旭川地方法務局総務課　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	文書	管理	訓令原簿（平成○年分）	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制定又は改廃のための決裁文書を管理するための帳簿	・訓令簿	文書	管理	訓令簿（平成○年分）	３０年	廃棄	
2	個人又は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 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	開示請求	開示請求･決定等（○○年度）	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	情報公開	開示請求	行政文書開示請求事案管理簿（○○年度）	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	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・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	情報公開	行政文書の開示請求に係る不服申立て	行政文書不服申立（○○年度）	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	訴訟に関する文書	・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） ・証書（写） ・判決書（写）	情報公開	訴訟	○○裁判所○○年（○）第○○号（○○年度）	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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(5)情報公開等の通知・報告に関すること	情報公開に関する通知・報告文書	・情報公開等に関する通知文書 ・報告書	情報公開	報告	情報公開一般・報告（○○年度）	３年	廃棄	
		(6)　保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する重要な経緯	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 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書（写） ・延長通知書（写） ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	保有個人情報	開示請求	保有個人情報開示請求・決定等（○○年度）	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	
		(7)　保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関すること	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	保有個人情報	開示請求	保有個人情報開示請求事案管理簿（○○年度）	３年	廃棄	
		(8)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	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・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	保有個人情報	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	個人情報不服申立（○○年度）	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等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(9)保有個人情報の通知・報告に関すること	保有個人情報に関する通知・報告文書	・保有個人情報に関する通知文書 ・報告書	保有個人情報	報告	保有個人情報一般・報告（○○年度）	３年	廃棄	
		(10)審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官の処分に関するもの）	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	審査請求	登記・供託の審査請求（○○年度）	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
		(11)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・会社の解散命令事件	会社更生事件（○○年度）	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	会社更生事件・会社の解散命令事件	会社解散命令事件（○○年度）	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	

3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	文書	現行の例規	庶務に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	登記統計に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	公証人に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	司法書士に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	公益法人に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	会社更生に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	会社の解散命令に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	法務局，地方法務局の組織，機構，権限に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	会計に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	定員・級別定数に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	人事に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	長期給付に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	児童手当に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	給与に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年）	常用	廃棄	
			②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理	受付簿(〇〇年)	５年	廃棄	H27.3.16名称変更
				・決裁簿	文書	管理	決裁簿(〇〇年)	~~３０~~年	廃棄	
				・文書使送簿	文書	管理	文書使送簿(〇〇年)	５年	廃棄	H27.3.16名称変更
				・秘密文書管理簿	文書	管理	秘密文書管理簿（〇〇年）	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から５年	廃棄	Ｈ30.3.1新規
