	・ 当直日誌 ・ 警備日誌等	施設	警備	〇〇年度委託業務	1年	廃棄			
7	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・ 工事計画表 ・ 上申書 ・ 工事承認通知書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	1年	廃棄		

		②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告（照会・回答） ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄	
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄	
		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度工事保証書	10年	廃棄	
	(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度消防設備	3年	廃棄	
	(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	〇〇年度予定価格	3年	廃棄	
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	〇〇年度総合評価	3年	廃棄	
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	〇〇年度発注手続	3年	廃棄	
		④低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	〇〇年度低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄	
	(5)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	施設	契約	〇〇年度契約書等	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
	(6)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	施設	契約	〇〇年度契約保証金等保管金に関する文書	5年	廃棄	
	(7)(6)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(6)以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金に関係する文書	施設	契約	〇〇年度契約保証金等保管金に関する簡易な文書	3年	廃棄	
	(8)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見通し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄	
	(9)施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物引渡	〇〇年度工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
	(10)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	〇〇年度工事成績評定	15年	廃棄	
	(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	〇〇年度技術検査通知書等	1年	廃棄	
	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	〇〇年度業務成績評定書等	10年	廃棄	
	(13)(12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	〇〇年度業務委託に関する文書	3年	廃棄	
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務の実施及び工事監督に関すること	業務の実施に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書	施設	業務実施	〇〇年度業務の実施に関する文書	1年	廃棄	
		工事監督に関する文書	・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	〇〇年度工事監督に関する文書	1年	廃棄	
8	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書 ・宿舎設置要求書（添付書類を含む） ・取得調整関係データ	施設	公務員宿舎	〇〇年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	公務員宿舎	〇〇年度宿舎廃止調書	10年	廃棄	

			③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	公務員宿舎	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	公務員宿舎	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	公務員宿舎	〇〇年度宿舎の維持管理に関する文書	5年	廃棄	
		(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
		(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	
		(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄	
		(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の現況調査	〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄	
		(7)国有財産総合管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄	
		(8)(1)～(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(7)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舎事務	〇〇年度繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄	
9	会議に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	会計	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
10	上記事項に当たらないその他の業務	(1)会計事務に関する事	会計に関する通知・連絡文書	・会計に関する通知・連絡文書	会計	会計事務	〇〇年度会計に関する通知・連絡文書(〇〇)	3年	廃棄	「(〇〇)」については、「主計、施設、用度」のいずれかを記載する。
		(2)上記(1)以外の会計事務に関する文書	会計事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の会計事務に関する簡易な文書 ・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	会計 会計	会計事務 会計事務	〇〇年度会計事務に関する簡易な文書(〇〇) 〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	1年 5年	廃棄 移管	「(〇〇)」については、「主計、施設、用度」のいずれかを記載する。
11	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関する事	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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計 会計	標準文書保存期間基準(現行) 標準文書保存期間基準	〇〇年度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	常用 10年	廃棄 廃棄	
			②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	会計	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			③帳簿等の保存に関する文書	・帳簿等保存簿	会計	文書管理	〇〇年度帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
12	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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計	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
			②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇 ・休暇等報告書	会計 会計	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿 〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年 3年	廃棄 廃棄	人事
			④勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事

				・勤務時間報告書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に関すること	引継に関する文書	・引継に関する文書 ・引継書	会計	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	会計	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
				・倫理に関する文書	会計	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規
13	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・安全管理に関すること	情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	会計	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
14	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	・情報公開事務（請求事を除く。）に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	会計	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
			②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報（請求事を除く。）に関する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書	会計	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
15	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	会計	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	
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
16	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	会計	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄	
17	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	会計	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
18	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	会計	情報システム	〇〇年法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
19	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	会計	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	
20	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	会計	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	会計	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄	
			④外出承認簿	・外出承認簿	会計	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
			⑤出張計画書・出張路程表	・出張計画書・出張路程表	会計	庶務事務	〇〇年度出張計画書・出張路程表	5年	廃棄	
			⑥旅費関係書類	・旅費関係書類	会計	庶務事務	〇〇年度旅費関係書類	5年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	会計	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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
「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

松山地方法務局戸籍課 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
				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	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	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議(〇〇年度)	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
			②戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄
			③国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達、その他の例規類	国籍	訓令・通達・例規類	国籍に関する訓令・通達、その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄
			④成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	成年後見登記に関する訓令・通達、その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄
			⑤所管外事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	戸籍	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他例規集(〇〇年度)	10年	廃棄
2	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄
		(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄
3	統計及び調査に関する事項	(1)戸籍の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	3年	廃棄
			②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄
		(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	3年	廃棄
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄
4	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	戸籍	会議・会同	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄
5	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・戸籍事務監査に関する文書 ・戸籍事務監査結果報告書	戸籍	監査	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄
6	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1)一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	戸籍	戸籍事務	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄
		(2)一般国民から寄せられる苦情に関する事項	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書	・(乙号事務以外に対する)苦情	戸籍	戸籍事務	〇〇年度苦情	5年	廃棄
7	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	戸籍・戸規

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)			
			厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	戸籍	戸籍事務	〇〇年厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	30年	廃棄	
			戸籍事務管理簿（管掌者票、印鑑票、補助者票、現地指導票等）	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準
			除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
			戸籍に関する照会に対する回答	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄	
			市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸準
			協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄	
			表彰に関する文書 ・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄	
			戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍
			戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製、補完及びマイクロに関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
			戸籍・除籍再製簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
			戸籍・除籍滅失事件管理表	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍滅失事件管理表	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
			引継書	戸籍	戸籍事務	〇〇年引継書	27年	廃棄	
			閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍
			届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍
			戸籍訂正事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
			戸籍訂正許可申請書 ・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
			戸籍届出受理照会等事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
			戸籍届出受理照会等に関する文書 ・戸籍届出受理照会に関する文書 ・戸籍届出処理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
			調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	3年	廃棄	
			要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	
			要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄	
			戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄	
			在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事実の処理が完了した日に係る特定日から10年	戸籍
			取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄
			戸籍に関する通知・連絡文書	・戸籍に関する通知・連絡文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する通知・連絡文書	3年	廃棄
				・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管
			戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する簡易な文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する簡易な文書	1年	廃棄
8	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する照会に対する回答文書	・照会及び回答に関する文書	国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会回答	5年	廃棄
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①国籍事務に関する通知・連絡文書	・国籍事務に関する通知・連絡文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄
			③国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄
9	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄
				・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄
				・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄
		(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件受付に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄
			②帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄
			③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄
			④帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化に関する簡易な文書	国籍	帰化	〇〇年帰化に関する簡易な文書	1年	廃棄
10	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄
		(2)国籍取得処理に関すること	①国籍取得受付に係る記録がされた文書	・国籍取得事件受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄
			②国籍取得相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	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)			
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する簡易な文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する簡易な文書	1年	廃棄	
11	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1年	廃棄	
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する簡易な文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択に関する簡易な文書	1年	廃棄	
12	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄	
		(2)国籍離脱処理に関すること	①国籍離脱受付に係る記録がされた文書	・国籍離脱受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	
			②国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱に関する簡易な文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱に関する簡易な文書	1年	廃棄	
13	国籍の認定に関する事項	(1)国籍の認定に関する重要な経緯	国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定事件記録	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定事件記録	30年	廃棄	
		(2)国籍認定処理に関すること	①国籍認定受付に係る記録がされた文書	・国籍認定受付簿	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定受付簿	30年	廃棄	
			②国籍認定相談に係る記録がされた文書	・国籍認定相談簿	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定相談簿	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍認定に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍認定に関する文書	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定に関する雑書	1年	廃棄	
14	成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関すること	①成年後見登記に関する通知・連絡文書	・成年後見登記に関する通知・連絡文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	後見登記事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の後見登記事務に関する簡易な文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度後見登記事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
15	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関すること	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	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	
			②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	戸籍	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			③帳簿等の保存に関する文書	・帳簿等保存簿	戸籍	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
16	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍	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
			②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5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	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			③休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
				・休暇 ・休暇等報告書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄		
			④勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事	
				・勤務時間報告書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
			(2)引継に関すること	引継に関する文書	・引継に関する文書 ・引継書	戸籍	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
			(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	戸籍	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
					・倫理に関する文書	戸籍	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規
17	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・安全管理に関すること	⑧情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	戸籍	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事	
18	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	・情報公開事務（請求事案を除く。）に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	戸籍	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
			②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報（請求事案を除く。）に関する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書	戸籍	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄		
19	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	戸籍	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		
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
20	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	戸籍	民事行政の調査・企画	〇〇年度 事務概況・事業計画	5年	廃棄		
21	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	戸籍	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄		
22	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	戸籍	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄		
23	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	戸籍	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄		
24	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(物品の管理)	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄		
25	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	戸籍	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
			②会計事務に関する報告文書	・会計事務に関する報告文書	戸籍	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3年	廃棄		
26	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	戸籍	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
			②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	戸籍	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④外出承認簿	・外出承認簿	戸籍	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	戸籍	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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

