

秋田地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.4.1 変更

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	決裁文書管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務	管理するための帳簿	訓令簿	常用	廃棄	暦年	(別表1の事項22を参酌)
		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	庶務	訓令・通達改正	秋田局訓令・通達	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	暦年	(別表1の事項14を参酌)
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	現行の例規集	行政文書の管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
		取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・書簡授受簿	庶務	管理するための帳簿	書簡授受簿	5年	廃棄		(別表1の22を参酌)
		庁外文書通付簿	・庁外文書通付簿	庶務	管理するための帳簿	庁外文書通付簿	1年	廃棄		(別表1の22を参酌)
		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(現行)	総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
			・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	10年	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
		行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の廃棄・移管	5年	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
			・行政文書ファイル管理に関する文書一般 ・行政文書ファイル管理簿搭載に関する文書 ・RS設定に関する文書 ・e-Gov提出データ ・行政文書の点検・監査に関する文書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイルの管理に関する書類	5年	廃棄		
			・保有個人情報の管理に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理に関する一般文書 ・保有個人情報管理状況の点検に関する文書 ・保有個人情報管理状況の監査に関する文書	庶務	保有個人情報の管理	保有個人情報の管理に関する文書	5年	廃棄		
3 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	情報システムの整備・運用に関する文書	・システムの整備・運用に関する文書	庶務	情報システム	登記事務のコンピュータ化に関する文書	5年	廃棄		(別表1の事項23を参酌)
4 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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1の事項23を参酌)
		情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・許可申請書、届出書等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書等	3年	廃棄		
			・外部サービス要領に基づく申請 ・外部サービスに関する一般文書	庶務	情報セキュリティ	外部サービスに関する書類	3年	廃棄		
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	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及び会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	会同関係書類（名称）	5年	廃棄		
6 個人・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	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		(別表1事項の11を参酌)

中分類
新設

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)				
			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	・行政文書開示請求書 ・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 ・行政文書の開示方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求	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	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文書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・決裁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（行政文書）	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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項の11を参酌)	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定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	行政文書の開示請求に係る開示決定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文書	・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	訴訟（裁判所）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの	事件番号は別名に記載する 〇〇裁判所平成〇年（〇）第〇号	(別表1事項の11を参酌)	
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関すること	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 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	庶務	開示・訂正・停止請求	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		(別表1事項の11を参酌)	
		開示・停止利用停止決定等をするための決裁文書 その他開示・訂正・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示等請求	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		(別表1事項の11を参酌)	
	(5)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	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	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（保有個人情報）	決裁、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項の11を参酌)	
	(6)情報公開事務に関する重要な経緯	情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	・情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	現行の例規集	情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
		情報公開事務に関すること	・情報公開に関する一般文書	庶務	行政文書の開示請求	情報公開に関する書類	5年	廃棄			
	(7)審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの）	審査請求に関する重要な文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	審査請求	審査請求事件関係書類（登記官・供託官・遺言書保管官の処分関係）	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	
		事件簿	・審査請求事件簿	庶務	審査請求	審査請求事件簿（登記官・供託官・遺言書保管官の処分関係）	10年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	
	(8)審査請求に関する重要な経緯（市町村長の処分に対するもの）	審査請求に関する重要な文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	審査請求	審査請求事件関係書類（市町村長の処分関係）	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	
		事件簿	・審査請求事件簿	庶務	審査請求	審査請求事件簿（市町村長の処分関係）	10年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	
	(9)非訟事件に関すること	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	会社更生法事件	会社更生事件	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	