				・秘密文書使送簿	文書	管理	秘密文書使送簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から５年	廃棄	Ｈ30.3.1新規
				・特殊郵便物等配布簿	文書	管理	特殊郵便物等配布簿(〇〇年度)	１年	廃棄	
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・公文書等閲覧受付簿	文書	管理	公文書等閲覧受付簿(〇〇年度)	５年	廃棄	
				･公文書閲覧に関する文書	文書	管理	公文書閲覧(〇〇年度)	５年	廃棄	
			④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	文書	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	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	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	
			⑥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 ・廃棄協議等に関する決裁文書	文書	管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	５年	廃棄	
				・ＧＩＭＡに関する文書 ・文書管理ステムに関する文書	文書	管理	ＧＩＭＡ・文書管理システム(〇〇年度)	５年	廃棄	
				・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書	管理	帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	５年	廃棄	
4	組織に関する事項	(1)組織に関すること	組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	最終の記載をした日の属する年の翌年から３０年	廃棄	
				・局報	庶務	組織	局報(〇〇年度)	３０年	廃棄	
				・予算の資料に関する決裁文書 ・組織・官職要求に関する文書	庶務	組織	予算資料(〇〇年度)	３年	廃棄	
				・事務分担に関する文書	庶務	組織	事務分担報告書(〇〇年度)	１年	廃棄	
				・事務引継書	庶務	組織	事務引継書(〇〇年度)	３年	廃棄	
		(2)登記の管轄区域の変更等に関すること	登記の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属に係る報告書 ・事務委任に係る報告書	庶務	管轄	管轄転属(〇〇年度)	３０年	廃棄	
				・法務局，地方法務局，支局及び出張所の設置規則等改正関係書類	庶務	管轄	法務局，地方法務局，支局及び出張所の設置規則等改正(〇〇年度)	１０年	廃棄	
		(3)登記所適正配置に関すること	登記所適正配置に関する文書	・登記所適正配置に関する連絡文書	庶務	適正配置	登記所適正配置(〇〇年度)	３０年	廃棄	
				・相談業務支援に関する文書	庶務	適正配置	相談業務支援(〇〇年度)	１０年	廃棄	
				・ファクシミリサービスに関する文書	庶務	適正配置	ファクシミリサービス(〇〇年度)	１０年	廃棄	
				・巡回登記所に関する文書	庶務	適正配置	巡回登記所(〇〇年度)	１０年	廃棄	
		(4)地方分権に関すること	地方分権に関する文書	・地方分権に関する文書	庶務	地方分権	地方分権(〇〇年度)	３年	廃棄	
5	公印に関する事項	公印の管理に関すること	①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	
				・廃止公印簿	庶務	公印	廃止公印簿(〇〇年度)	３０年	廃棄	
				・登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用	廃棄	
			②公印の管理に関する文書	・公印の作成に関する文書 ・公印の届出に関する文書	庶務	公印	公印の作成・届出(〇〇年度)	３０年	廃棄	

			③公印の証明に関する文書	・押印証明に係る決裁文書	庶務	公印	押印証明（○○年度）	５年	廃棄	
6	印鑑登録認容に関する事項	印鑑登録の認容に関すること	印鑑登録認容に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	印鑑登録	印鑑登録の認容(○○年度)	指定を廃止した日に係る特定日以後１０年	廃棄	
				・他局からの参考通知	庶務	印鑑登録	印鑑登録参考通知(○○年度)	１０年	廃棄	
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議	本省会議（○○年度）	３年	廃棄	
					庶務	会議	管区会議（○○年度）	３年	廃棄	
					庶務	会議	局内会議（○○年度）	３年	廃棄	
					庶務	会議	局議・その他会議（○○年度）	３年	廃棄	
				・会議の出席承認に関する文書	庶務	会議	会議の出席承認（○○年度）	３年	廃棄	
8	出張に関する事項	)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（給与係の所掌に関するもの）	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	･出張計画書 ･出張旅程表	庶務	出張	出張計画書･出張旅程表(○○年度)	5年	廃棄	
				･旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿(○○年度)	5年	廃棄	
				・管外出張計画書	庶務	出張	管外出張計画書（○○年度）	１年	廃棄	
				・タクシー乗車券利用簿 ・バス券利用簿	庶務	出張	タクシー乗車券・バス券利用簿（○○年度）	５年	廃棄	
				・タクシー乗車券，バス券に関する文書	庶務	出張	タクシー乗車券・バス券（○○年度）	１年	廃棄	
				・外出簿	庶務	出張	外出簿 （○○年度）	５年	廃棄	
9	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	(1)登記統計に関する報告	・登記統計報告に関する文書	庶務	統計	不動産登記等統計報告表（○○年）	１０年	廃棄	
					庶務	統計	登記統計フィードバックデータ（○○年）	１０年	廃棄	
					庶務	統計	登記統計集計確認表（○○年）	１０年	廃棄	
					庶務	統計	各種統計報告（○○年）	５年	廃棄	
			(2)登記統計に関する通知	・登記統計に関する通知・連絡文書	庶務	統計	登記統計通知文書（○○年）	５年	廃棄	
			(3)公証事務に関する報告	・公証事務一覧表 ・公証事務本局，支局管内別事務取扱事件数一覧表	庶務	統計	公証事務一覧表（○○年）	１０年	廃棄	
10	企画に関する事項	企画に関すること	企画に関する文書	・総合計画推進委員会に関する文書	庶務	企画	総合計画（○○年度）	５年	廃棄	
				・事業計画に関する文書 ・行事予定表	庶務	企画	事業計画・行事予定（○○年度）	３年	廃棄	H27.3.16名称変更
				・視察に関する文書 ・事務概況資料	庶務	企画	視察（○○年度）	３年	廃棄	
				・行政相談に関する文書	庶務	企画	行政相談（○○年度）	３年	廃棄	
				・交際典礼に関する文書	庶務	企画	交際典礼（○○年度）	１年	廃棄	
11	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	常用	廃棄	
