

新潟地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年4月1日現在)

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、通達その他の例規類の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯	(1)自庁(庶務に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照文、参照条文	庶務	庶務	自庁(庶務に関する)訓令・通達の制定・改正	10年	廃棄	
			・上級庁からの庶務に関する訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	庶務	庶務	訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	
2 機構及び組織に関する事項	適正配置に関する事	適正配置に関する文書	適正配置に関する資料	庶務	庶務	機構及び組織(適正配置関係を含む)	5年	廃棄	
3 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	事務改善に関する資料 事務応援に関する資料	庶務	庶務	事務改善	3年	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	電子情報処理に関する資料	庶務	庶務	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄	
5 保安に関する事項	保安及び防災に関する事	・保安に関する文書 ・防災訓練に関する文書	・保安に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	庶務	保安・防災	3年	廃棄	
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書	会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	庶務	会合・協議会	3年	廃棄	
7 事務引継に関する事項	事務引継に関する事	事務引継に関する文書	事務引継	庶務	庶務	事務引継	3年	廃棄	
8 事務視察に関する事項	事務視察に関する事	事務視察に関する文書	事務視察	庶務	庶務	事務視察	3年	廃棄	
9 事務調査、報告書に関する事項	事務調査、報告書に関する事	事務調査、報告書に関する文書	事務調査、報告書	庶務	庶務	事務調査、報告書	3年	廃棄	
10 事務照会、回答に関する事項	事務照会、回答に関する事	事務照会、回答に関する文書	事務照会、回答	庶務	庶務	事務照会、回答	3年	廃棄	
11 事務概況に関する事項	事務概況に関する事	事務概況に関する文書	事務概況(新潟局)	庶務	庶務	事務概況(新潟局)	10年	廃棄	
			事務概況(その他)	庶務	庶務	事務概況(その他)	3年	廃棄	
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の管理及び廃棄に関する文書	行政文書の廃棄に係る決裁文書	庶務	庶務	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄	
			行政文書の保存及び管理に係る文書	庶務	庶務	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
				庶務	庶務	行政文書の保存・管理関係書類	5年	廃棄	
			文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	庶務	その他	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
			文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	庶務	その他	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム

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行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	庶務	その他	行政文書ファイル管理簿(現行)	常用	廃棄	文書管理システム	
13	情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する決裁文書	庶務	庶務	情報公開関係書類	5年	廃棄		
14	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する決裁文書	庶務	庶務	個人情報保護関係書類	5年	廃棄		
15	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	庶務	庶務	日本司法支援センター事務関係書類	3年	廃棄		
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	庶務	庶務	情報セキュリティ関係書類	5年	廃棄		
17	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こと	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	庶務	庶務	委託事務関係書類	5年	廃棄		
18	遺失物取扱に関する事項	遺失物取扱に関すること	遺失物取扱に関する文書	庶務	庶務	遺失物取扱関係書類	3年	廃棄		
19	公印に関する事項	公印の管理に関すること	①公印の作成承認に係る決裁文書	庶務	公印	印章	3年	廃棄		
			②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
			登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用	廃棄		
			廃印簿	庶務	公印	廃印簿	常用	廃棄		
20	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	庶務	公印	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		
21	旅行命令に関する事項	旅行命令に関すること	①出張関係事務に関する文書	出張関係事務	庶務	旅行命令	出張関係事務	3年	廃棄	
			②外出承認簿に関する文書	外出承認簿	庶務	旅行命令	外出承認簿	3年	廃棄	
			③結果報告書に関する文書	出張結果報告書	庶務	旅行命令	結果報告書	3年	廃棄	
			④旅費事務に関する文書	旅費事務	庶務	旅行命令	旅費事務	3年	廃棄	
			⑤旅行命令簿に関する文書	旅行命令簿	庶務	旅行命令	旅行命令簿	3年	廃棄	
21	行政相談に関する事項	(1)さわやか行政サービスに関すること	さわやか行政サービスに関する文書	庶務	行政相談	さわやか行政サービス	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) 社会を明るくする運動に関する運動に関する文書	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に関する決裁文書	庶務	行政相談	社会を明るくする運動	3年	廃棄	
22	統計に関する事項	統計に関する事項	①登記統計に関する文書	登記統計に関する文書	登記統計	登記統計	3年	廃棄	
					登記事件表	登記事件表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
					3ヶ年同期における登記事件比較表	3ヶ年同期における登記事件比較表	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
					統計集計表	統計集計表	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
					統計資料	統計資料	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				②公証に関する統計文書	・公証事務一覧月(年)表 ・公証事務一覧月(年)表以外の公証に関する統計文書	公証人事務諸表	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
				③公益通報等の統計に係る文書	公益通報等運用実績統計票に関する報告・文書	公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
23	公証人に関する事項	(1) 公証事務に関する重要な経緯	①公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)	公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)	公証	公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	公証	公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			③公証役場に関する文書	検閲報告書	公証	公証役場検閲	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				公証人沿革誌	公証	公証人沿革誌	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	
				公証人役場関係カード	公証	公証人役場カード	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	
				公証人合同役場規約	公証	公証人合同役場規約	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	
			④公証人の任免・管理に関する文書	公証人の任免に関する文書	公証	公証人の任免	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				公証人名簿	公証	公証人名簿・履歴書	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				公証人書記名簿	公証	公証人書記名簿・履歴書	退職の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				公証人印鑑簿	公証	公証人印鑑簿	退任した日の属する年の翌年の初日から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)			
			押印証明に関する文書	庶務	公証	各種押印証明関係書類	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		⑤公証人に関する認可等に関する文書	書類等廃棄認可に関する文書	庶務	公証	書類等廃棄認可申請関係書類	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑥公証人法第8条の規定により法務事務官が作成した公正証書の副本の保存に関する文書	公証人法第8条の規定により法務事務官が作成した公正証書の副本の保存に関する文書	庶務	公証	佐渡支局公正証書副本(電磁的記録)	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から20年	廃棄	
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証	公証事務一般	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
24	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士の表彰に関すること	表彰に関する決裁文書 ・大臣表彰 ・管区局長表彰 ・管内局長表彰	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士 表彰	10年	廃棄	
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士・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	司法書士・土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄	
25	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用		
			司法書士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士法人名簿	常用		
			閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	閉鎖司法書士名簿	常用		
			閉鎖司法書士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	閉鎖司法書士法人名簿	常用		
	(2)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	司法書士の懲戒に関する決裁文書 ・懲戒の事件の記録(事件記録) ・事件簿 ・懲戒事件に関する文書で事件記録につづり込まないもの	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・懲戒 司法書士・事件記録 司法書士・事件簿 司法書士・事件関係雑文書のつづり	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 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 作成した日の翌年の初日から5年 作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
26	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	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	
			土地家屋調査士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士法人名簿	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	閉鎖土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			閉鎖土地家屋調査士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	閉鎖土地家屋調査士法人名簿	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)			
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士・懲戒	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	
			・懲戒の事件の記録(事件記録)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士・事件記録	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	
			・事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士・事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	
			・懲戒事件に関する文書で事件記録につづり込まないもの	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士・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	
27	法務大臣の資格認定に関する事項	法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士 資格認定関係	3年	廃棄	
28	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	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	司法書士試験	5年	廃棄	事項26①を参照
29	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	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	土地家屋調査士試験	5年	廃棄	事項26①を参照
30	審査請求に関する事項	審査請求に関する事項	①決定原本つづり込み帳	庶務	審査請求	決定原本つづり込み帳	5年	廃棄	
			②審査請求書類等つづり込み帳	庶務	審査請求	審査請求書類等つづり込み帳	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	
31	公益通報等に関する事項	公益通報等に関する事項	公益通報等対応に関する文書	庶務	公益通報	通報対応経過把握表	5年	廃棄	
			公益通報対応関係書類	庶務	公益通報	公益通報対応関係書類	5年	廃棄	
32	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関する事項	特例民法法人管理台帳	庶務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	常用	廃棄	
		(2)特例民法法人の検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	庶務	特例民法法人	特例民法法人検査	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
33	会社更生に関する事項	会社更生に関する事項	会社更生に関する文書	庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件	事件簿	常用	廃棄	
			事件記録	庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件	事件記録	事件終了の日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄	
34	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①事務監査に関する文書	庶務	事務監査	事務監査	3年	廃棄	
			②監査の結果に関する文書	庶務	事務監査	監査結果報告書	3年	廃棄	
			③印紙に係る不正事件の防止に関する文書	庶務	事務監査	印紙に係る不正事件の防止関係書類	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)				
35	登記等の管轄区域の変更等	登記等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文書	統廃合・管轄・電話番号等変更通知	庶務	登記等の管轄区域	統廃合・管轄・電話番号等変更通知(他庁分)	1年	廃棄	
36	沿革誌に関する事項	沿革誌に関すること	沿革誌	沿革誌	庶務	その他	沿革誌	常用	廃棄	
37	訓令に関する事項	訓令に関すること	訓令に関する文書	訓令報告	庶務	その他	訓令報告	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
				地方法務局長が発した訓令(東京法務局管内)	庶務	その他	地方法務局長が発した訓令(東京法務局管内)			
38	秘密文書の管理に関する事項	秘密文書管理簿に関すること	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	庶務	その他	秘密文書管理簿	1年	廃棄	
39	その他庶務事務に関する事項	その他庶務事務に関すること	雑書	外部から送付された文書等	庶務	その他	庶務事務に関する雑書	1年	廃棄	
				書留の受信に関する文書	庶務	その他	書留等受信簿	1年	廃棄	
				普通郵便の收受に関する文書	庶務	その他	普通郵便通数確認簿	1年	廃棄	
				文書の送付に関する文書	庶務	その他	送付簿	1年	廃棄	
				登退庁簿	庶務	その他	登退庁簿	1年	廃棄	
40	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	勤務時間・休暇	勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	
			(2)上級庁からの勤務時間、休暇に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	人事	勤務時間・休暇	勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	
			②超過勤務に関する文書	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	年度	
			③出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年	
			④休暇に関する文書	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年	
				人事	勤務時間・休暇	休暇報告書	3年	廃棄	年度	
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間・休暇	振替等通知簿・代休日指定簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	年度	
				人事	勤務時間・休暇	勤務時間割振区分指定一覧表	3年	廃棄	年度	

