

札幌法務局職員課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)								
				大分類	中分類	名称(小分類)												
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 (職員課所管に関するもの)	職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年人事に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項4を参照								
				職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年長期給付に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年児童手当に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年公務災害に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年人事の統計に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年定員・定数に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(給与)	訓令・通達	令和〇〇年給与に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
				職員(企画研修)	訓令・通達	令和〇〇年研修に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄										
2 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	職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	備考二								
				②出勤に関する文書	・出勤簿	職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年		廃棄	人事						
						③休暇に関する文書	・休暇簿	職員(人事)	勤務時間・休暇		令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事				
								④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知		職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄		
											・代休日指定簿	職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄	
												職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年超勤代休時間指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄	
											・休暇・勤務制度に関する資料 ・休暇・勤務時間に関する周知文書	職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間・休暇に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	
								職員(人事)	勤務時間・休暇			令和〇〇年度勤務時間割振区分指定表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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		職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
											⑥非常勤職員の勤務に関する文書	・非常勤職員発令簿 ・非常勤職員発令決議	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度非常勤職員発令簿、発令決議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
								・非常勤職員任用条件確認書 ・非常勤職員休暇通知	職員(人事)				人事管理	令和〇〇年度非常勤職員任用条件確認書、休暇通知	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
									②職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項		①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	職員(人事)	育児休業・自己啓発休業	令和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の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事
								職員(人事)					育児休業・自己啓発休業	令和〇〇年度自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3)各種両立支援制度に関する事	①育児・介護をする職員の両立支援に関する文書	・各種両立支援制度についての周知文書 ・各種両立支援制度についての報告文書	職員(人事)	両立支援	令和〇〇年度各種両立支援制度に関する連絡・報告書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			(4)人事記録に関する事	①人事記録	・人事記録	職員(人事)	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	
					(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 ②職員の服務に関する文書	・分限に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度分限	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄
	・懲戒に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度懲戒			作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項1を参照		
	・兼業承認に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度兼業承認			兼業の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規			
	・贈与等報告書に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度贈与等報告			提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規			
	・株取引等及び所得等の報告に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度株取引・所得等報告			提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規			
	・国家公務員倫理規程による承認申請書、許可申請書、講求等に関する承認申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度国家公務員倫理規程による承認・届出			取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	・営利企業への就職関係書類	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度営利企業への就職に係る書類			作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	・営利企業への就職承認申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度営利企業への就職承認申請書			作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	③職員団体に関する文書	・職員団体の交渉等に係る書類	職員(人事)	人事管理			令和〇〇年度職員団体の交渉等に係る書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			職員(人事)	人事管理			令和〇〇年度専従許可申請書	申請に係る期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可取消事由届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可取消通知書	通知した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可期間満了通知書	通知した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度短期従事許可申請書	申請に係る期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度管理職員等の範囲の職員への周知	通知した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄					
	④綱紀の肅正に関する文書	・綱紀の肅正に関する決裁文書 ・綱紀の肅正に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度綱紀の肅正に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度ハラスメント等の防止に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
	⑤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 ・初任給決定調書 ・人事交流にかかる初任給決定調書 ・復職時調整調書 ・在職者調整調書 ・俸給の切替調書	職員(人事)	人事管理	職員の昇給・昇格(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規				
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度初任給決定調書	離職の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事交流にかかる初任給決定調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度復職時調整調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度在職者調整調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄					
			職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度俸給の切替調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6職員の仕事に関する文書	6職員の仕事に関する文書	6職員の仕事に関する文書	・登記官等発令簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官等発令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			・登記官等発令補助簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官等発令補助簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			・会計機関発令簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度会計機関発令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・人事異動発令決議	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事異動発令決議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・健康管理者の指名文書 ・安全管理者の指名文書 ・健康管理担当者の指名文書 ・安全管理担当者の指名文書 ・給与事務担当者の指名文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度健康管理者、安全管理者、健康管理担当者、安全管理担当者及び給与事務担当者の指名	指名又は委嘱が解除される日までの間	廃棄		
			・登記官・会計機関発令依頼、供託官職務代行者指定報告	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官・会計機関発令依頼、供託官職務代行者指定報告	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・試験採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度試験採用	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		備考二を参照