					庶務	公証事務	除却公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	常用	廃棄	
					庶務	公証事務	除却公証人名簿	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	常用	廃棄	

					庶務	公証事務	除却公証人職印簿	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	常用	廃棄	
					庶務	公証事務	除却公証人沿革誌	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	常用	廃棄	
					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１０年	廃棄	
				・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	公証人の監督（○○年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
				・書記使用認可申請書 ・書記解職届	庶務	公証事務	公証人書記（○○年度）	退職の日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
				・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明（○○年度）	取得した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
				・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出（○○年度）	事案の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
				・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会（○○年度）	事案の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
			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	公証人役場関係カード	常用	廃棄	
				・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書（○○年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
				・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲（○○年度）	１０年	廃棄	
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄認可申請（○○年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	H26.1.1保存期間変更
			④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	庶務	公証事務	公証人会（○○年度）	１０年	廃棄	
12	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(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	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書（○○年度）	３年	廃棄	
				・補助者使用届 ・補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の補助者に関する届書（○○年度）	３年	廃棄	
				・司法書士名簿 ・司法書士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
		(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	・司法書士懲戒処分	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分（○○年度）	１０年	廃棄	
		(3) 司法書士試験に関すること	①試験の実施に関する文書	・司法書士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（○○年度）	５年	廃棄	
			②試験の記録に関する文書	・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	司法書士試験合格者名簿（○○年度）	３０年	廃棄	
		(4) 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こと	資格認定に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定（○○年度）	３０年	廃棄	
		(5) 簡裁訴訟代理等能力認定考査に関すること	認定考査の実施に関する文書	・認定考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（○○年度）	５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	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書（○○年度）	３年	廃棄	
				・補助者使用届 ・補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の補助者に関する届書（○○年度）	３年	廃棄	
				・土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士補助者名簿	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	
		(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	・土地家屋調査士懲戒処分	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分（○○年度）	１０年	廃棄	
		(8) 土地家屋調査士試験に関すること	①試験の実施に関する文書	・土地家屋調査士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（○○年度）	５年	廃棄	
			②試験の記録に関する文書	・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	土地家屋調査士試験合格者名簿（○○年度）	３０年	廃棄	
		(9) 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こと	資格認定に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定（○○年度）	３０年	廃棄	
		(10) 土地家屋調査士ＡＤＲ認定に関すること	ＡＤＲ認定に関する文書	・認定の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続（○○年度）	５年	廃棄	
				・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	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（○○年度）	３０年	廃棄	