松山地方法務局供託課 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	
				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	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	供託	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議（〇〇年度）	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	
			②訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	訓令・通達・例規類	供託に関する訓令、通達その他例規集（〇〇年度）	常用	廃棄	
			・訓令 ・通達 ・例規集	供託	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他例規集（〇〇年度）	10年	廃棄		
2	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託実務研修	3年	廃棄	
				・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度遺言書保管事務に関する研修	3年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同（事務打合せ会）	5年	廃棄	
		(4)供託事務に関すること	供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
			供託に関する通知・連絡文書	・供託に関する通知・連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

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)			
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記録をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿（供託金）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
				供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿（保管金）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	供準
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等） ・〇〇供託書、供託書訂正申請書、保管替請求書 ・乙号宛依頼書により作成した資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等） ・〇〇供託書、供託書訂正申請書、保管替請求書 ・乙号宛依頼書により作成した資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		振替国債供託書に 添付された書類に 関する帳簿	・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・OCR供託書、供託書訂正 申請書、保管替請求書 ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書 類等つづり込帳	供託を受理し た年度の翌年度 から10年	廃棄	供準
		供託金払渡請求書 及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つ づり込帳	払渡しをした 年度の翌年度 から10年	廃棄	供準
		供託有価証券払渡 請求書及びその添 付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求 書類つづり込帳	払渡しをした 年度の翌年度 から10年	廃棄	供準
		供託振替国債払渡 請求書及びその添 付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求 書類つづり込帳	振替をした年 度の翌年度か ら10年	廃棄	供準
		支払委託に関する 文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込 帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供準
		払渡済金銭供託書 副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本 つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規
		時効処理による払 渡済金銭供託書副 本	・時効処理による払渡済金銭 供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本 つづり込帳（時効による歳入納 付分）	最終の払渡し をした年度の 翌年度から30 年	廃棄	
		払渡済有価証券供 託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規
		払渡済振替国債供 託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規
		供託金利息請求書 及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つ づり込帳	利息を払渡し した年度の翌 年度から5年	廃棄	供準
		供託有価証券利札 請求書及びその添 付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求 書類つづり込帳	利札請求書の 1通を交付し た年度の翌年 度から5年	廃棄	供準
		みなし供託書正本 請求書及びその添 付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 ・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等） ・乙号宛依頼書により作成し た資格証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供 託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌 年度から10 年	廃棄	供準
		供託金利子補てん 請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求 書つづり込帳	当該年度の翌 年度から3年	廃棄	供準
		供託金政府所得調 書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・供託原因消滅の有無照会・ 回答書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つ づり込帳	当該年度（数 年度分を合冊 したときはそ の最終年度） の翌年度から 10年（保存 期間満了後、 特別の事由が あるときは、 その事由のある 間）	廃棄	供準

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
			・供託金年度別受払日計簿又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
			・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書つづり込帳	3年	廃棄	
		便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書つづり込帳	3年	廃棄	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳 ・供託金払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 出納官吏定時・随時検査書 ・ 毎月検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	
		官職証明書カードを管理するための帳簿	・ 官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	
		時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・ 供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	10年	廃棄	
		供託金払込委託に関する帳簿	・ 供託金払込委託簿 ・ 普通預金入金帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払込委託簿	3年	廃棄	
		保管金の払込委託に関する契約書	・ 保管金払込委託契約書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込委託契約書	30年	廃棄	
		保管金に関する文書	・ 保管金提出書等 ・ 保管金払渡請求書等 ・ 保管票 ・ 保管金領収書 ・ 保管金領収書原符 ・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	10年	廃棄	
		供託事務処理システム等に関する文書	・ 供託所事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	供託	供託事務	〇〇年度供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄	
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・ 国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	供託	供託事務	〇〇年度日本銀行関係書類	10年	廃棄	
		事務引継完了に関する文書	・ 事務引継完了報告等	供託	供託事務	〇〇年度事務引継完了報告書	5年	廃棄	
		供託所の統廃合に関する文書	・ 供託所の統廃合に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託所の統廃合	30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)			
	(5) 遺言書保管事務に関すること	訓令・通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	訓令・通達・例規類	遺言書保管の訓令・通達その他例規類（〇〇年度）	10年	廃棄	
			遺言書保管に関する通知・連絡文書	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			書類の発送接受について記録した帳簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則101①
			地紋紙を管理するための帳簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	準則101②
			配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則101③
			収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	供託	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則101④
			他の帳簿につづり込まない書類	供託	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則101⑤
			ICカードを管理するための帳簿	供託	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	
			遺言書情報システム等に関する文書	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄	
			事務引継完了に関する文書	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継完了報告書	5年	廃棄	
3	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1) 一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄	
		(2) 一般国民から寄せられる苦情に関すること	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度苦情	5年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	(1) 行政文書の保存等に関すること	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10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)			
			②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	供託	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書 ・超過勤務等命令簿	供託	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
			②出勤に関する文書 ・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書 ・休暇簿 ・休暇 ・休暇等報告書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿 〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年 3年	廃棄 廃棄	人事
			④勤務時間に関する文書 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書 ・勤務時間報告書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振 〇〇年度勤務時間	3年 3年	廃棄 廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書 ・出勤状況報告	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に関すること	引継に関する文書 ・引継に関する文書 ・引継書	供託	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書 ・贈与等報告書に関する文書 ・倫理に関する文書	供託	人事管理	〇〇年度贈与報告書 〇〇年度倫理	提出期間の末日から起算して5年 5年	廃棄 廃棄	人規 人規
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・安全管理に関すること	⑥情報機器作業に関する文書 ・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	供託	健康管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
7	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書 ・情報公開事務（請求事案を除く。）に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書 ②保有個人情報事務に関する文書 ・保有個人情報（請求事案を除く。）に関する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書	供託	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
				供託	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
8	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯 (2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	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 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 情報セキュリティ対策に関する文書 ・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	供託	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書 〇〇年度情報セキュリティ対策	3年 3年	廃棄 廃棄	
9	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書 ・事務概況 ・事業計画	供託	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄	
10	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書 ・局務運営の基本方針 ・重点目標	供託	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
11	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 ・法務省基盤システムに係る取扱文書	供託	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	供託	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	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経緯(物品の管理)	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	供託	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄	
14	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	供託	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②会計事務に関する報告文書	・会計事務に関する報告文書	供託	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3年	廃棄	
15	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	供託	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	供託	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄	
			④外出承認簿	・外出承認簿	供託	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	供託	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
16	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等の記録簿	供託	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の初日から5年	廃棄	
				・財産形成貯蓄等申込関係書類	供託	財形貯蓄	財産形成貯蓄等の契約に関する申込書等の控え	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の初日から5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