中分類
修正
遺言書
追加

中分類
修正

追加

追加

項番ず
れ

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)				
			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	会社解散命令	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		
		(10)特定民法法人の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	・特定民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	特例民法法人	許認可等	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		(別表1事項の12を参酌)
7	法務局に関する事項	法務局に関する重要な経緯	法務局に関する文書	・沿革誌	庶務	総務事務	沿革誌	常用	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	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
				・登記官認印原簿 ・登記官認印登録届	庶務	公印の管理	登記官認印原簿	常用	廃棄		
				・登記官カード原簿	庶務	公印の管理	登記官カード原簿	常用	廃棄		
			公印の作成承認・提出に係る文書	・公印引継書 ・公印の新規作製承認案 ・廃止公印返還書	庶務	公印の管理	公印関係書類	30年	廃棄		
				・登記官カード送付書 ・登記官カードに関する連絡文書	庶務	公印の管理	登記官カード関係書類	30年	廃棄		
				・登記官認印の新規作成承認案 ・使用通知 ・送付書及び受領書 ・再交付申請書 ・携行届・返還届	庶務	公印の管理	登記官認印関係書類	30年	廃棄		
			廃止公印簿	・廃止公印簿	庶務	公印の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
9	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	官職証明書カードに関する文書	3年	廃棄		
10	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こと	特例民法法人の管理に関する文書	・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	30年	廃棄		(別表1事項14参酌)
		(2)特例民法法人検査に関すること	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	特例民法法人立入検査結果	5年	廃棄		
11	統計・調査に関する事項	(1)統計・調査に関する重要な経緯	登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規類	監査	現行の例規集	登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
		(2)法務省所管に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計報告表一式（本省・管区への報告）	監査	統計表	登記統計報告表	5年	廃棄	暦年	
				・証明書等手数料報告書 ・実地調査報告書 ・エラーリスト報告	監査	統計表	登記証明報告統計関係書類	5年	廃棄	暦年	
				・公証事務一覧月(年)表	監査	統計表	公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年	
12	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士及び土地家屋調査士に関する重要な経緯	司法書士及び土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類	・司法書士及び土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類	庶務	現行の例規集	司法書士及び土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
		(2)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	・司法書士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録申請書	30年	廃棄		
				・司法書士登録に関する通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録に関する通知書	3年	廃棄		
				・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録者簿	30年	廃棄		

項番ずれ

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	閉鎖司法書士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者関係書類	3年	廃棄		
		(3) 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	監査	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	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		(別表1事項の11及び12参酌)
		(4) 司法書士の資格証明に関すること	司法書士の資格証明に関する文書	司法書士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3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	・司法書士関係一般文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士関係書類	3年	廃棄		
		(6) 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	・土地家屋調査士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録申請書	30年	廃棄		
				・土地家屋調査士登録に関する通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録に関する通知書	3年	廃棄		
				・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録者簿	30年	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	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者関係書類	3年	廃棄		
		(7) 土地家屋調査士の懲戒に関すること	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	監査	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	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		(別表1事項の11及び12参酌)
		(8) 土地家屋調査士の資格証明に関すること	土地家屋調査士の資格証明に関する文書	土地家屋調査士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
		(9) 上記(6)ないし(8)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	土地家屋調査士関係書類	3年	廃棄		
13	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	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	司法書士試験関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
			試験の記録について管理する文書	・受験票（合格者のみに関するもの） ・合格者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	令和2年まで	(別表1事項26を参酌)
14	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	簡裁訴訟代理能力認定審査	5年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
			認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力認定審査認定者名簿	30年	廃棄		
15	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	土地家屋調査士試験関係書類	5年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
			試験の記録について管理する文書	・受験票（合格者のみに関するもの） ・合格者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	平成18年まで	(別表1事項26を参酌)
16	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、認定者等の管理に関すること	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	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		
			認定の記録について管理する文書	・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	認定者名簿	30年	廃棄		(別表1事項26を参酌)