		(11) 司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・司法書士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会（○○年度）	１０年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・土地家屋調査士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会（○○年度）	１０年	廃棄	
			③会則に関する文書	・司法書士会・土地家屋調査士会会則に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会会則（○○年度）	１０年	廃棄	
		(12) 栄典又は表彰に関すること	栄典又は表彰に関する文書	・大臣表彰に関する文書 ・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士表彰（○○年度）	１０年	廃棄	
				・叙勲，褒章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲・褒章（○○年度）	１０年	廃棄	
		(13) 上記(1)ないし(12)の業務の区分に当たらないその他の業務	①司法書士に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般（○○年度）	１年	廃棄	
			②土地家屋調査士に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般（○○年度）	１年	廃棄	

13	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	
		(2)特例民法法人に関すること	特例民法法人に関する文書	・特例民法法人に関する決裁文書 ・特例民法法人立入検査結果 ・年次報告書	庶務	特例民法法人	公共嘱託登記司法書士協会(○○年度)	5年	廃棄	
			特例民法法人に関する文書	・特例民法法人に関する決裁文書 ・特例民法法人立入検査結果 ・年次報告書	庶務	特例民法法人	公共嘱託登記土地家屋調査士協会(○○年度)	5年	廃棄	
14	登記に関する事項	(1)職権更正に関すること	登記の更正許可に関する文書	・登記更正許可・記入承認事件簿 ・登記更正許可事件数一覧表	庶務	登記	登記更正許可等事件簿・事件数一覧表(○○年)	５年	廃棄	
				・登記更正許可・記入承認申出書	庶務	登記	登記更正許可等申出書等つづり込み帳(○○年)	５年	廃棄	
		(2)登記簿の滅失回復に関すること	登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復申出書等	庶務	登記	登記簿の滅失・回復関係書類(○○年)	１０年	廃棄	
		(3)登記官の交替による調査報告に関すること	登記官の交替による調査報告に関する文書	・登記官の交替による引継報告書	庶務	登記	登記官の交替による調査報告(○○年度)	５年	廃棄	
		(4)特殊登記に関すること	特殊登記事件の報告に関する文書	・特殊登記事件報告書	庶務	登記	特殊登記事件報告(○○年度)	１年	廃棄	
		(5)印紙に関すること	印紙に関する連絡文書	・印紙に関する通知文書	庶務	登記	印紙(○○年度)	３年	廃棄	
		(6)不正・不当事件に関すること	不正・不当事件に関する連絡文書	・不正･不当事件点検報告	庶務	登記	不正・不当事件点検報告(○○年度)	３年	廃棄	
		(7)登記関係帳簿等の移管に関すること	登記関係帳簿等の移管に関する文書	・登記関係帳簿等移管許可申請書 ・報告書	庶務	登記	移管(○○年度)	移管した登記関係帳簿等を廃棄した日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	H26.1.1追加
		(8)上記の業務区分に当たらないその他の業務	登記事務に関する文書	･上記の業務区分に当たらないその他の登記に関する文書	庶務	登記	登記事務一般(○○年度)	3年	廃棄	H26.1.1業務の区分変更
15	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用に関する文書	・基盤システムの整備・運用に関する文書 ・システム障害に関する文書 ・Windowsパッチ適用作業に関する文書	庶務	情報	基盤システム(○○年度)	５年	廃棄	
				・統合ＷＡＮシステムの整備・運用に関する文書	庶務	情報	統合ＷＡＮ(○○年度)	５年	廃棄	
				・登記（地図）情報システム，オンライン申請システム，TV会議システム，その他システムに関する連絡文書	庶務	情報	各種システム共通(○○年度)	５年	廃棄	
16	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・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	情報セキュリティ運用(○○年度)	５年	廃棄	H28.3.31 3年→5年
					庶務	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
					庶務	情報セキュリティ	登録情報管理表	常用	廃棄	
					庶務	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表(○○年度)	５年	廃棄	
17	防災及び警備に関する事項	(1) 防災及び警備に関すること	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	防災業務(○○年度)	３年	廃棄	
			③連絡網	・緊急連絡網 ・防災連絡網	庶務	防災	緊急連絡網・防災連絡網(○○年度)	３年	廃棄	
		(2) 新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に係る文書	庶務	防災	（新型コロナ対応）防災業務(○○年度)	３年	移管	
		(3) 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	業務継続計画(○○年度)	３年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	庶務	防災	旭川地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
18	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	・ホームページ掲載に係る決裁文書	庶務	広報	ホームページ(○○年度)	３年	廃棄	
				･法教育･出前講座に関する文書	庶務	広報	法教育・出前講座(○○年度)	３年	廃棄	
				･広報誌掲載に係る決裁文書	庶務	広報	広報一般文書(○○年度)	３年	廃棄	H27.3.16追加
19	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	総合法律支援	総合法律支援(○○年度)	５年	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	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書等カード管理簿(○○年)	作成した日の属する年の翌年から３０年	廃棄	平成１７年６月２８日付け法務省民二第１４４９号通達 H26.1.1名称変更
				・官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	庶務	官職証明書	官職証明書カード(○○年度)	３年	廃棄	
21	庶務事務に関する事項	(1) 公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・通知文書 ・連絡文書	庶務	公益通報	公益通報(○○年度)	３年	廃棄	