松山地方法務局人権擁護課 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
				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	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	人権擁護	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議（〇〇年度）	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
			②人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規	人権擁護	訓令・通達・例規類	人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規（〇〇年度）	常用	廃棄
			③所管外事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	人権擁護	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他例規集（〇〇年度）	10年	廃棄
2	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄
3	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄
4	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄
				・人権擁護委員の履歴書			人権擁護委員履歴書	委員でなくなった日の属する年度の翌年度から起算して10年	廃棄
				・人権擁護委員証票受領書 ・人権擁護委員証票返納書 ・証票及びき章交付簿 ・各種届書			〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書			〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄
				②人権擁護委員の活動の管理に関する文書			〇〇年度人権擁護委員常駐関係	5年	廃棄
				・職務執行結果報告書			〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書 ・事前承認に関する文書			〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄
5	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の研修（〇〇年度〇〇研修）	3年	廃棄
6	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄
7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10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)							
8	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護局長表彰に関する文書 ・高松法務局長表彰に関する文書 ・松山地方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度表彰(法務大臣表彰を除く)	5年	廃棄					
				・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄					
				・人権擁護委員の弔慰に関する文書			〇〇年度人権擁護委員の弔慰	5年	廃棄					
				・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄					
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書			〇〇年度ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄					
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書			〇〇年度都道府県人権擁護委員連合会	5年	廃棄					
				・人権擁護委員協議会に関する文書			人権擁護委員協議会(〇〇年度〇〇委員会)	5年	廃棄					
				9	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄	
											〇〇年度人権作文・メッセージコンテスト	5年	廃棄	
											〇〇年度人権教室	5年	廃棄	
〇〇年度人権週間	5年	廃棄												
		(2)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物			〇〇年度啓発物品	5年	廃棄					
10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄					
				・実施要領 ・構成員 ・報告書		人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄					
11	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計・資料等	5年	廃棄					
12	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書 調査に関する文書 措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄					
				・人権侵犯事件記録			〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件の記録							
				・人権侵犯事件記録			〇〇年その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	5年						
13	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)事件記録の保存	人権侵犯事件の記録に関する文書	・人権侵犯事件記録等保存簿	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄					
		(2)事件簿	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿		人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄					
		(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿		人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄					
		(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿		人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄					
		(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料		人権侵犯事件	〇〇年事件関係収集資料	5年	廃棄					
14	関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関すること	関係機関との会議に関する文書	・関係機関との会議に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度関係機関との会議	5年	廃棄					
15	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10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)			
		②裁決書	裁決書						
16	人権相談に関する事項	(1)こどもの人権SOSモニターに関する経緯	こどもの人権SOSモニターに関する文書 ・SOSモニター関係資料 ・SOSモニター実施要領 ・SOSモニターに関する記録		人権相談	〇〇年度SOSモニター	3年	廃棄	
		(2)人権相談メール受付システムに関する経緯	人権相談メール受付システムに関する文書 ・人権相談メール受付システム資料		人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	3年	廃棄	
		(3)上記(1)及び(2)以外の人権相談に関する記録	人権相談に関する文書 ・人権相談に関する記録 ・人権相談票		人権相談	〇〇年人権相談に関する記録(〇〇局)	3年	廃棄	
17	人権擁護業務に関する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 ・人権擁護業務庁費執行計画に関する文書 ・人権擁護業務旅費執行計画に関する文書 ・謝金執行計画に関する文書	人権擁護	予算	〇〇年度執行計画	5年	廃棄	
			・支出実績表 ・支出実績内訳		予算	〇〇年度予算執行	5年	廃棄	
18	人権擁護に関する事項	(1)人権擁護事務に関する経緯	②人権擁護事務に関する文書 ・人権擁護事務に関する通知・連絡文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	人権擁護課	人権擁護事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
		(2)会議に関すること	会議・会同等に関する文書 ・会同及び事務打合せに関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会	5年	廃棄	
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書 ・人権擁護事務監査に関する文書	人権擁護	事務監査	〇〇年度人権擁護事務監査に関する文書	5年	廃棄	
		(4)人権擁護事務に従事する職員に対する研修に関すること	研修に関する文書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果に関する文書	人権擁護	研修	〇〇年度人権研修(〇〇研修)	3年	廃棄	
		(5)上記業務区分に当たらないその他の業務	人権擁護事務に関する文書 ・業務区分(1)(2)に当たらないその他の人権擁護事務に関する簡易な文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護に関する簡易な文書	1年	廃棄	
19	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1)一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書 ・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄	
		(2)一般国民から寄せられる苦情に関すること	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書 ・(乙号事務以外に対する)苦情	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度苦情	5年	廃棄	
20	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関すること	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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	
			②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) ③帳簿等の保存に関する文書	人権擁護	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
		(2)文書の発受に関すること	①文書の管理等に関する文書 ・文書受付簿 ・文書発送簿	人権擁護	庶務事務	〇〇年文書発受簿	5年	廃棄	
			・秘密文書受付簿 ・秘密文書発送簿	人権擁護	庶務事務	〇〇年秘密文書発受簿	5年	廃棄	
			②帳簿等の保存に関する文書	人権擁護	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
21	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書 ・超過勤務等命令簿	人権擁護	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
			②出勤に関する文書 ・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5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		
					大分類	中分類	名称(小分類)					
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
				・休暇 ・休暇等報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄			
			④勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事		
				・勤務時間報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事		
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
		(2)引継に関すること	引継に関する文書	・引継に関する文書 ・引継書	人権擁護	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄			
			(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	人権擁護	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規	
		・倫理に関する文書		人権擁護	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規			
		22	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・安全管理に関すること	⑧情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	人権擁護	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
		23	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	・情報公開事務（請求事案を除く。）に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	人権擁護	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報（請求事案を除く。）に関する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書				人権擁護	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄			
24	情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	人権擁護	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			
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
25	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	人権擁護	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄			
26	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	人権擁護	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄			
27	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	人権擁護	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄			
28	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	人権擁護	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄			
29	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	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	人権擁護	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄			
30	その他所管外事務に関する事項	所管外事務に関すること	①所管外事務に関する通知・連絡文書	・所管外事務に関する通知文書 ・所管外事務に関する連絡文書 ・所管外事務に関する訓令、通達、その他の例規類	人権擁護	所管外事務	〇〇年度所管外事務に関する通知・連絡等文書	3年	廃棄			
			②所管外事務に関する簡易な文書	・所管外会計事務に関する簡易な文書	人権擁護	所管外事務	〇〇年度所管外事務に関する簡易な文書	1年	廃棄			
			③④所管外事務に関する報告文書	・所管外事務に関する報告文書	人権擁護	所管外事務	〇〇年度所管外事務に関する報告文書	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			④外出承認簿	・外出承認簿	人権擁護	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
備 考										