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)				
17	司法書士法第4条第2号に及び土地家屋調査士法第4条第2号に規定する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号及び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	司法書士法第4条第2号及び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	司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参酌)
18	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	・会則の変更の認可決定に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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こと	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・事務連絡 ・通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会、土地家屋調査士会関係書類	5年	廃棄	
		(3) 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、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 ・受賞者名簿	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関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参酌)
19	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 ・管轄変更及び事務委任による引継報告書類	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄	
			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	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
20	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	通知等の制定又は改廃のための決裁文書及び実施に関する文書	・登記所適正配置計画案等 ・上申書 ・登記所適正配置に伴う関係市町村等へ説明書類	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係書類	10年	廃棄	
			登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置に関する資料	庶務	登記等の管轄区域	統廃合関係書類	10年	廃棄	
21	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・企画立案に関する文書	・民事行政調査官事業に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	民事行政調査官事業	5年	廃棄	
				・「事務概況」(管内支局分)	庶務	民事行政の調査・企画	「事務概況」(管内支局分)	30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	証明書等発行請求機	5年	廃棄	
				・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・オンライン申請に関する文書 ・商業・法人登記事務集中化に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	行政の情報化	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	管内情勢	5年	廃棄	
22	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する重要な経緯	防災に関する訓令、通達その他例規類	・防災に関する訓令、通達その他例規類	庶務	現行の例規集	防災に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		(2) 防災に関すること	防災業務改革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	防災対策に関する文書	3年	廃棄	
		(3) 業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関すること	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	業務継続計画関係	3年	廃棄	
			例規	・業務継続計画	庶務	防災	秋田地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
23	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文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	日本司法支援センターに関する文書	5年	廃棄	

1 2 又は

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)				
24 広報に関する 事項	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 関する文書 ・PR活動推進委員会に関 する決裁文書	庶務	広報	P R 活動	5年	廃棄		
			・ホームページに関する 文書	庶務	広報	ホームページに関する文書	3年	廃棄		
			・局報あきた	庶務	広報	局報あきた	5年	廃棄		
		各種相談所、広 報活動行事に関 する文書	・法教育に関する文書 ・市民講座に関する文書 ・法務局見学会に関する 文書	庶務	広報	法教育・市民講座・法務局 見学会に関する文書	3年	廃棄		
			・全国一斉！法務局休日 相談所に関する文書 ・法務局休日相談所に関 する文書 ・行政相談所に関する文 書	庶務	広報	休日相談所・行政相談所に 関する文書	3年	廃棄		
			・司法書士の日行事に関 する文書 ・憲法週間行事に関する 文書 ・法の日週間行事に関す る文書	庶務	広報	司法書士の日、憲法週間、 法の日週間にに関する文書	3年	廃棄		
25 報道に関する 事項	報道機関対応に 関すること	報道機関に対す る発表文書	・記者会見要旨に関する 決裁文書	庶務	広報	報道関係書類	3年	廃棄		
26 登記に関する 事項	登記事務に関す ること	登記官事務引継 調査報告に関す る文書	登記官事務引継調査報告 書	庶務	登記	登記官事務引継調査報告書	3年	廃棄	不準 商準	
		登記申請却下に 関する文書	・登記申請却下決定報告 書	庶務	登記	登記申請却下決定報告書	5年	廃棄		
		再製に関する文 書	・登記簿の滅失・回復に 関する文書	庶務	登記	登記簿の滅失回復	20年	廃棄		
27 公益通報に関 する事項	公益通報に関す ること	公益通報に関す る文書	公益通報に関する決裁文 書	庶務	公益通報	公益通報に関する書類	通報処理の 終了後に係 る特定日以 後5年	廃棄		
28 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 整備・運用に関 する文書	・法務省統合情報基盤に 関する一般文書 ・基盤システム運用管理 要領に基づく申請書	庶務	基盤システム	法務省統合情報基盤に関す る書類	5年	廃棄		
			・ウェブ会議システムに 関する一般文書	庶務	基盤システム	ウェブ会議システムに関す る書類	5年	廃棄		
			・法務省R V P Nライセ ンスに関する文書	庶務	基盤システム	法務省R V P Nライセンス に関する文書	5年	廃棄		
			・手続案内に関する一般 文書	庶務	基盤システム	手続案内に関する文書	5年	廃棄		
29 職員の出張・ 旅費に関する 事項	(1) 職員の出 張・旅費に関す る重要な経緯	職員の出張・旅 費に関する訓 令・通達その 他の例規類	・職員の出張・旅費に関 する訓令・通達その他の 例規類	庶務	現行の例規集	職員の出張・旅費に関する 訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項15 参酌)
	(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 要なこと	歳出の決算報告 書並びにその作 製の基礎となっ た意志決定及び 当該意志決定に 至る過程が記録 された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15 参酌)
			・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿	3年	廃棄		
			・出張承認願	庶務	出張	出張承認願	5年	廃棄		
			・出張計画書	庶務	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・旅程表	庶務	出張	旅程表	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		