		(2) 争訟に関すること	争訟に関する一般文書	・通知文書 ・連絡文書	庶務	庶務	争訟(○○年度)	３年	廃棄	
		(3)資料交換に関する事項	他局との資料交換に関する文書	・他局の訓令通達 ・資料交換に関する決裁文書	庶務	庶務	資料交換(○○年度)	３年	廃棄	

		(4) 庶務事務に関すること	庶務事務に関する一般文書	・通知文書 ・連絡文書	庶務	庶務	庶務一般文書(〇〇年度)	３年	廃棄	
		(5) 償還請求に関すること	償還請求に関する文書	･登記手数料等償還請求書	庶務	庶務	登記手数料等償還請求関係書類つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(5)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する雑文書	・連絡文書	庶務	庶務	その他庶務文書(〇〇年度)	１年	廃棄	
22	会計事務に関する事項	(1)物品の管理に関すること	物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令書 ・連絡文書	庶務	会計	物品管理(〇〇年度)	１年	廃棄	
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	庶務	会計	会計事務一般(〇〇年度)	３年	廃棄	
23	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	・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年)	５年３月	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	超過勤務に関する通知・決裁・連絡文書(〇〇年度)	５年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年)	５年	廃棄	人事
				・登退庁時間記録簿 ・閉庁日入退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	登退庁時間記録簿・閉庁日入退庁管理簿(〇〇年)	５年	廃棄	人事 H27.3.16追加
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	３年	廃棄	人事
				・年次休暇等の取得状況調査表 ・年次休暇等使用計画表	人事	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度)	５年	廃棄	
			④勤務時間の割振・テレワークに関する文書	・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	代休日指定簿(〇〇年)	３年	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・週休日の振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替等通知簿(〇〇年)	３年	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	超勤代休時間指定簿 (〇〇年)	３年	廃棄	
				・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表 (〇〇年度)	３年	廃棄	
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り区分の指定簿(〇〇年度)	５年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度)	１年	廃棄	
			⑥女性職員活躍とワークライフバランス推進等に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	女性職員活躍とワークライフバランス推進等に関する通知・決裁・連絡文書(〇〇年度)	３年	廃棄	
			⑦職員の勤務時間・休暇に関する通知・決裁・連絡文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	職員の勤務時間・休暇に関する通知・決裁・連絡文書(〇〇年度)	３年	廃棄	
		(2)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	育児休業(〇〇年度)	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に属する年度の翌年度から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	自己啓発等休業(〇〇年度)	自己啓発等休業の終了した日の翌日に属する年度の翌年度から３年	廃棄	人事
		(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	人事記録の記載事項等に関する内閣府令
			②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・身分に関する届書 ・居住調書	人事	人事管理	履歴事項変更届・身分に関する届書(〇〇年度)	５年	廃棄	
			③人事記録に関する文書	・通知文書 ・連絡文書	人事	人事管理	人事記録に関する通知・決裁・連絡文書(〇〇年度)	５年	廃棄	
		(4)職員の人事管理に関すること	①職員の分限に関する文書	・分限に関する文書	人事	人事管理	分限(〇〇年度)	５年	廃棄	
			②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する文書 ・監督措置に関する文書	人事	人事管理	懲戒・監督措置(〇〇年度)	５年	廃棄	

				・法務省職員倫理規程に関する文書	人事	人事管理	法務省職員倫理規程（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・兼業承認に関する文書	人事	人事管理	兼業承認（〇〇年度）	兼業の終了した日の属する年度の翌年度から３年	廃棄	人事
				・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告（〇〇年度）	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
				・パワー・ハラスメント，セクシュアル・ハラスメントに関する通知・報告文書	人事	人事管理	ハラスメント（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・メンタルに関する文書	人事	人事管理	メンタル（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・職員団体に関する文書	人事	人事管理	職員団体（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	高齢対策（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・職員票	人事	人事管理	職員票（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・服務に関する文書	人事	人事管理	服務に関する通知・決裁・連絡文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			③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(〇〇年度)	6年	廃棄	人事
			④再任用に関する書類	・再任用に関する文書	人事	人事管理	再任用（定年引上げ前） （〇〇年度）	３年	廃棄	