松山地方法務局不動産登記部門 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
				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	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	不動産登記	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議(〇〇年度)	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
			②不動産登記等に関する訓令、通達、その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	訓令・通達・例規類	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄
			③登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登記統計に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄
			④登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
			⑤所管外の事務に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	不動産登記	訓令・通達・例規類	〇〇年度所管外事務に関する訓令、通達その他例規集	10年	廃棄
2	研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄
3	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄
5	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1)一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄
		(2)一般国民から寄せられる苦情に関すること	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書	・(乙号事務以外に対する)苦情	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度苦情	5年	廃棄
6	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	常用	通達
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄
			不動産登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄
			登記手続案内に関する文書	・登記手続案内票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄
			特殊登記に関する文書	・特殊登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特殊登記事件関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		改製不適合に関する資料	・改製不適合に関する資料	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年改製不適合に関する資料	30年	廃棄	
		照会及び回答に関する文書	①捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	10年	廃棄	
			②上記①を除く照会・回答	不動産登記	照会・回答	〇〇年度各種照会・回答つづり込帳	10年	廃棄	
		統計関係書類	・事前通知事件調査 ・オンラインによる登記事項証明書送付件数実績調べ	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年統計関係書類	作成の翌年から3年	廃棄	不登準
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄	登免令
		登記手数料償還関係請求書つづり込み帳	・登記手数料払戻関係請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料払戻関係請求書つづり込み帳	翌年度の5月1日から5年	廃棄	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
		司法書士・土地家屋調査士に関する書類	・司法書士 ・土地家屋調査士 ・補助者	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年司法書士・土地家屋調査士	5年	廃棄	
		実地調査に関する書類	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	
			・自動車運転日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄	
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
		乙号事務に関する文書	・乙号事務の包括的民間委託関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・業務報告書(日報・月報・モニタリング)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度業務報告書(日報・月報・モニタリング)	委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間	廃棄	
			・実施状況管理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実施状況管理簿	作成日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
確定日付に関する事務	・確定日付簿	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人規則		
	・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄			
システムに関する文書	・コンピュータ保守点検報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年コンピュータ保守点検報告書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・プログラム修正に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度プログラム修正関係書類	3年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書 ・登記オンラインシステムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄	
			・地図情報システム登記所運用マニュアル ・登記情報システム証明書発行請求機運用手引書及び導入手順書 ・登記・供託オンライン申請システム業務代行に関する手引書 ・登記情報システム緊急対処手引書 ・登記情報システム端末装置等運用説明書 ・登記情報システム登記所プリントサーバ運用手引書	不動産登記	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類（現行）	常用	廃棄	
			地図整備に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業関係書類	30年	廃棄	
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄	
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域関係書類	30年	廃棄	
			・基準点の設置・維持管理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年基準点の設置・維持管理関係書類	30年	廃棄	
			各種図面等の登録、電子化に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度各種図面登録作業、閉鎖和紙公園電子化作業、土地閉鎖登記簿作業	5年	廃棄	
			筆界特定に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・ 保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・ 払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・ 筆界調査委員履歴書	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員履歴書	30年	廃棄	
			・ 筆界調査委員出勤簿 ・ 筆界調査委員在宅等勤務時間管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿・筆界調査委員在宅等勤務時間管理簿	5年	廃棄	
			・ 筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	5年	廃棄	
			・ 筆界調査委員身分証明書交付台帳	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員身分証明書交付台帳	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務連絡等	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	5年	廃棄	
			・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者等探索委員の任命	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員の任命	5年	廃棄	
			・所有者等探索委員旅行命令書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員旅行命令簿	5年	廃棄	
			・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄	
			・所有者等探索委員勤務状況報告書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員勤務状況報告書	5年	廃棄	
			・所有者等探索委員手当	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員手当	5年	廃棄	
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する通知・連絡文書等	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	5年	廃棄	
		相続土地国庫帰属に関する文書	・相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類（〇〇年度）	常用	廃棄	
			・相続土地国庫帰属に関する事務連絡等	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属関係書類	5年	廃棄	
			・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属相談関係書類	1年	廃棄	
		点検票	・点検票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年点検票つづり込み帳	10年	廃棄	
		收受簿	・郵送によって送付された申請情報等についての收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄	
		持ち出し記録	・登記簿・申請書等の持ち出し記録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年持ち出し記録つづり込み帳	1年	廃棄	削除
		移管に関する文書	・移管庁において保管する移管許可書及び受領書 ・保管庁において保管する移送書及び記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管対象の諸帳簿の廃棄後1年	廃棄	追加
		送付嘱託に関する文書	・裁判所からの申請書送付嘱託書又は命令書 ・申請書等の写し	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書送付嘱託関係書類つづり込み帳	該当する最後の申請書が返還された年の翌年の初日から10年	廃棄	
	(2) 登記官認印等に関すること	登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄	
		登記官カード交付関係書類	・登記官カード交付簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード管理簿	30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)			
	(3)政府認証基盤に関する事項	官職証明書カード交付関係書類	・官職証明書カード交付簿	不動産登記	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	
		(4)上記以外の不動産登記事務に関する通知・連絡文書	・不動産登記事務に関する通知・連絡文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		その他の登記事務に関する通知・連絡文書	・その他の登記事務に関する通知・連絡文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度その他の登記事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		登記事務に関する簡易な文書	・上記に当たらないその他の登記事務に関する簡易な文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関すること	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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	不動産登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄	
			②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。)	不動産登記	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			③帳簿等の保存に関する文書	不動産登記	文書管理	〇〇帳簿等保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
		(2)文書の発受に関すること	文書の管理等に関する文書	不動産登記	庶務事務	〇〇年庁外配布簿	5年	廃棄	
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	不動産登記	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
			②出勤に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			・休暇 ・休暇等報告書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
			④勤務時間に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に関すること	引継に関する文書	不動産登記	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
			・引継に関する文書 ・引継書	不動産登記	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
			・贈与等報告書に関する文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度贈与報告書	5年	廃棄	人規
			・倫理に関する文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規
9	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・安全管理に関すること	③情報機器作業に関する文書	不動産登記	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
10	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	不動産登記	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
			・情報公開事務(請求事案を除く。)に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	不動産登記	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	不動産登記	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	

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)			
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	不動産登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
12	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	不動産登記	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄	
13	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	不動産登記	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
14	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	不動産登記	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
15	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	不動産登記	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	
16	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(物品の管理)	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	不動産登記	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄	
17	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	不動産登記	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②会計事務に関する報告文書	・会計事務に関する報告文書	不動産登記	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3年	廃棄	
18	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	不動産登記	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	不動産登記	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
				②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	不動産登記	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄
			④外出承認簿		不動産登記	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
			(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	不動産登記	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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

松山地方税務局法人登記部門 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
				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	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	法人登記	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議（〇〇年度）	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	
		②法人登記等に関する訓令、通達、その他の例規類	・法人登記に関する訓令、通達その他の例規	法人登記	訓令・通達・例規類	〇〇年度法人登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	
		③登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記	訓令・通達・例規類	〇〇年度登記統計に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		④登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	訓令・通達・例規類	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		⑤所管外の事務に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	法人登記	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他例規集（〇〇年度）	10年	廃棄	
2 研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	
3 監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄	
5 一般国民から寄せられる意見・要望等に関する事項	(1)一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望等に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄	
	(2)一般国民から寄せられる苦情に関すること	一般・国民から寄せられる苦情に関する文書	・（乙号事務以外に対する）苦情	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度苦情	5年	廃棄	
6 登記に関する事項	(1) 商業・法人登記事務に関すること	登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	閉鎖の時から30年	廃棄	
		收受簿	・郵送によって送付された申請情報等についての收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄	
		各種通知に関する書類	・各種通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年各種通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	
		登録免許税還付通知関係書類	・登録免許税還付通知書受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
		登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正許可申出書 ・許可書 ・更正許可等事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記手続案内に 関する文書	・登記手続案内票	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手続案内票	作成日の属す る年の翌年の 初日から起算 して1年	廃棄	
		登記手数料関係書 類	・ 登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つ り込み帳	5年	廃棄	
		過料事件通知に 関する文書	・ 過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知関係書類	3年	廃棄	
		照会及び回答に 関する文書	① 捜査関係事項照会（刑事訴 訟法第197条第2項に基づ く照会）	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答関係書類	10年	廃棄	
			② 上記①を除く照会・回答	法人登記	照会・回答	〇〇年照会・回答	10年	廃棄	
		動産・債権譲渡登 記に関する文書	・ 動産・債権譲渡登記関係書 類	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記に 関する書類	3年	廃棄	
		過誤納金償還請求 書類	・ 過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄	
		支配人に関する文 書	・ 支配人通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年支配人通知書つり込み 帳	5年	廃棄	
		集中化に伴う取扱 庁変更に関する文書	・ 取扱庁変更に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年取扱庁変更に係る回付等 受付簿	1年	廃棄	
		司法書士・土地家屋 調査士に関する書類	・ 司法書士 ・ 土地家屋調査士 ・ 補助者	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度司法書士・土地家屋調査 士	5年	廃棄	
		送付嘱託に関する 文書	・ 裁判所からの申請書送付嘱 託書又は命令書 ・ 申請書等の写し	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年申請書送付嘱託関係書類 つり込み帳	10年	廃棄	
		実質的支配者情報 に関する書類	実質的支配者情報一覧つり 込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つ り込み帳	7年	廃棄	
	(2) 印鑑・印鑑カ ードに関すること	印鑑カード管理簿	・ 印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
	(3) 登記官認印等 に関すること	登記官認印関係書 類	・ 登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄	
		登記官カード交付 関係書類	・ 登記官カード交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官カード管理簿	30年	廃棄	
	(4) 商業・法人登記 事務に関する重要 な経緯	登記簿の滅失回復 に係る報告に 関する文書	・ 登記簿滅失報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失報告書	30年	廃棄	(別表1事項2 9を参照)
			・ 登記簿滅失回復意見書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失回復意見書	30年	廃棄	(別表1事項2 9を参照)
	(5) 上記以外の商業 法人登記事務に 関すること	商業・法人登記事 務に関する通知・ 連絡文書	・ 商業・法人登記事務に 関する通知・連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務に 関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		登記情報システム に関する文書	・ 登記情報システムに 関する通知・連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記情報システムに 関する通知・連絡文書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・登記・供託オンライン申請システム業務代行に関する手引書 ・登記情報システム緊急対処手引書 ・登記情報システム端末装置等運用説明書 ・登記情報システム登記所プリントサーバ運用手引書	法人登記	商業・法人登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類（現行）	常用	廃棄	
		登記事務に関する簡易な文書	・上記に当たらないその他の登記事務に関する簡易な文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関すること	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	
			②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。）	法人登記	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			③帳簿等の保存に関する文書	法人登記	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	法人登記	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
			②出勤に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			・休暇 ・休暇等報告書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
			④勤務時間に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事
			・勤務時間報告書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に関すること	引継に関する文書	法人登記	引継事項	〇〇年度引継に関する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に関すること	職員の倫理に関する文書	法人登記	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
			・贈与等報告書に関する文書 ・倫理に関する文書	法人登記	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規
9	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・安全管理に関すること	⑧情報機器作業に関する文書	法人登記	健康管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
10	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	法人登記	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
			・情報公開事務（請求事案を除く。）に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	法人登記	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	法人登記	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	