中分類
新設
年数変
更

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)				
30	その他庶務に関する事項	(1) 庶務に関する重要な経緯	庶務に関する訓令、通達その他例規類	・ 職員の出張・旅費に関する一般文書	庶務	出張	職員の出張・旅費に関する書類	5年	廃棄		
				・ 旅費の執行計画に関する文書 ・ 予算示達	庶務	出張	旅費に関する予算関係書類	5年	廃棄		
		(2) その他庶務に関すること	その他庶務に関する文書	・ 庶務に関する訓令、通達その他例規類	庶務	現行の例規集	庶務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
				・ 事務引継書（登記官以外）	庶務	その他報告	事務引継書（登記官以外）	3年	廃棄		
				・ 供託官事務引継調査報告書	庶務	その他報告	供託官事務引継調査報告書	3年	廃棄	規程	
				・ 事務分掌報告書	庶務	その他報告	事務分掌報告書	5年	廃棄		
				・ 庁用車・実測車運行日誌	庶務	その他	庁用車・実測車運行日誌	3年	廃棄		
				・ 事務視察関係書類	庶務	その他	事務視察関係書類	3年	廃棄		
				・ 法令等速報関係書類	庶務	その他	法令等速報関係書類	3年	廃棄		
				・ 局議に関する文書	庶務	その他	局議	5年	廃棄		
				・ 管内行事計画に関する書類 ・ 管区・本省行事予定	庶務	その他	行事予定	5年	廃棄		
				・ 庶務に関する一般文書	庶務	その他	庶務に関する書類	3年	廃棄		
				・ 雑書類	庶務	その他	雑書類	1年	廃棄		
31	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事事務に関する重要な経緯	人事に関する訓令、通達その他例規類	・ 人事に関する訓令、通達その他例規類	人事	現行の例規集	人事に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項の22を参酌)
		(2) 職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・ 超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿	6年	廃棄	(人事9-7運用通知第13条)	
				・ 超過勤務に関する決裁文書	人事	勤務時間・休暇	超過勤務	5年	廃棄		
			出勤に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条 暦年	
				・ 非常勤職員出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	非常勤職員勤務日数報告	5年	廃棄		
			休暇に関する文書	・ 休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条 暦年	
				・ 年次計画予定報告文書	人事	勤務時間・休暇	年次休暇等計画一覧表	1年	廃棄		
				・ 病気休暇等取得報告書 ・ 病気休暇者診断書	人事	勤務時間・休暇	病気・産前・産後・介護休暇報告書	3年	廃棄		
			勤務時間の割振りに関する文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
				・ 勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
				・ 早出・遅出勤務関係書類 ・ フレックスタイム制関係書類	人事	勤務時間・休暇	早出・遅出・フレックスタイム勤務	早出・遅出・フレックスタイム勤務によるなくなった日から起算して3年	廃棄		
				・ テレワーク勤務管理表 ・ テレワークに関する通知・連絡文書	人事	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				・ 最終退庁記録簿	人事	勤務時間・休暇	最終退庁記録簿				
			勤務時間管理に関する文書	・ 勤務時間・休暇関係書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇	5年	廃棄		
		(3) 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・育児短時間勤務に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・育児短時間勤務承認	育児休業・育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して3年を経過する日	廃棄		
			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		