			・選考採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度選考採用	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・再任用職員の採用及び勤務等に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度再任用職員の採用及び勤務等に関する連絡書類	再任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・職員票	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度職員票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・人事異動に関する決裁文書 ・人事異動に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事異動に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・組織間人事交流に関する決裁文書 ・組織間人事交流に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度組織間人事交流に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・国税松務官の併任に関する決裁文書 ・国税松務官の併任に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度国税松務官の併任に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			7赴任出発届・着任届に関する文書	7赴任出発届・着任届に関する文書	7赴任出発届・着任届に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度赴任出発・着任届	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄
8就労証明等に関する文書	8就労証明等に関する文書	8就労証明等に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度就労・在職証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
6人事評価に関する文書	1職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	職員(人事)	人事評価	人事評価記録	実施権者の確認日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
	2職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	職員(人事)	人事評価	令和〇〇年度人事評価	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
7身分証明書に関する文書	7身分証明書に関する文書	7身分証明書に関する文書	職員(人事)	身分証明書	令和〇〇年度身分証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
8海外渡航承認に関する文書	8海外渡航承認に関する文書	8海外渡航承認に関する文書	職員(企画研修)	海外渡航承認	令和〇〇年度海外渡航承認	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
9人事の統計に関する文書	9人事の統計に関する文書	9人事の統計に関する文書	・勤続年数別職員構成調査表	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度勤続年数別職員構成調査表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・定期健康診断報告書	職員(給与)	人事統計	令和〇〇年度定期健康診断報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・年次災害報告書	職員(人事)	人事統計	年次災害報告書(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・障害者雇用状況報告	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度障害者雇用状況報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・職員年齢別在職者調	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度職員年齢別在職者調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・退職状況統計報告	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度退職状況統計報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・非常勤職員在職統計報告	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度非常勤職員在職統計報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・技能労務職員採用等調	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度技能労務職員採用等調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・職員採用状況調査票	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度職員採用状況調査票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・現在員報告	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度現在員報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・任用状況調査	職員(人事)	人事統計	任用状況調査(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・福利厚生施策実施状況調査	職員(人事)	人事統計	福利厚生施策実施状況調査(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・死因調査	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度死因調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・常勤職員在職状況調査	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度常勤職員在職状況調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・個人別級号俸調査表	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度個人別級号俸調査表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・登記従事職員配置状況報告	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度登記従事職員配置状況報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・介護休暇、ボランティア休暇等の使用状況実態調査	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度介護休暇、ボランティア休暇等の使用状況実態調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・職員名簿	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度職員名簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・職員団体加入状況調査	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度職員団体加入状況調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・人事に係る定期報告以外の統計書類	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度人事に係る定期報告以外の統計書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(10) 職員の給与及び手当に関する事	① 手当届出・手当認定簿	・赴任旅費支給に関する文書	職員(人事)	旅費	令和〇〇年度赴任旅費	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	職員(給与)	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用	廃棄		
			・住居届 ・住居手当認定簿	職員(給与)	手当	住居届、住居手当認定簿	常用	廃棄		
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	職員(給与)	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用	廃棄		
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	職員(給与)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用	廃棄		
			・広域異動手当支給調書	職員(給与)	手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄		
			・住所届	職員(給与)	手当	住所届	常用	廃棄		
			・扶養親族届(非現行) ・扶養手当認定簿(非現行)	職員(給与)	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(非現行・令和〇〇年)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・住居届(非現行) ・住居手当認定簿(非現行)	職員(給与)	手当	住居届、住居手当認定簿(非現行・令和〇〇年)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・通勤届(非現行) ・通勤手当認定簿(非現行)	職員(給与)	手当	通勤届、通勤手当認定簿(非現行・令和〇〇年)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・単身赴任届(非現行) ・単身赴任手当認定簿(非現行)	職員(給与)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(非現行・令和〇〇年)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・広域異動手当支給調書(非現行)	職員(給与)	手当	広域異動手当支給調書(非現行・令和〇〇年)	支給しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・住所届(非現行)	職員(給与)	手当	住所届(非現行・令和〇〇年)	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・単身赴任手当の認定に係る協議	職員(給与)	手当	令和〇〇年度単身赴任手当の認定に係る協議	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・通勤事実の確認に関する書類	職員(給与)	手当	通勤事実確認簿(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・扶養手当受給に係る扶養親族の確認に関する書類	職員(給与)	手当	令和〇〇年度扶養親族確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・住居手当受給に係る居住事実の確認に関する書類	職員(給与)	手当	令和〇〇年度居住事実の確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・諸手当支給要件の確認に関する書類	職員(給与)	手当	令和〇〇年度諸手当支給要件の確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・各種手当の支給・認定に関する資料	職員(給与)	給与	令和〇〇年度各種手当支給・認定資料	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・寒冷地手当支給に関する決裁書類	職員(給与)	給与	令和〇〇年度寒冷地手当支給に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・手当額に変動が生じた者に関する調書	職員(給与)	給与	令和〇〇年度諸手当変動調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・勤奨手当支給に関する調書	職員(給与)	給与	令和〇〇年度勤奨手当支給調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・管理職特別勤務手当実績簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当整理簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当報告書	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告(職員課)	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の締結の支給日までの間	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当報告書(写し)	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告(各課各庁報告写し)	取得の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の締結の支給日までの間	廃棄		
			・災害応急作業等手当実績整理簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度災害応急作業等手当実績整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄		