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)			
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書 ・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
12	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 ・法務省基盤システムに係る取扱文書	法人登記	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
13	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書 ・事務改善事例	法人登記	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	
14	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(物品の管理)	物品の管理に関する書類 ・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	法人登記	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄	
15	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書 ・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	法人登記	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②会計事務に関する報告文書 ・会計事務に関する報告文書	法人登記	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3年	廃棄	
16	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書 ・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	法人登記	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	法人登記	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
			②庶務に関する報告文書 ・庶務に関する報告文書	法人登記	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄	
			④外出承認簿 ・外出承認簿	法人登記	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書 ・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	法人登記	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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

松山地方法務局登記情報システム管理官 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	
				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	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	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	訓令・通達制定・改廃原議（〇〇年度）	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	
			②登記情報システム等に関する訓令、通達、その他の例規類	・登記情報システム等に関する訓令、通達、その他の例規類	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	登記情報システム等に関する訓令、通達、その他の例規類（〇〇年度）	常用	廃棄	
		③所管外の事務に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他例規集（〇〇年度）	10年	廃棄		
2	研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記情報システム等	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	
3	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査結果報告書	登記情報システム等	事務監査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄	
4	会議・会同等に関する事項	(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備に関する文書 会議・会同等に提出された文書 会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書・配布資料・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
5	登記情報システム等に関する事項	(1)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	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等に関するマニュアル類（非現行）	3年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類（現行）	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書（システム関係） ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書（障害に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄	
			・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	3年	廃棄	
			・管轄転属システム運用に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管轄転属システム運用	5年	廃棄	
			・登記所外字発生に関する照会回答	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	
			・市町村通知書の電子化に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄	
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄	
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄	
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄	
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄	
		利用者情報の登録に関する文書	・利用者情報の登録に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者情報登録関係書類	5年	廃棄	
		登記情報システムセキュリティ確保に関する文書	・登記所端末機管理責任者名簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所端末機管理責任者名簿	5年	廃棄	
			・緊急連絡者名簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度緊急連絡者名簿	1年	廃棄	
		登記情報システムの保守点検に関する往復文書	コンピュータ保守・点検報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度コンピュータ保守・点検関係書類	3年	廃棄	
		登記情報システムに関する通知・連絡文書	・登記情報システムに関する通知・連絡	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムに関する通知・連絡文書	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
6	登記に関する事項	登記事務に関するもの	登記事務に関する通知・連絡文書	・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
			・登記に関する通知・連絡文書	登記情報システム等	登記事務	〇〇年度登記に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
7	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関すること	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	〇〇標準文書保存期間基準(現行)	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	登記情報システム等	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	
			②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	登記情報システム等	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				・移管に関する決裁文書						
			③帳簿等の保存に関する文書	・帳簿等保存簿	登記情報システム等	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
			8	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿
②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等				勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等				勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
	・休暇 ・休暇等報告書	登記情報システム等				勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
④勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事			
	・勤務時間報告書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事			
⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄				
9	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・安全管理に関すること	⑧情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	登記情報システム等	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
			⑨情報公開事務に関する文書	・情報公開事務(請求事案を除く。) ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	登記情報システム等	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
10	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	・情報公開事務(請求事案を除く。) ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	登記情報システム等	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
			②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求事案を除く。) ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書	登記情報システム等	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
11	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	登記情報システム等	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	
		(2)情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	登記情報システム等	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
12	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	登記情報システム等	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄	
13	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	登記情報システム等	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
14	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	登記情報システム等	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5 年	廃棄	
16	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(物品の管理)	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 物品不要決定通知書 物品返納命令書	1 年	廃棄	
17	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	登記情報システム等	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3 年	廃棄	
			②会計事務に関する報告文書	・会計事務に関する報告文書	登記情報システム等	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3 年	廃棄	
18	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	①庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	登記情報システム等	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3 年	廃棄	
			②庶務に関する報告文書	・庶務に関する報告文書	登記情報システム等	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3 年	廃棄	
			④外出承認簿	・外出承認簿	登記情報システム等	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5 年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	登記情報システム等	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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

松山地方法務局訟務部門 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
				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	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	争訟	訓令・通達・例規類	〇〇訓令・通達制定・改廃原議（〇年度）	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	
		②訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	争訟	訓令・通達・例規類	訟務に関する訓令、通達、その他の例規類（〇年度）	常用	廃棄	
		③所管外事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規集	争訟	訓令・通達・例規類	所管外事務に関する訓令、通達その他の例規類（〇年度）	10年	廃棄	
2	(1) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録（実施事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等						
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申立の依頼書 ・申立等通報書等						
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類（実施事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録（監理事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等						
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等						

			⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく求指示に関する文書等						
			⑥訴訟追行を補助する文書	・事務打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(3) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。 保存期間の起算日は、備考欄※1参照（以下、該当番号のみ記載）
		(4) (1)～(3)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※4
					争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※4
					争訟	訟務一般	〇〇年度指定書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
					争訟	訟務一般	〇〇年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
					争訟	訟務一般	〇〇年選任書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
		(5) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・預納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※5
					争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※5
					争訟	訟務一般	〇〇年度預納金整理簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
					争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
					争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※6
					争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。 ※3
		(6) 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	予防司法支援（処理を担当した事件に限る。）	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	※1
			予防司法支援（処理を担当した事件を除く。）	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿（処理を担当した事件を除く。）	1年	廃棄	※1
			予防司法支援事件の処理を補助する書類	決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
			(7)(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄	※4
3	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄	※2
4	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	争訟	会議	〇〇年度会議	5年	廃棄	
5	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・訟務事務監査結果報告書	争訟	監査	〇〇年度訟務事務監査結果報告書	5年	廃棄	
6	研修・研究会等に関する事項	研修・研究会等に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	争訟	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄	
		事務指導・事務調査等に関する重要な経緯	事務指導・事務調査に関する文書	・事務指導の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・事務指導の結果等に係る決裁文書	争訟	事務指導	〇〇年度事務指導	5年	廃棄	