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) 人事記録に 関すること	人事記録	・ 人事記録	人事	人事管理	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	
			・ 履歴事項変更届 ・ 人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄		
			・ 旧姓使用に関する申立書 ・ 旧姓使用職員一覧表	人事	人事管理	旧姓使用	3年	廃棄		
	(5) 職員の人事 管理に関する文書	職員の服務に 関する文書	・ 懲戒・分限・職責に 関する決裁文書	人事	服務	懲戒・分限・職責	5年	廃棄		(別表1事項11 を参照)
			・ 服務一般に関する文書 ・ 不正不当事案に関する 文書	人事	服務	服務	5年	廃棄		
			・ 兼業承認に関する決裁 文書	人事	服務	兼業承認	5年 兼業の終了した 日から起算して 3年	廃棄		
			・ 再就職承認・届出書 ・ 再就職規制に関する文 書	人事	服務	再就職承認・届出	3年	廃棄		
			・ ハラスメントに関する 苦情相談体制等に関する 文書	人事	服務	ハラスメント	5年	廃棄		
			・ 職員の倫理に関する文 書 ・ 贈与報告に関する文書	人事	服務	倫理に関する書類	5年	廃棄		
		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 ・ 昇級発令者等名簿	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	10年	廃棄		
		職員の人事異動 に関する文書	・ 人事異動に関する連絡 文書 ・ 異動期の宿舍調整	人事	人事異動	人事異動関係書類	5年	廃棄		
			・ 人事調査票	人事	人事異動	人事調査票	5年	廃棄		
			・ 試験採用に関する決裁 文書	人事	人事異動	試験採用	5年	廃棄		
			・ 選考採用に関する決裁 文書	人事	人事異動	選考採用	5年	廃棄		
			・ 任期付採用、臨時的任 用に関する決裁文書	人事	人事異動	任期付、臨時的任用	5年	廃棄		
			・ 発令に関する決裁文書	人事	人事異動	人事異動発令	10年	廃棄		
				人事	人事異動	病気休職・復職・休業	10年	廃棄		
				人事	人事異動	退職	10年	廃棄		
				人事	人事異動	その他発令	10年	廃棄		
			・ 障害者雇用に関する文 書	人事	人事管理	障害者雇用	5年	廃棄		
			・ 人事異動発令簿	人事	人事管理	人事異動発令簿	30年	廃棄		
			・ 代理登記官発令簿	人事	人事管理	代理登記官発令簿	30年	廃棄		
		勤務の意思の確 認の文書	・ 60歳以後の勤務の意思に 関する確認書	人事	人事管理	意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
		再任用に関する 書類	・ 希望調書 ・ 明示の文書等の写し ・ 同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終 了した日か ら3年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
		再任用に関する 報告	・ 再任用の実施状況等に関 する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関す る報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
		管理監督職を占 める職員の異動 期間の延長に関 する文書	・ 異動期間の延長の同意の 文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の 延長の終了 した日から3 年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			・ 異動期間の延長の通知の 文書等 ・ 異動期間の延長の説明書 の写し ・ 異動期間の延長の報告の 文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参 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)				
			勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄	
			職員団体に関する文書	・職員団体との交渉に関する文書 ・職専免に関する文書	人事	交渉	職員団体交渉	3年	廃棄	
			着任届に関する文書	・着任届	人事	人事管理	着任届	1年	廃棄	
			職員名簿	・職員名簿	人事	人事管理	職員名簿	3年	廃棄	
			非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用上申 ・非常勤職員の発令文書	人事	非常勤職員	非常勤職員の雇用	3年	廃棄	
				・非常勤職員に関する一般文書 ・非常勤職員予算に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員	3年	廃棄	
			就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の波高に関する決裁文書	人事	人事管理	就労・在職証明書	3年	廃棄	
			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	人事管理	海外渡航承認	1年	廃棄	
			人事事務に関する文書等	・人事係一般文書	人事	人事管理	人事事務一般	5年	廃棄	
		(5) 人事評価に 関すること	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 ・職員に関する証明報告統計	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄	