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勤務時間、休暇に関する文書	・勤務時間、休暇	人事	勤務時間・休暇	勤務時間、休暇	3年	廃棄	年度		
		⑦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	出勤状況報告	3年	廃棄	年度		
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	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	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	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			
	(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令		
・人事記録付属書類			人事	人事管理	人事記録付属書類	永久	廃棄	内閣府令			
②人事記録の変更・訂正		・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項変更届	1年	廃棄				
(4)職員の人事管理に関する文書	①分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	人事	人事管理	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	人事管理	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			③服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	人事管理	服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			④職員の分限、服務に関する文書	・分限に関する決裁文書 ・懲戒に関する決裁文書	分限、懲戒、保障	人事	人事管理	分限、懲戒、保障	5年	廃棄	
					服務	人事	人事管理	服務	5年	廃棄	
					兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業に係る文書	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規
			⑤ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	人事管理	ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			⑥ハラスメントに関する文書	ハラスメント関係書類	人事	人事管理	ハラスメント関係書類	3年	廃棄		
⑦国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	人事管理	国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書					
⑧国家公務員法倫理関係に関する文書	国家公務員法倫理関係書類	国家公務員法倫理関係書類	人事	人事管理	国家公務員法倫理関係書類	5年	廃棄				
		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告関係書類	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規			
⑨任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	人事管理	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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					