7	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(予算執行)	決算の提出に係る過程が記録された文書のうち予算の配布に関する文書	・執行計画	争訟	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄	
8	訟務事務に関する事項	(1) 訟務事務にすること	① 訟務事務に関する通知・連絡・報告文書	・訟務事務に関する通知・連絡文書	争訟	訟務事務	〇〇年度訟務事務に関する通知・連絡・報告文書	3年	廃棄	
			② 訟務に関する企画立案等に関する文書	・弁護士選任	争訟	訟務事務	〇〇年度弁護士選任	5年	廃棄	
			③ 訟務に関する事務処理に関する文書	・廃棄指定書等つづり	争訟	訟務事務	〇〇年度廃棄指定書等つづり	3年	廃棄	
				・指定書授受	争訟	訟務事務	〇〇年度指定書授受	3年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	訟務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらない簡易な訟務事務に関する文書	争訟	訟務事務	〇〇年度訟務事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	

9	文書の管理等に関する事項	(1)行政文書の保存等に関する事	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	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇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	争訟	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	
			②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	争訟	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			③帳簿等の保存に関する文書	・帳簿等保存簿	争訟	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の翌年から20年	廃棄	
10	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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟	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
			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				・休暇 ・休暇等報告書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
			④勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事
				・勤務時間報告書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に関する事	引継に関する文書	・引継に関する文書 ・引継書	争訟	引継事項	引継に関する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に関する事	職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	争訟	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
				・倫理に関する文書	争訟	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄	人規
11	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	⑧情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	争訟	健康管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3年	廃棄	人事
12	行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に関する文書	①情報公開事務に関する文書	・情報公開事務(請求事案を除く。)に関する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に関する文書	争訟	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄	
			②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求事案を除く。)に関する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に関する文書	争訟	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
13	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	争訟	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	
		(2)情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	争訟	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
14	事務概況等に関する事項	事務概況等に関する事	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	争訟	民事行政の調査・企画	〇〇年度 事務概況・事業計画	5年	廃棄	
15	局務運営に関する事項	局務運営に関する事	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	争訟	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
16	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	争訟	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
17	事務改善に関する事項	事務改善に関する事	事務改善に関する文書	・事務改善事例	争訟	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	

	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（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	争訟	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄	
19	その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	①会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知文書 ・会計事務に関する連絡文書	争訟	会計事務	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			②会計事務に関する報告文書	・会計事務に関する報告文書	争訟	会計事務	〇〇年度会計事務に関する報告文書	3年	廃棄	
20	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	① 庶務に関する通知・連絡文書	・庶務に関する通知文書 ・庶務に関する連絡文書	争訟	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	争訟	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
			② 庶務に関する報告文書	・ 庶務に関する報告文書	争訟	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄	
			④外出承認簿	・外出承認簿	争訟	庶務事務	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
			(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	争訟	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	1年	廃棄
備考										
①「法務大臣権限法」とは「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）」の略記である。 ②「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局通達「事件記録編成要領について」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。 ③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（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）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。 ④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則16条6項） (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 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 (6) 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										
【保存期間の起算日】										
※1 保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日										
※2 作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日										
※3 作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年度の翌年度の4月1日										
※4 最初に記載をした日の属する年の翌年の1月1日										
※5 最初に記載をした日の属する年度の翌年度の4月1日										
※6 処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日										

（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。

松山地方法務局 支局(四国中央支局を除く)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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決定文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決定文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄	
		人権擁護委員の研修に関する文書	・人権擁護委員に対する研修に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の研修(〇〇研修)	3年	廃棄	
			・人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員履歴書	委員でなくなった日の属する年度の翌年度から起算して10年	廃棄	
			・人権擁護委員証票受領書 ・人権擁護委員証票返納書 ・証票及び印章交付簿 ・各種届書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員届書		廃棄	
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄	
		人権擁護委員の栄転・表彰に関する文書	・人権擁護委員の栄転・表彰に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の栄転・表彰	5年	廃棄	
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員の常駐に関する文書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄	
				・職務執行結果報告書	支局(人権擁護)	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄	
				・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権擁護)	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄	
17 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力の関与の内容及記録された文書	・人権擁護委員協議会に関する文書 ・愛媛県人権擁護委員連合会に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄	
18 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ・人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動(〇〇(啓発活動行事名))	5年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
	(2)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度啓発物品	5年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
	(3)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等(〇〇会議)	5年	廃棄	
			・決定・了解文書 ・結果記録文書	支局(人権擁護)					
				支局(人権擁護)					
	(4)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決定文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
19 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書 調査に関する文書 措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄	
			・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)		〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件の記録			
			・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)		〇〇年その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	5年		
20 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)事件記録の保存	人権侵犯事件の記録に関する文書	・人権侵犯事件記録等保存簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	
	(2)事件簿	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄	
	(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	
	(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	
	(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年事件関係収集資料	5年	廃棄	
21 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10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)			
する事項		②裁決書	裁決書	支局(人権擁護)					
22 人権相談に関する事項	(1)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉施設特設相談所実施要領 ・社会福祉施設特設相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携広報資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携	3年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
				支局(人権擁護)					
	(2)こどもの人権SOSミニレターに関する経緯	こどもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター関係資料 ・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレターに関する記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄	
	(3)上記(1)から(2)以外の人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談に関する記録 ・人権相談票	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	
24 その他の人権擁護に関する事項	その他の人権擁護事務に関すること	①人権擁護事務に関する文書	・人権擁護事務の訓令、通達、その他の例規類	支局(人権擁護)	訓令・通達・例規類	〇〇年度人権擁護の訓令、通達 その他例規類	常用	廃棄	
			・人権擁護事務に関する通知・連絡文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		②人権擁護事務に関する簡易な文書	・その他の人権擁護事務に関する簡易な文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護に関する簡易な文書	1年	廃棄	

(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

松山地方法務局 四国中央支局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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決定文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決定文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄	
		人権擁護委員の研修に関する文書	・人権擁護委員に対する研修に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の研修(〇〇研修)	3年	廃棄	
			・人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員履歴書	委員でなくなった日の属する年度の翌年度から起算して10年	廃棄	
			・人権擁護委員証票受領書 ・人権擁護委員証票返納書 ・証票及びき章交付簿 ・各種届書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員届書		廃棄	
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄	
		人権擁護委員の栄転・表彰に関する文書	・人権擁護委員の栄転・表彰に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員の栄転・表彰	5年	廃棄	
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員の常駐に関する文書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄	
				・職務執行結果報告書	支局(人権擁護)	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄	
				・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権擁護)	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄	
17 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容及記録された文書	・人権擁護委員協議会に関する文書 ・愛媛県人権擁護委員連合会に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄	
18 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ・人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動(〇〇(啓発活動行事名))	5年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
	(2)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度啓発物品	5年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
	(3)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等(〇〇会議)	5年	廃棄	
			・決定・了解文書 ・結果記録文書	支局(人権擁護)					
				支局(人権擁護)					
	(4)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決定文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
19 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書 調査に関する文書 措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄	
			・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)		〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件の記録			
			・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)		〇〇年その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	5年		
20 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)事件記録の保存	人権侵犯事件の記録に関する文書	・人権侵犯事件記録等保存簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	
	(2)事件簿	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄	
	(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	
	(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	
	(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	人権侵犯事件	〇〇年事件関係収集資料	5年	廃棄	
21 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護)	不服申立	〇〇年決定	10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)			
する事項		②裁決書	裁決書	支局(人権擁護)					
22 人権相談に関する事項	(1)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉施設特設相談所実施要領 ・社会福祉施設特設相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携広報資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携	3年	廃棄	
				支局(人権擁護)					
				支局(人権擁護)					
	(2)こどもの人権SOSミニレターに関する経緯	こどもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター関係資料 ・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレターに関する記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄	
	(3)上記(1)から(2)以外の人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談に関する記録 ・人権相談票	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	
24 その他の人権擁護に関する事項	その他の人権擁護事務に関すること	①人権擁護事務に関する文書	・人権擁護事務の訓令、通達、その他の例規類	支局(人権擁護)	訓令・通達・例規類	〇〇年度人権擁護の訓令、通達 その他例規類	常用	廃棄	
			・人権擁護事務に関する通知・連絡文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
		②人権擁護事務に関する簡易な文書	・その他の人権擁護事務に関する簡易な文書	支局(人権擁護)	人権擁護	〇〇年度人権擁護に関する簡易な文書	1年	廃棄	