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当に関する各種報告書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度退職手当	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・勤奨退職者の選定に関する決裁文書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度勤奨退職の記録	退職の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		③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	職員(人事)	手当	令和〇〇年度児童手当	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・児童手当の支給に関する決裁文書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度児童手当支給に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		④退職共済年金に関する書類(新設)	退職共済年金の請求に関する書類	職員(人事)	年金	令和〇〇年度退職共済年金決定・改定請求	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑤給与・手当の研修会に関する文書	・給与実務初任者等研修会 ・給与事例等研修会 ・人事院主催研修会	職員(給与)	給与	令和〇〇年度人事院研修会に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
	(11) 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 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 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度初等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13を参照
			・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 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13を参照
			・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 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度専修科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中央測量技術講習	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度管理科・管理研究科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度高等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人権・訟務専門科、人権・訟務担当者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度コンピュータ中央専門、システム運用管理研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修事務担当者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度登記専攻科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中央〇A研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度新任課長(戸籍・国籍・供託)、新任統括登記官研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度組織間人事交流研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人事院主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度財務省主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度総務省主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人権実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度戸籍・国籍実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度供託実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度地方測量講習会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度登記実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中堅係員研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中間監督者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度新任管理監督者、新任登記官、訟務新任、その他研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		②上記以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・研修事務関係書類	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度実施研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		③職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材	職員(企画研修)	研修	研修教材	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		④研修修了者名簿	・研修修了者名簿	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修修了者名簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
		⑤講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼に関する決裁書類	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度講師派遣依頼に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13を参照
		⑥研修実施計画に関する内報文書	・法務総合研究所における研修計画の内報書類	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修計画の内報書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		⑦研修の統計に関する文書	・研修実施状況報告	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修実施状況報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・地方研修の参加予定人数等調査	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度地方研修の参加予定人数等調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・研修実施状況調査	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修実施状況調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・研修対象者調	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修対象者調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・物品購入等要望調書 ・研修実施要望調書 ・年額示達積算資料	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度年額内示積算資料	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・予算執行実績調書 ・予算執行現況調査	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修実施に係る調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			・研修に係る定期報告以外の統計書類	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修に係る定期報告以外の統計書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
		(12)引継に関する経緯	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	職員	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	職員(給与)	給与簿	令和〇〇年度職員別給与簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		備考二
					・基準給与簿	職員(給与)	給与簿	令和〇〇年度基準給与簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
					・勤務時間報告書	職員(給与)	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(職員課分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		備考二
					・勤務時間報告書(各課)	職員(給与)	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(各課各庁報告分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
・給与法改正書類	職員(給与)				給与法改正	令和〇〇年度給与法改正書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
・俸給等支給額通知書	職員(給与)				給与	令和〇〇年度俸給等支給額通知書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
・非常勤職員給与支給額通知書	職員(給与)				給与	令和〇〇年度非常勤職員給与支給額通知書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
・非常勤職員出勤簿(写し)	職員(給与)				給与	令和〇〇年度非常勤職員出勤簿(写し)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
・標準報酬額の計算に関する書類	職員(給与)				給与	令和〇〇年度標準報酬計算書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
・休職・転職・退職者の給与に関する決裁書類	職員(給与)				給与	令和〇〇年度休職・転職・退職者の給与に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
・俸給等の追給返納に関する計算書	職員(給与)			給与	令和〇〇年度俸給等追給返納計算書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3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 ・特別徴収に関する各種届出書			職員(給与)	給与控除	令和〇〇年度住民税徴収書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
	・非常勤職員の雇用・社会保険に関する決裁書類			職員(給与)	給与	令和〇〇年度雇用保険・社会保険に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
	・共済掛金控除依頼書			職員(給与)	給与	令和〇〇年度共済掛金控除依頼書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
	・宿舍料控除依頼書			職員(給与)	給与	令和〇〇年度宿舍料控除依頼書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1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	職員(給与)	給与振込	令和〇〇年度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		別表1事項15(2)④参照				
	④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	職員(給与)	源泉徴収	令和〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