				・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(〇〇年度)	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事
			⑤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 (〇〇年度)	3年	廃棄	人事
			⑥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(〇〇年度)	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事
				・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書	人事	人事管理	異動期間延長(〇〇年度)	3年	廃棄	人事
			⑦勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続(〇〇年度)	退職した日から3年	廃棄	人事
			⑧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	定期昇給発令上申書（〇〇年度）	５年	廃棄	
					人事	人事管理	職員の昇給・昇格に関する通知・決裁・連絡文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑨職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿（〇〇年度）	１０年	廃棄	人事
			⑩職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する文書	人事	人事管理	職員の任免（〇〇年度）	１０年	廃棄	
					人事	人事管理	任用状況調査表（〇〇年度）	５年	廃棄	
					人事	人事管理	職員採用状況調査表（〇〇年度）	３年	廃棄	
					人事	人事管理	職員の人事異動に関する通知・決裁・連絡文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
					人事	人事管理	障害者名簿	障害者である職員の死亡，退職又は解雇日から３年	廃棄	平成30年10月23日付け公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議決定，「障害者である職員の任免に関す状況の通報に係る手引（厚生労働省職業安定局）」
					人事	人事管理	職員の退職（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・発令簿	人事	人事管理	発令簿（会計機関）（〇〇年度）	１０年	廃棄	平成２３年４月１日付け法務省令第８３２号通
					人事	人事管理	発令簿（配置換等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
					人事	人事管理	発令簿（事務分担，指定，命免等）（〇〇年度）	３年	廃棄	
					人事	人事管理	代理登記官発令簿（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑪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	赴任出発届及び着任届（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑫就労証明書等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する文書	人事	人事管理	就労・在職証明書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑬人事統計に関する書類	・人事に関する統計報告	人事	人事管理	人事に関する統計報告（〇〇年度）	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	人事評価記録書（〇〇年度）	５年	廃棄	人事評価の基準、方法等に関する内閣府令
			②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	人事	人事評価	人事評価の実施（〇〇年度）	５年	廃棄	
					人事	人事評価	人事評価に関する通知・決裁・連絡文書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		(6) 職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事
					人事	手当	除却扶養親族届・除却扶養手当認定簿（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届・住居手当認定簿	常用	廃棄	人事
					人事	手当	除却住居届・除却住居手当認定簿（〇〇年度）	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	廃棄	人事

				・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届・通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事
					人事	手当	除却通勤届・除却通勤手当認定簿(○○年度)	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	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	常用	廃棄	人事
					人事	手当	除却単身赴任届・除却単身赴任手当認定簿(○○年度)	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	廃棄	人事
				・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄	人事
				・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当(○○年度)	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から５年	廃棄	人事
				・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	人事	手当	管理職員特別勤務手当(○○年度)	５年１月	廃棄	人事
			②退職手当に関する文書	・退職手当計算書	人事	手当	退職手当計算書(○○年度)	５年	廃棄	
				・勧奨退職の記録	人事	手当	勧奨退職の記録(○○年度)	退職の日から５年	廃棄	退職勧奨の記録に関する総理府令
				・国家公務員退職手当実態調査表	人事	手当	国家公務員退職手当実態調査表(○○年度)	３年	廃棄	
				・退職手当に関する通知・決裁・連絡文書	人事	手当	退職手当に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
			③児童手当（子ども手当）支給に関する文書	・児童手当（子ども手当）認定請求書 ・児童手当（子ども手当）現況届 ・児童手当（子ども手当）受給者台帳	人事	手当	児童手当（子ども手当）	常用	廃棄	
					人事	手当	除却児童手当（子ども手当）(○○年度)	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・児童手当（子ども手当）支給調書 ・児童手当（子ども手当）通知書	人事	手当	児童手当（子ども手当）支給調書及び通知書(○○年度)	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	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③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 ・他部局等との協議文書	人事	研修	中央研修(○○年度)	５年	廃棄	