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)			
		⑩上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 (上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	人事管理	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		⑪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	人事	人事管理	昇給・昇格	5年	廃棄	人規
		⑫職員の任免に関する文書	・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	任免	5年	廃棄	
			高齢者対策関係書類	人事	人事管理	高齢者対策関係書類	3年	廃棄	
			発令簿	人事	人事管理	発令簿	3年	廃棄	
		⑬職員の人事異動に関する文書	・人事異動計画に関する決裁文書	人事	人事管理	人事異動計画	5年	廃棄	
			人事異動通知関係書類	人事	人事管理	人事異動通知関係書類	5年	廃棄	
			人事交流関係書類	人事	人事管理	人事交流関係書類	3年	廃棄	
			部門間配置転換関係書類	人事	人事管理	部門間配置転換関係書類	3年	廃棄	
		⑭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	赴任出発・着任届	3年	廃棄	
		⑮人事事務関係書類	人事事務関係書類	人事	人事管理	人事事務関係書類	5年	廃棄	
		⑯住所に関する届	住所に関する届	人事	人事管理	住所に関する届	3年	廃棄	
		⑰職員録	職員録	人事	人事管理	職員録	1年	廃棄	
		⑱社会保険に関する文書	社会保険関係書類	人事	人事管理	社会保険関係書類	3年	廃棄	
			雇用保険関係書類	人事	人事管理	雇用保険関係書類	3年	廃棄	
		⑲非常勤職員に関する文書	非常勤職員発令上申	人事	人事管理	非常勤職員発令上申	3年	廃棄	
(5) 人事評価に 関すること		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	5年	廃棄	
		②職員の人事評価 に関する文書	人事評価制度	人事	人事評価	人事評価制度	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)職員団体に関する事	職員団体	職員団体	人事	人事管理	職員団体	3年	廃棄	
	(7)職員の給与及び手当に関する事	①給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	給与	手当	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度
		②上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	給与	手当	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度
		③給与・手当関係書類	給与・手当関係書類	給与	手当	給与・手当関係書類	5年	廃棄	年度
		③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	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	廃棄	年度
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届、住居手当認定簿	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	廃棄	年度
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届、通勤手当認定簿	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	廃棄	年度
			・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	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	廃棄	年度
			・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	年度
			特地勤務手当	給与	手当	特地勤務手当	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の締給支給決定日までの間	廃棄	年度
			寒冷地手当	給与	手当	寒冷地手当	5年	廃棄	年度
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	年度
		④退職手当に関する文書	・退職手当の支給に関する決裁文書 ・退職所得申告書 ・退職手当差引計算書	給与	手当	退職手当関係書類	5年	廃棄	年度
		⑤期末・勤勉手当	期末・勤勉手当	給与	手当	期末・勤勉手当	5年	廃棄	年度
		⑥児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	給与	手当	児童手当	5年	廃棄	年度
		⑦転出入給与関係書類	転出入給与関係書類	給与	手当	転出入給与関係書類	1年	廃棄	年度
		⑧給与証明	給与証明	給与	手当	給与証明	3年	廃棄	年度
	(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	研修	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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	

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)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書）	人事	研修	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
			②計画の立案、計画、実施に関する文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	研修	研修	研修	3年	廃棄	年度		
		(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・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	人事	身分証明書	身分証明書	1年	廃棄			
		(10)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	海外渡航承認	3年	廃棄			
		(11)その他人事事務に関すること	①人事例規集	人事例規集	人事	人事例規集	人事例規集	10年	廃棄			
				②日記簿	日記簿	人事	日記簿	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
						人事	管理簿	秘密文書管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		③雑書	雑書	人事	雑書	雑書	1年	廃棄				
		41	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	年度
						・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	年度
・勤務時間報告書	給与					給与簿	勤務時間報告書	3年	廃棄	年度		
深夜勤務時間報告書	給与					給与簿	深夜勤務時間報告書	3年	廃棄	年度		
事務補佐員勤務状況報告書	給与					給与簿	事務補佐員勤務状況報告書	3年	廃棄	年度		
②給与控除額の計算に関する書類	・給与所得者の扶養控除等異動申告書				給与	源泉徴収	扶養親族控除等関係書類	7年	廃棄	年度		
	・年末調整に関する決裁文書 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書 ・源泉徴収票（給与支払報告書）				給与	源泉徴収	所得税源泉徴収関係書類	5年	廃棄	年度		
	・特別徴収に関する決裁文書 ・特別徴収税額の決定・変更通知				給与	特別徴収	地方税関係書類	3年	廃棄	年度		
③給与統計に関する書類	給与支払状況統計報告表				給与	給与統計	統計・給与	5年	廃棄	年度		

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)			
42 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事	①定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	定員管理	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	定員管理	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③定員管理に関する文書	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	定員、級別定数	5年	廃棄	
		④欠員状況等の報告に関する決裁文書	・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	統計・職員	5年	廃棄	
43 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事	①叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	栄典・表彰	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	栄典・表彰	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書、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	・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 ・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	叙位、叙勲、表彰	10年	廃棄	
		④職員等の健康・安全管理に関する事	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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	
44 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事	②上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	30年	廃棄	人事
			健康診断個人票	人事	健康安全管理	健康診断個人票	30年	廃棄	人事
		④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	人事	健康安全管理	健康診断	3年	廃棄	
		⑤職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知 VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	人事 人事	健康安全管理 健康安全管理	健康安全管理 VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	3年 1年	廃棄 廃棄	
	(2)補償に関する事	①災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文	人事	災害補償	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(自庁)	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上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(上級庁からの訓令・通達その他の例規類とそれに係る移達決裁文書・供覧文書)	人事	災害補償	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規

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