				・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄	
		(6) 職員の給与 及び手当に 関すること	手当届出・手当 認定簿	・諸手当確認報告書 ・手当に関する決裁文書	人事	手当	諸手当	5年	廃棄	
				・通勤届・通勤手当認定簿	人事	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6年	廃棄	人事
				・住居届・住居手当認定簿	人事	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6年	廃棄	人事
				・扶養親族届・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	人事
				・単身赴任届・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
				・住所（変更）届	人事	手当	住所（変更）届	届出に係る要件を具備しなくなってから3年	廃棄	
				・寒冷地手当関係書類	人事	手当	寒冷地手当	5年	廃棄	
				・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
			期末・勤勉手当関係書類	・期末・勤勉手当に関する決裁文書	人事	手当	期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄	
			退職手当に関する文書	・退職手当に関する上申、報告文書 ・国家公務員退職手当実態調査票	人事	手当	退職手当	5年	廃棄	
				応募認定退職に関する文書	人事	手当	応募認定退職	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)				
		児童手当の支給に関する決裁文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当に関する決裁文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
			・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当受給者台帳	完結の日から5年	廃棄		
			職員の給与及び手当に関する文書	・一般給与関係書類	人事	給与	給与関係書類	5年	廃棄	
			給与に関する人事異動期の通知文書	・給与に関する人事異動期の通知（局間異動）に関する決裁文書	人事	給与	給与の異動報告	3年	廃棄	
			給与の返納、追給に関する文書	・給与の返納、追給に関する決裁文書	人事	給与	給与の返納、追給	5年	廃棄	
		(7) 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	計画の立案及び職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修対象者資料 ・中央研修実施に関する決裁文書 ・中央研修修了に関する決裁文書	人事	研修	中央研修	3年	廃棄	
				・研修対象者資料 ・地方研修実施に関する決裁文書 ・地方研修修了に関する決裁文書	人事	研修	地方研修	3年	廃棄	
				・研修対象者資料 ・局内研修実施に関する決裁文書 ・研修に関する一般文書	人事	研修	局内研修	3年	廃棄	
				・研修対象者資料 ・人事院研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書	人事	研修	人事院研修	3年	廃棄	
		(8) 身分証明に関すること	身分証明に関する文書	・身分証明交付簿	人事	身分証明書	身分証明交付簿	30年 5年	廃棄	
				・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	3年	廃棄	
		(9) 人事に関する調査・監査に関すること	人事・給与事務調査に関する文書	・人事・給与事務調査に関する決裁文書 ・人事院の調査・監査に関する決裁文書	人事	人事管理	人事・給与事務調査、監査	5年	廃棄	
32	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった当該意志決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書 ・配置定員関係 ・級別定数関係書類	人事	定員管理	定員・定数	10年	廃棄	(別表1事項16を参酌)
		(2) 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	・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	欠員報告	3年 5年	廃棄	(別表1事項16を参酌)
33	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(2) 職員の健康・安全管理に関すること	健康診断及び人間ドックに関する文書 ・職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康診断実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	健康診断	3年	廃棄	
				・人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	人間ドック	3年	廃棄	
				・ストレスチェック調査票 ・ストレスチェック結果 ・同意書	人事	健康安全管理	ストレスチェック	3年	廃棄	
				・健康安全管理委員会に関する決裁文書	人事	健康安全管理	健康安全管理委員会	5年	廃棄	
				・国家公務員健康・安全週間の実施通知 ・健康安全（メンタルヘルスを含む。）に関する決裁文書	人事	健康安全管理	職員の健康管理	3年	廃棄	