					人事	研修	地方研修(○○年度)	５年	廃棄	
					人事	研修	自庁研修(○○年度)	５年	廃棄	
					人事	研修	その他研修(○○年度)	５年	廃棄	
		(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員身分証明書交付簿	人事	身分証明書	職員身分証明書交付簿(○○年度)	５年	廃棄	
				・登記官身分証明書交付簿	人事	身分証明書	登記官身分証明書交付簿(○○年度)	５年	廃棄	
				・職員身分証明書及び登記官身分証明書発行に係る決裁文書	人事	身分証明書	職員身分証明書(○○年度)	３年	廃棄	
		(9)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認通知	人事	海外渡航承認	海外渡航承認通知(○○年度)	１年	廃棄	
		(10)非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・人事異動通知書	人事	非常勤職員	非常勤職員雇用上申書及び人事異動通知書(○○年度)	５年	廃棄	
				・雇用保険に関する通知・決裁・連絡文書 ・雇用保険各種届出書類	人事	非常勤職員	雇用保険に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
				・社会保険に関する通知・決裁・連絡文書 ・社会保険各種届出書類	人事	非常勤職員	社会保険に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
				・基準給与簿	人事	非常勤職員	非常勤職員基準給与簿(○○年)	５年	廃棄	H26.1.1名称変更
				・職員別給与簿	人事	非常勤職員	非常勤職員職員別給与簿(○○年)	５年	廃棄	H26.1.1名称変更
				・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	非常勤職員	非常勤職員所得税・住民税徴収書類(○○年度)	５年	廃棄	
				・欠勤届 ・年次休暇付与に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員年次休暇(○○年度)	５年	廃棄	
				・休暇簿	人事	非常勤職員	非常勤職員休暇簿(○○年)	３年	廃棄	H26.1.1名称変更
				・出勤簿	人事	非常勤職員	非常勤職員出勤簿(○○年)	５年	廃棄	H26.1.1名称変更
				・人事記録及び付属書類に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員人事記録及び付属書類	常用	廃棄	
				・退職者における人事記録及び付属書類に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員退職者人事記録及び付属書類(○○年度)	３０年	廃棄	
				・通知文書 ・事務連絡文書	人事	非常勤職員	非常勤職員に関する通知・事務連絡(○○年度)	３年	廃棄	
		(11)共済組合に関すること	共済組合に関する文書	・共済組合に関する決裁文書	人事	共済組合	共済組合に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	１０年	廃棄	
				・共済組合（長期）に関する決裁文書	人事	共済組合	退職年金	１０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成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(○○年)	５年	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿(○○年)	５年	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
				・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書(○○年)	５年	廃棄	人事 H26.1.1名称変更
			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	所得税・住民税徴収書類(○○年度)	５年	廃棄	
				・財形貯蓄控除額明細書 ・財産形成貯蓄等実施状況調査	給与	給与控除	財形貯蓄控除額明細書・財産形成貯蓄等実施状況調査(○○年度)	５年	廃棄	
				・共済標準報酬各種届出書類	給与	給与控除	共済標準報酬各種届出書類(○○年度)	５年	廃棄	

			③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票（給与支払報告書） ・年末調整各種申請書	給与	源泉徴収	源泉徴収書類(○○年度)	７年	廃棄	H24.4.1保存期間変更
				・扶養控除等申告書	給与	源泉徴収	扶養控除等申告書(○○年度)	７年	廃棄	H24.4.1保存期間変更
				・保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・配偶者控除等申告書 ・基礎控除申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書(○○年度)	７年	廃棄	H24.4.1保存期間変更
			④給与支給に関する通知・決裁・事務連絡文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	給与	給与支給	給与支給に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
				・支給調書	給与	給与支給	給与支給調書(○○年度)	５年	廃棄	
				・支給調書	給与	給与支給	給与支給調書（非常勤）(○○年度)	５年	廃棄	
				・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	給与	給与支給	人事給与システムに関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
			⑤給与統計に関する書類	・給与に関する統計報告	給与	給与統計	給与に関する統計報告(○○年度)	５年	廃棄	
25	機構及び定員に関する書類	定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・定員の職種別調 ・個人別級号俸等調査表	人事	定員管理	定員調査(○○年度)	５年	廃棄	
			②定員等の報告に関する文書	・休職状況統計報告表 ・常勤職員在職状況統計報告表	人事	定員管理	定員統計報告表(○○年度)	３年	廃棄	
				・定員管理に関する通知・決裁・連絡文書	人事	定員管理	定員管理に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	
				・非常勤職員在職状況統計報告表	人事	定員管理	非常勤職員在職状況統計報告表(○○年度)	３年	廃棄	
			③欠員状況の報告に関する文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員状況報告書(○○年度)	５年	廃棄	
			④定年退職に関する文書	・定年退職予定者調書 ・勧奨退職見込者調書	人事	定員管理	定年退職予定者調書・勧奨退職見込者調書(○○年度)	３年	廃棄	