・年末調整各種申告書		職員(給与)	源泉徴収	令和〇〇年度年末調整各種申告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・年末調整に関する書類	職員(給与)	源泉徴収	令和〇〇年度年末調整に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度給与支払状況統計報告表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・超過勤務単価調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度超過勤務単価調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・人件費所要見込額調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度人件費所要見込額調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・現員現給調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度現員現給調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・財務省国家公務員給与実態調査	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度財務省国家公務員給与実態調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・人事院国家公務員給与実態調査	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度人事院国家公務員給与実態調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・寒冷地手当支給額調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度寒冷地手当支給額調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・休職者給与予算所要額調書	職員(給与)	給与	令和〇〇年度休職者給与予算所要額調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・給与に係る定期報告以外の統計書類	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度給与に係る定期報告以外の統計書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑥人事院監査に関する書類	・給与簿監査に関する書類	職員(給与)	給与	令和〇〇年度給与簿監査に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑦在職証明等に関する文書	・非常勤職員の在職証明書の発行に関する決裁書類	職員(給与)	給与	令和〇〇年度在職証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑧物品の出納・保管に関する書類	・物品受領命令簿	職員	物品受領命令簿	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			・物品返納命令書	職員	物品返納命令書	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		⑨蔵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	・外出簿	職員	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
4	定員に関する事項	定員の管理に関すること	・欠員状況等の報告に関する決裁文書	職員(人事)	定員管理	令和〇〇年度欠員報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項16を参照
			・定員・定数に関する報告文書 ・定員・定数に関する連絡文書	職員(人事)	定員管理	令和〇〇年度定員・定数に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
5	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	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度叙位・死亡叙勲関係書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度生存者叙勲候補者資料	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度各種表彰	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	職員(企画研修)	監査	令和〇〇年度監査企画立案	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項25を参照
			②監査の実施・結果に関する文書	職員(企画研修)	監査	令和〇〇年度監査実施結果	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5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	(1)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	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度健康診断事後措置記録表	継続した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			②健康診断に関する文書	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度健康診断	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			③人間ドックに関する文書	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度人間ドック	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		4)非常勤職員の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	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度非常勤職員の健康診断	作成の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して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 ・喫煙対策に関する通知 ・メンタルヘルスに関する通知 ・連絡 ・その他健康に関する通知	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度健康・安全管理に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				・心理的な負担の程度を把握するための検査の集団分析結果	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度心理的な負担の程度を把握するための検査の集団分析結果	作成の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			6)健康安全委員会に関する文書	・健康安全委員会の開催に関する書類 ・健康安全委員会の議事に関する書類	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度健康安全委員会に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			7)VDT作業管理に関する文書	・VDT作業記録簿	職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度VDT作業記録簿	作成の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	職員(給与)	財形貯蓄	令和〇〇年度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属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			(3)補償に関すること	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	職員(人事)	災害補償	令和〇〇年度災害補償	完結の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規	別表1に記載なし
(4)個人型確定拠出年金に関すること	1)事業主証明書の写し等	・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	職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和〇〇年度事業主証明書の写し	加入者が加入要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から起算して1年未満	廃棄					
	2)加入者の資格確認に関する文書	・加入者の資格確認に関する照会書	職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和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	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して1年未満	廃棄					
	3)掛金の通知に関する文書	・掛金通知書	職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和〇〇年度個人型確定拠出年金掛金通知書	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
8 会議に関する事項	会議に関すること	・会議・会同に関する書類	会議等の開催等に係る決裁文書	職員	会議・会同	令和〇〇年度本省会議・会同に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度局内会議・会同に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度職員課長事務打合せ会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度人事係長事務打合せ会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度争訟問題研究会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度労務管理研究会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度北海道全官公庁職員処遇改善連絡協議会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
				職員	会議・会同	令和〇〇年度苦情相談・セクシュアル・ハラスメント防止等会議に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
職員	会議・会同	令和〇〇年度人事係長事務連絡会に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄								
9 公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届に関する決裁文書	職員	公印	令和〇〇年公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	1)行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	職員	標準文書保存期間基準	職員課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1事項22を参照		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	職員	標準文書保存期間基準	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して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。)	・行政文書の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	職員	行政文書の管理	令和〇〇年帳簿書類の保管・廃棄	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		③取得した文書管理を行うための帳簿	・受付簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
			・決裁簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		④訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	職員	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	職員	連絡文書	令和〇〇年通知・連絡書類(〇〇課分)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
11	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			・各庁登録情報管理表	職員	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等登録情報管理表	常用	廃棄			
			・申請、許可に係る申請管理表	職員	情報セキュリティ	令和〇〇年外部電磁的記録媒体等登録情報申請管理表	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			・貸与、返納に係る申請管理簿	職員	情報セキュリティ	令和〇〇年度課室等外部電磁的記録媒体管理簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
12	(1)防災に関する事項	①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	庶務	防災	令和〇〇年防災業務	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			②例規	防災・国民保護実施要領	庶務	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
			③危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	庶務	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
	(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	庶務	防災	業務継続計画	常用	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)