(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

松山地方法務局砦部出張所 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 訓令及び通達	訓令及び通達（訟務、供託、人権擁護、戸籍、不動産登記及び法人登記に関する事項を除く）	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 ・理由、新旧対照条文、参照条文	出張所(〇〇)	訓令・通達・例規類	訓令・通達その他例規類（平成〇〇年度）	10年	廃棄	
2 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	出張所(総務)	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告	出張所(総務)	法務局の沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
3 研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	出張所(〇〇)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
4 監査等に関する事項	(1) 監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	・監査に関する文書 ・監査実施結果報告	出張所(〇〇)	監査	〇〇年度監査実施結果（〇〇監査）	5年	廃棄	
	(2) 事務指導・事務調査等に関する重要な経緯	事務指導・事務調査に関する文書	・事務指導の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・事務指導の結果等に係る決裁文書	出張所(〇〇)	事務指導	〇〇年度事務指導	5年	廃棄	
5 事務視察に関する事項	事務視察に関すること	視察に関する文書	・視察に関する文書	出張所(総務)	視察	〇〇年度事務視察	1年	廃棄	
6 会議に関する事項	会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	出張所(〇〇)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同、〇〇打合せ、〇〇連絡会等各種会議	5年	廃棄	
7 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	出張所(総務)	統計表	〇〇年(〇〇年度)〇〇統計報告表	5年	廃棄	
8 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	出張所(総務)	公印管理	〇〇年度公印に関する文書	5年	廃棄	
9 個人の権利義務の特恵及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所(〇〇)	審査請求	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
10 防災及び警備に関する事項	(1) 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	出張所(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2) 業務継続計画に関すること	業務継続計画	・業務継続計画	出張所(総務)	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11 司法書士に関する事項	司法書士に関すること	司法書士に関する文書	・登録通知書 ・司法書士の登録取消 ・司法書士の登録事項変更届 ・事務連絡	出張所(総務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士	3年	廃棄	
12 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関すること	土地家屋調査士に関する文書	・登録通知書 ・土地家屋調査士の登録取消 ・土地家屋調査士の登録事項変更届 ・事務連絡	出張所(総務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士	3年	廃棄	
13 登記に関する事項	(1) 不動産登記事務に関すること	土地台帳	・土地台帳	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	土地台帳	常用		通達
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄	
		不動産登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書 ・更正許可等事件簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10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)			
		登記手続案内に 関する文書	・登記手続案内票	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	1年	廃棄	
		特殊登記に関する 文書	・特殊登記に関する文書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年特殊登記事件関係書類	5年	廃棄	
		改製不適合に 関する資料	・改製不適合に関する資料	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年改製不適合に関する資料	30年	廃棄	
		照会及び回答に 関する文書	①捜査関係事項照会(刑事訴訟 法第197条第2項に基づくもの)	出張所(不動産登記)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴 訟法第197条第2項に基づくもの)	10年	廃棄	
			②上記①を除く照会・回答	出張所(不動産登記)	照会・回答	〇〇年度各種照会・回答つづり込 み帳	10年	廃棄	
		統計関係書類	・事前通知事件調査 ・オンラインによる登記事項証明 書送付件数実績調べ	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年統計関係書類	作成の翌年か ら3年	廃棄	不登準
		登録免許税還付通 知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書受 払簿	4年	廃棄	登免令
		登記手数料償還関 係請求書つづり込 み帳	・登記手数料払戻関係請求書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料払戻関係請 求書つづり込み帳	翌年度の5月 1日から5年	廃棄	
		登記の職権抹消報 告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
		実地調査に関する 書類	・実地調査簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	
			・自動車運転日誌	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年自動車運転日誌	3年	廃棄	
		返戻通知書つづり 込み帳	・返戻通知書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
		乙号事務に関する 文書	・乙号事務の包括的民間委託関 係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間 委託関係書類	委託業務を終 了した日又は 中止した日の 属する年度の 翌年度から起 算して5年間	廃棄	
			・業務報告書(日報・月報・モニ タリング)	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度業務報告書(日報・月報・ モニタリング)	委託業務を終 了した日又は 中止した日の 属する年度の 翌年度から起 算して5年間	廃棄	
			・実施状況管理簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度実施状況管理簿	作成日の属す る年度の翌年 度の初日から 起算して3年	廃棄	
		確定日付に関する 事務	・確定日付簿	出張所(不動産登記)	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載を した翌年から 7年	廃棄	公証人規則
			・確定日付付与請求書つづり 込み帳	出張所(不動産登記)	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書つづ り込み帳	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)			
		システムに関する 文書	・コンピュータ保守点検報告書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度コンピュータ保守点検報告書	3年	廃棄	
			・プログラム修正に関する文書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度プログラム修正関係書類	3年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書 ・登記オンラインシステムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄	
			・地図情報システム登記所運用マニュアル ・登記・供託オンライン申請システム業務代行に関する手引書 ・登記情報システム緊急対処手引書 ・登記情報システム端末装置等運用説明書 ・登記情報システム登記所プリントサーバ運用手引書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄	
		地図整備に関する 文書	・不動産登記法第14条地図作成作業関係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業関係書類	30年	廃棄	
			・地図整備作業関係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄	
			・地図混乱地域関係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域関係書類	30年	廃棄	
			・基準点の設置・維持管理関係書類	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年基準点の設置・維持管理関係書類	30年	廃棄	
		各種図面等の登録、電子化に関する文書	各種図面の登録、閉鎖和紙公園及び土地閉鎖登記簿の電子化作業	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度各種図面登録作業 閉鎖和紙公園電子化作業 土地閉鎖登記簿作業	5年	廃棄	
		点検票	・点検票	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年点検票つづり込み帳	10年	廃棄	
		收受簿	・郵送によって送付された申請情報等についての收受簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄	
		持ち出し記録	・登記簿・申請書等の持ち出し記録	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年持ち出し記録つづり込み帳	1年	廃棄	
		不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	出張所(不動産登記)	訓令・通達・例規類	〇〇年度不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(不動産登記)	訓令・通達・例規類	〇〇年度夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	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)				
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	出張所(不動産登記)	訓令・通達・例規類	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		送付囑託に関する文書	・裁判所からの申請書送付囑託書又は命令書 ・申請書等の写し	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年申請書送付囑託関係書類 つづり込み帳	該当する最後の申請書が返還された年の翌年の初日から10年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度法定相続人情報提供依頼書	1年	廃棄		
		(2)不動産登記事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記簿滅失報告書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	平成〇〇年登記簿滅失報告書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)
				・登記簿滅失回復意見書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	平成〇〇年登記簿滅失回復意見書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)
		地図滅失に関する文書	・地図滅失の申報書及び具申書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	平成〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	5年	廃棄		
		(3)登記官認印等に関すること	登記官認印簿	・登記官認印簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄	平成22年10月25日松山地方裁判所訓令第23号松山地方裁判所登記官認印取扱規程第3条様式第2号
			登記官カード交付関係書類	・登記官カード管理簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	登記官カード管理簿	30年	廃棄	平成28年3月14日法務省民総第174号通達登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程第65条第11項様式第17号
		(4)政府認証基盤に関する事項	官職証明書カード交付関係書類	・官職証明書カード交付簿	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	平成20年7月11日法務省民二第1916号通達登記官が不動産登記において使用する政府共用認証局発行の官職証明書カードの取扱いについて第1第4項様式第3号
		(5)上記以外の不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する通知・連絡文書	・不動産登記事務に関する通知・連絡文書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
			登記事務に関する簡易な文書	・上記に当たらないその他の登記事務に関する簡易な文書	出張所(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度登記事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
	(6)商業・法人登記事務に関すること	出張所に提出された商業・法人登記申請書に関する文書	・受領簿 ・送信紙 ・お知らせ ・送付書 ・申請書写し	出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿	受付の翌年から1年	廃棄		
		法人登記等に関する訓令、通達、その他の例規類	・法人登記に関する訓令、通達その他の例規	出張所(法人登記)	訓令・通達・例規類	〇〇年度法人登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		
	(7)印鑑・印鑑カードに関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所(法人登記)	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(8)上記以外の商 業・法人登記事務に 関すること	商業・法人登記事務 に関する通知・連絡 文書	・商業・法人登記事務に 関する通知・連絡文書	出張所(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務に 関する通知・連絡文書	3 年	廃棄	
14	登記等の管轄 区域の変更等	登記の管轄区域の 変更等に関する重 要な経緯	登記等の管轄区域 の変更等に関する 決裁文書	・他局の管轄区域の変更等 に関する文書	出張所(総務)	登記等の管轄区域	〇〇年度他局の庁舎統合・移 転・電話番号変更通知	1 年	廃棄	
15	文書の管理等に 関する事項	(1)行政文書の保 存等に関すること	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	出張所(総務)	標準文書保存期間基 準(現行)	〇〇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	出張所(総務)	標準文書保存期間基 準	保存期間基準の制定・改正(平成 〇年度)	1 0 年	廃棄	
			②行政文書ファイル 等の管理に關する 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	出張所(総務)	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル等の 管理	5 年	廃棄	
			③帳簿等の保存に 関する文書	・帳簿等保存簿	出張所(総務)	文書管理	〇〇帳簿保存簿	閉鎖した日の 翌年から20年	廃棄	
		(2)文書の発受に關 すること	文書の管理等に關 する文書	・庁外配布簿	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年庁外配布簿	5 年	廃棄	
16	一般国民から 寄せられる意見・ 要望等に関する 事項	(1)一般国民から寄 せられる意見・要望 等に関すること	一般国民から寄せ られる意見・要望 等に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度意見・要望	1 年	廃棄	
		(2)一般国民から寄 せられる苦情に關 すること	一般・国民から寄 せられる苦情に關 する文書	・(乙号事務以外に対する) 苦情	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度苦情	5 年	廃棄	
17	職員の人事に關 する事項	(1)職員の勤務時 間・休暇に關する こと	①超過勤務に關する 文書	・超過勤務等命令簿	出張所(総務)	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
			②出勤に關する文 書	・出勤簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に關する文 書	・休暇簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
				・休暇 ・休暇等報告書	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇 〇〇年休暇等報告書	3年	廃棄	
			④勤務時間に關する 文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割振りに關する文書	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振	3年	廃棄	人事
				・勤務時間報告書	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間	3年	廃棄	人事
			⑤異動者の出勤状 況に關する文書	・出勤状況報告	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)引継に關すること	引継に關する文書	・引継に關する文書 ・引継書	出張所(総務)	引継事項	〇〇年度引継に關する文書	3年	廃棄	
		(3)職員の倫理に 關すること	職員に關する文書	・贈与等報告書に關する文書	出張所(総務)	人事管理	〇〇年度贈与報告書	提出期間の末 日から起算して5年	廃棄	人規
				・倫理に關する文書	出張所(総務)	人事管理	〇〇年度倫理	5 年	廃棄	人規
18	非常勤職員に關 する事項	(1)非常勤職員に關 する勤務時間・休 暇に關すること	非常勤職員に關する 勤務時間・休暇に關 する文書	・非常勤職員勤務実績確認書 ・非常勤職員休暇等報告書	出張所(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員勤務実績確 認書	3年	廃棄	
		(2)非常勤職員に關 する任免に關すること	非常勤職員に關する 任免に關する文書	・非常勤職員免令原簿 ・非常勤職員に關する文書	出張所(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に關する文 書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
19 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・安全管理に関すること	① 職員の健康・安全管理に関する文書	・健康・安全管理に関する文書 ・健康診断に関する文書 ・人間ドックに関する文書 ・セクシュアル・ハラスメント防止に関する文書 ・メンタルヘルスに関する文書 ・公務災害に関する文書	出張所(総務)	健康安全管理	〇〇年度健康・安全管理関係書類	3 年	廃棄	人事
		⑧ 情報機器作業に関する文書	・情報機器作業点検表 ・情報機器作業点検に関する文書	出張所(総務)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業点検関係書類	3 年	廃棄	
20 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重要な経緯(旅費)	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	出張所(総務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5 年	廃棄	
			・外出承認簿	出張所(総務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5 年	廃棄	
			・出張計画書 ・出張旅程表	出張所(総務)	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5 年	廃棄	
			・出張承認願 ・出張関係書類	出張所(総務)	出張	〇〇年度出張関係書類	3 年	廃棄	
	(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経緯(物品の管理)	① 物品の管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品不要決定通知書 ・物品返納命令書	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品不要決定通知書 〇〇年度物品返納命令書	1 年	廃棄	
			・物品持出簿	出張所(会計)	物品管理	〇〇年度物品持出簿	1 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経緯	② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・郵便書留簿	出張所(会計)	歳出	〇〇年度郵便書留簿	3 年	廃棄	
			・履行の確認に関する書類	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度履行確認報告書	1 年	廃棄	
	(4) 予算に関すること	② 契約書	契約書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度契約書	5 年	廃棄	
		予算に関する文書	・予算資料	出張所(会計)	予算	〇〇年度予算資料	1 年	廃棄	
		出納員関係書類	出納員関係書類	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度出納員関係書類	5 年	廃棄	
21 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に關すること	① 庁舎管理に関する文書	・庁舎 ・施設	出張所(会計)	庁舎管理	〇〇年度庁舎・施設	10 年	廃棄	
			・遺失物拾得関係書類	出張所(会計)	庁舎管理	〇〇年度遺失物拾得関係書類	1 年	廃棄	
		② 設備(電気・消防)の管理に関する文書	・電気設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	出張所(会計)	庁舎管理	〇〇年度電気設備点検	3 年	廃棄	
			・消防設備点検報告書類	出張所(会計)	庁舎管理	〇〇年度消防設備点検	5 年	廃棄	
22 その他の会計事務に関する事項	会計事務に關すること	① 会計事務に關する通知・連絡文書	・会計事務に關する通知文書 ・会計事務に關する連絡文書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度会計事務に關する通知・連絡文書	3 年	廃棄	
		② 会計事務に關する報告文書	・会計事務に關する報告文書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度会計事務に關する報告文書	3 年	廃棄	
23 行政機関の保有する情報の管理に関する事項	行政機関の保有する情報の管理に關する文書	① 情報公開事務に關する文書	・情報公開事務(請求事案を除く。)に關する文書 ・情報公開の管理・施行状況等の報告に關する文書	出張所(総務)	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3 年	廃棄	
		② 保有個人情報事務に關する文書	・保有個人情報(請求事案を除く。)に關する文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等の報告に關する文書	出張所(総務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3 年	廃棄	
24 情報セキュリティ対策に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に關する重要な経緯	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	出張所(総務)	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	