26	栄典及び表彰に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典に関する文書	・叙位・叙勲上申書 ・勲章等の伝達文書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲(○○年度)	１０年	廃棄	
			②表彰に関する文書	・永年勤続表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	永年勤続表彰(○○年度)	１０年	廃棄	
27	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	・健康診断事後措置記録票	福利厚生	健康安全管理	健康診断事後措置記録票(○○年度)	離職した日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
			②健康診断等に関する文書	・定期健康診断の実施に関する文書 ・健康管理医に関する文書	福利厚生	健康安全管理	定期健康診断・健康管理医(○○年度)	５年	廃棄	
				・定期健康診断結果 ・人間ドック結果報告書 ・精密検査等結果報告書 ・ＶＤＴ検診結果報告書 ・ＶＤＴ作業時間等報告書	福利厚生	健康安全管理	定期健康診断等結果報告書(○○年度)	５年	廃棄	
			③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・事務連絡	福利厚生	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する通知・・決裁・連絡文書(○○年度)	３年	廃棄	
			④職員の健康・安全管理に関する各種報告	・各種報告文書	福利厚生	健康安全管理	職員の健康・安全管理に関する各種報告(○○年度)	５年	廃棄	
			⑤健康安全管理委員会に関する文書	・健康安全管理委員会に関する文書	福利厚生	健康安全管理	健康安全管理委員会(○○年度)	５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	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄	
					福利厚生	財形貯蓄	○○年度除却財産形成貯蓄等記録簿(○○年度)	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をした日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・財産形成貯蓄各種申込書	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄各種申込書	常用	廃棄	
					福利厚生	財形貯蓄	除却財産形成貯蓄各種申込書	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をした日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
		(3)補償に関すること	補償に関する文書	・災害補償に関する文書	福利厚生	災害補償	公務災害補償報告書(○○年度)	完結の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
				・補償に関する通知・決裁・連絡文書	福利厚生	災害補償	補償に関する通知・決裁・連絡文書(○○年度)	５年	廃棄	人事
		(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	福利厚生	個人型確定拠出年金	事業主証明書の写し（○○年度）	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	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	福利厚生	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金加入者の資格確認に関する照会書（○○年度）	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	
			③掛金の通知に関する文書	・掛金通知書	福利厚生	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金通知書（○○年度）	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	
28	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	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	乙号委託実施状況管理簿(○○年度)	５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	乙号委託利用者アンケート（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務手引書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託入札に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託入札（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託評価委員会（〇〇年度）	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	乙号委託研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託打合せに関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託打合せ（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に関する各種報告書	監査	包括的民間委託	乙号委託各種報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に関する通知文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・乙号事務監査に関する関する文書 ・監査結果報告書	監査	包括的民間委託	乙号事務監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・監査専門官打合会に関する文書 ・結果報告書	監査	会議	監査専門官打合会（〇〇年度）	３年	廃棄	
				・窓口責任者研修修了者名簿	監査	包括的民間委託	窓口責任者研修修了者名簿（〇〇年度）	３０年	廃棄	
29	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査実施に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	監査	事務監査	事務監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
			監査結果に関する文書	・監査に関する結果報告書	監査	事務監査	事務監査結果報告書（〇〇年度）	５年	廃棄	
30	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（〇〇年度）	３年	廃棄	
31	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
32	特定秘密保護制度に関する事項	特定秘密保護に関すること	特定秘密保護に関する文書	･特定秘密保護に関する文書	庶務	特定秘密保護	特定秘密保護（〇〇年度）	5年	廃棄	H27.3.16追加

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。