				・健康診断個人票	人事	健康安全管理	健康診断個人票	5年	廃棄	
			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	離職した日の翌年度から4月1日から5年	廃棄	人事
			V D T 個人記録に関する文書	・V D T 個人票	人事	健康安全管理	V D T 個人票	5年	廃棄	
				・V D T 作業記録簿	人事	健康安全管理	V D T 作業記録簿	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	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
34	栄典又は表彰 に関する事項			・ V D T 作業状況報告書	人事	健康管理	V D T 作業状況報告書	3年	廃棄		
		(3) 補償に關する こと	災害補償に關する 文書	・ 災害補償に關する決裁 文書	人事	災害補償	災害補償	完結の日か ら5年	廃棄		
		(4) 職員の衛 生、医療その 他の福利厚生に關 すること	職員の衛生、医 療その他の福利 厚生に關する文 書	・ 社会保険に關する決裁 文書	人事	社会保険	社会保険	5年	廃棄		
				・ 雇用保険に關する決裁 文書	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄		
				・ 掛金通知書 ・ 加入者の資格確認に關 する照会書	人事	個人型確定拠 出年金	個人型確定拠出年金	3年	廃棄		
		(5) レクリエー ションに關する こと	レクリエーショ ンの開催に關す る文書	・ レクリエーションの開 催に關する決裁文書	庶務	レクリエー ション	職員福利厚生書類	1年	廃棄		
		栄典又は表彰の 授与又ははく奪 の重要な経緯	栄典の授与、伝 達のための決裁 文書	・ 叙位・死亡叙勲上申書 ・ 生存者叙勲候補者の資料	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲	10年	廃棄		
				・ 表彰に關する上申書等	人事	栄典・表彰	永年勤続表彰	10年	廃棄		
		女性活躍・ワー クライフバランス・次 世代育成支援に關する事項	女性活躍・ワー クライフバランス・次 世代育成支援に關するこ と	・ アット・ホームプラン に關する文書 ・ ワークライフバランス の推進に關する文書	人事	女性活躍・ ワークライフ バランス・次 世代育成支援	ワークライフバランス	3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 に国の債務に關 する計算書の作 製その他の決算 に關する経緯	・ 給与に關する訓令、通 達その他例規類	人事	現行の例規集	給与に關する訓令、通達そ の他例規類	常用	廃棄		(別表1事項の 22を参酌)
35				給与支給額の計算に關する書類	・ 職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	
					・ 基準給与簿	人事	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	
					・ 勤務時間報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	
					・ 保険料控除申告書	人事	給与控除	保険料控除申告書	5年	廃棄	(別表1事項15 (2) ④参酌)
				給与控除の計算に關する書類	・ 扶養控除申告書	人事	給与控除	扶養控除申告書	5年	廃棄	(別表1事項15 (2) ④参酌)
					・ 標準報酬関係書類	人事	給与控除	標準報酬	3年	廃棄	(別表1事項15 (2) ④参酌)
					・ 特別徴収税額の決定、 変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収	3年	廃棄	(別表1事項15 (2) ④参酌)
				源泉徴収に關する書類	・ 源泉徴収票（給与支払 報告書）	人事	源泉徴収	源泉徴収票（給与支払報告 書）	提出期限の属する年の翌年1月 10日の翌日から 7年間	廃棄	
					・ 年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整等各種申告書	提出期限の属する年の翌年1月 10日の翌日から 7年間	廃棄	
				給与の振込に關する書類	・ 給与の口座振込み申出 書 ・ 給与支給明細書等の電 子交付に係る承諾書	人事	給与	給与の口座振込み	申出に係る口座 振込みによらな くなる日から1 年	廃棄	
				給与統計に關する書類	・ 国家公務員給与実態調 査票 ・ 給与に關する統計の決 裁文書 ・ 予算執行に關する決裁 文書	人事	給与	給与に關する統計報告	5年	廃棄	(別表1事項15 (2) ④参酌)
				赴任旅費支払いに關する書類	・ 赴任旅費支払いに關する決裁文書 ・ 赴任旅費の執行管理に關する決裁文書	人事	赴任旅費	赴任旅費	5年	廃棄	
36	監査に關する 事項	監査に關する重 要な経緯	監査に關する訓 令、通達その他 例規類	・ 監査に關する訓令、通 達その他例規類	監査	現行の例規集	監査に關する訓令、通達そ の他例規類	常用	廃棄		(別表1事項の 22を参酌)
			監査の企画・立案に關する文書	・ 監査の実施に關する文 書	監査	事務監査	事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25 を参酌)
			監査の実施・結果に關する文書	・ 総務事務監査結果報告 書 ・ 事務監査結果報告書 ・ 監査のフォローアップに關する文書	監査	事務監査	総務事務監査結果報告書 事務監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25 を参酌)