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)				
		(2) 情報セキュリティ対策の実施に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	出張所(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
25	事務概況等に関する事項	事務概況等に関すること	事務概況に関する文書 事業計画に関する文書	・事務概況 ・事業計画	出張所(総務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況・事業計画	5年	廃棄	
26	局務運営に関する事項	局務運営に関すること	局務運営方針等に関する文書	・局務運営の基本方針 ・重点目標	出張所(総務)	局務運営関係	〇〇年度局務運営の基本方針・重点目標	5年	廃棄	
27	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	・法務省基盤システムに係る取扱文書	出張所(総務)	情報システム	〇〇年度法務省基盤システムに関する文書	5年	廃棄	
28	事務改善に関する事項	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	・事務改善事例	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度事務改善	5年	廃棄	
29	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	出張所(総務)	法律総合支援	〇〇年度日本司法支援センター	5年	廃棄	
30	その他の庶務事務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	① 庶務に関する通知・連絡文書	・ 庶務に関する通知文書 ・ 庶務に関する連絡文書	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度庶務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する通知・連絡文書	5年	移管	
			② 庶務に関する報告文書	・ 庶務に関する報告文書	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度庶務に関する報告文書	3年	廃棄	
		(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・ 業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する簡易な文書	出張所(総務)	庶務事務	〇〇年度庶務事務に関する簡易な文書	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