追加

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)				
			印紙に係る不正 不当事件の防止 に関する訓令、 通達その他例規 類	・ 印紙に係る不正不当事 件の防止に関する訓令、 通達その他例規類	監査	現行の例規集	印紙に係る不正不当事件の 防止に関する訓令、通達そ の他例規類	常用	廃棄	(別表1事項の 22を参酌)
			印紙に係る不正 不当事件の防止 に関する文書	・ 印紙不正防止チェック シート	監査	事務監査	印紙に係る不正事件の防止 に関する文書	5年	廃棄	
				・ 施錠書庫等鍵貸与簿 ・ 点検簿 ・ 点検報告（毎月） ・ 確認報告（四半期）	監査	事務監査	施錠書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台海務 局管区内 における 各種申請 書類等保 管・管理 要領
37	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	・ 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	3年	廃棄	
				・ 業務報告書	監査	包括的民間委 託	業務報告書	3年	廃棄	
				・ 利用者アンケートに関 する文書	監査	包括的民間委 託	利用者アンケート	3年	廃棄	
				・ 乙号事務苦情に関する 文書	監査	包括的民間委 託	乙号事務苦情	3年	廃棄	
				・ 手引書に関する文書	監査	包括的民間委 託	手引書	5年	廃棄	
				・ 乙号事務包括的民間委 託入札に係る評価委員会 に関する文書	監査	包括的民間委 託	乙号事務包括的民間委託入 札に係る評価委員会	5年	廃棄	
				・ 乙号事務包括的民間委 託研修に関する文書	監査	包括的民間委 託	乙号事務包括的民間委託研 修	5年	廃棄	
				・ 乙号事務包括的民間委 託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委 託	乙号事務包括的民間委託打 合せ会	5年	廃棄	
				・ 乙号事務包括的民間委 託に関する文書	監査	包括的民間委 託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄	
38	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	・ 一般国民から寄せられ る意見要望 ・ 意見要望の処理に関す る文書	監査	意見要望	意見要望データベース	3年	廃棄	
39	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	
40	公証人に関す る事項	(1) 公証事務に 関する重要な経 緯	公証人の任免・ 管理に関する文 書	・ 任用願	監査	公証事務	公証人任免等に関する文書	10年	廃棄	
				・ 退職願						
				・ 名簿 ・ 書記名簿	監査	公証事務	公証人名簿 公証人書記名簿	常用	廃棄	
				・ 職印簿	監査	公証事務	公証人職印簿	常用	廃棄	
				・ 沿革誌	監査	公証事務	公証人沿革誌	常用	廃棄	
				・ 公証人の監督に関する 決裁文書	監査	公証事務	公証人の監督	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
				・ 押印証明に係る文書	監査	公証事務	公証人押印証明	取得した日 の属する属 する翌年の 初日から1 年	廃棄	暦年
				・ 異議申出に係る文書	監査	公証事務	公証人の事務取扱いに対す る異議申出	事案処理が 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	監査	公証事務	公証人の照会	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
			公証役場に関す る文書	・ 公証人履歴書、役場 カード関係文書	監査	公証事務	公証人履歴書、役場カード 関係書類	10年	廃棄	
				・ 報告書	監査	公証事務	公証人役場カード変更報告 書	5年	廃棄	

追加

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)				
				・ 検閲報告書	監査	公証事務	公証人役場検閲関係書類	5年	廃棄		
			公証人に関する 許可等に関する 文書	・ 認可申請書	監査	公証事務	公証人役場の設置等に関する文書	10年	廃棄		
				・ 廃棄認可申請書	監査	公証事務	公証人廃棄書類認可申請書	3年	廃棄		
				・ 規約変更認可申請書	監査	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄		
				公証人会に関する文書	・ 会則変更申請書 ・ 公証人会との連絡文書	監査	公証事務	公証人会に関する書類	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	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	監査	公証事務	公証人関係書類	3年	廃棄		
備 考											
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表 1 及び本基準を参酌しつつ、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。