

福井地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日から適用

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 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	総務	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			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	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	10年	廃棄		
			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	総務	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子決裁システムで管理	
			・例規集	総務	現行の例規	例規集	常用			
			・訓令	総務	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類				
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	常用		電子決裁システムで管理	
			・電子決裁システム受付簿(電子決裁システム秘密文書受付簿を含む。)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子決裁システムで管理	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子決裁システムで管理	
			⑤行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・公文書閲覧目録	庶務	管理するための帳簿	〇〇年公文書閲覧目録	30年	廃棄	
				・公文書閲覧受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年公文書閲覧受付簿			
				・行政文書閲覧貸出簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年行政文書閲覧貸出簿	1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。)	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	庶務	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	庶務	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年(書類を返還した日の翌年度から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)				
2	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	総務	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達(原議)	10年	廃棄 ただし、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制定又は改廃の通知文書	訓令・通達(常時利用するものとして継続的に保存すべきもの以外のもの)	総務 総務 総務 総務 総務 総務	組織 文書 庶務 給与 人事 統計	〇〇年訓令・通達 〇〇年訓令・通達 〇〇年訓令・通達 〇〇年訓令・通達 〇〇年訓令・通達 〇〇年訓令・通達	10年	廃棄	・令和7年度から「〇〇年度訓令・通達(原議)」で保存 ・令和6年度以前の保存文書があるため 廃棄まで有効
3	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・会同等に関する文書	・会議、会同、事務打合せ会等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度本省会同	5年	廃棄	
				庶務	会同	〇〇年度管内会同				
				庶務	会同	〇〇年度管内会同				
4	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(不開示)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 ・開示決定に係る不服申立て及び訴訟に関する文書	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度開示決定等	(開示決定効力消滅日が通常の年度内にある場合) 5年 (開示決定の効力消滅日が通常の年度内を超える場合) 最終の効力消滅日又は申出日の属する月の翌月から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	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) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	① 開示決定等に関する文書	・ 行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書	(請求に係る開示決定の効力消滅日が通常の年度内にある場合) 5年 (請求に係る開示決定の効力消滅日が通常の年度内を超える場合) 最終の効力消滅日又は申出日の属する月の翌月から5年	廃棄	
		② 開示の実施に関する文書	・ 行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示実施方法等申出書	(最終申出日が通常の年度内にある場合) 5年 (最終申出日が通常の年度内を超える場合) 最終申出日の属する月の翌月から5年	廃棄	
		③ 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	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) 情報公開に関すること	情報公開に関する文書	・ 情報公開の取扱い等に関する文書	情報公開	情報公開	〇〇年度情報公開関係文書	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)			
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	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（不開示）・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 ・開示・訂正・利用停止決定等に係る不服申立て及び訴訟に関する文書	個人情報保護	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・利用停止決定等	(開示・訂正・利用停止決定等の効力消滅日が通常の年度内にある場合) 5年 (開示・訂正・利用停止決定等の効力消滅日が通常の年度内を超える場合) 最終の効力消滅日又は申出日の属する月の翌月から5年	廃棄	
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する文書	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・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(開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	個人情報保護	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請求書	(請求に係る開示・訂正・利用停止決定等の効力消滅日が通常の年度内にある場合) 5年 (請求に係る開示・訂正・利用停止決定等の効力消滅日が通常の年度内を超える場合) 最終の効力消滅日又は申出日の属する月の翌月から5年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	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実施方法等申出書	(最終申出日が通常の年度内にある場合) 5年 (最終申出日が通常の年度内を超える場合) 最終申出日の属する月の翌月から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	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	個人情報保護	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			
		(6)個人情報保護に関する文書	・個人情報保護の取扱いに関する文書	個人情報保護	個人情報保護	〇〇年度個人情報保護関係文書	5年	廃棄	
		(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、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	総務	登記	〇〇年度審査請求関係文書	当該年度に請求のあった事案の処理が完了した特定日以後10年	廃棄	
			②事件簿	総務	登記	〇〇年度審査請求事案事件簿			
		(8)非訟事件に関する文書	①会社更生事件に関する文書	総務	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完了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	総務	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令			
5	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・民事行政事務全般に関する文書 ・行政の情報化に関する文書 ・局務運営に関する文書 ・事務概況作成に関する文書 ・事務視察に関する文書 ・民事行政調査官業務に関する文書 ・民事行政調査官・統括監査専門官合同事業に関する文書 ・広報プロジェクトに関する文書	総務 総務 総務 総務 総務 総務 総務	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	〇〇年度民事行政関係文書 〇〇年度行政の情報化 〇〇年度局務運営 〇〇年度事務概況 〇〇年度事務視察 〇〇年度民事行政調査官業務 〇〇年度民事行政調査官・統括監査専門官合同事業	5年	廃棄	令和6年度以前の保存文書があるため廃棄まで有効
6	登記に関する事項	(1)登記事務に関する文書	①登記申請書の移管に関する文書	総務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			②登録免許税課税標準に関する文書	総務	登記	〇〇年登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄	
			③登録免許税還付に関する文書	総務	登記	〇〇年登録免許税還付通知書	5年	廃棄	
			・登録免許税還付用紙管理簿	総務	登記	登録免許税還付用紙管理簿	常用		

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実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	総務	登記	〇〇年度実地調査	3年	廃棄			
			⑤登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等申出書、関係書類 ・許可等書 ・登記更正許可等事件管理簿	総務	不動産・商業・法人登記	〇〇年登記更正許可	5年	廃棄		
				・登記更正結果報告書	総務	不動産・商業・法人登記	〇〇年登記更正結果報告書	当該年分を最終取得する翌年1月の翌月から3年	廃棄	保存期間の起算点変更	
		⑥登記相談業務支援委託	・登記相談業務支援委託に関する文書	総務	相談業務委託	〇〇年登記相談業務支援委託	3年	廃棄			
			⑦登記簿の滅失・回復	・登記簿の滅失・回復関係書類	不動産登記	登記				〇〇年登記簿の滅失・回復	
			⑧登記関係法令等で定める報告書	・登記関係報告書	不動産登記	登記				〇〇年登記関係報告書	
		(2)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	総務	商号登記抹消	〇〇年商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(3)登記官に関する事	登記官の交替・認印に関する文書	・登記官交替報告書	総務	登記情報システム	〇〇年登記官交替報告書	5年	廃棄		
				・登記官指定簿	総務	登記情報システム	〇〇年登記官指定簿				
				・登記官認印簿	総務	登記情報システム	〇〇年登記官認印簿	常用			
・閉鎖登記官認印簿	総務			登記情報システム	〇〇年閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄				
7	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他重要な経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	10年	廃棄	
8	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(9の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	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(管内地方法務局分)	・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関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策				
9	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	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	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	総務	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		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄	
			②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	庶務	公印届	公印の使用開始			
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	庶務	印影の印刷	印影印刷の承認			
			④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	公印簿の管理	公印簿	常用		
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	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・退職願	総務	公証事務	公証人名簿			
				・名簿	総務	公証事務	公証人職印簿			
				・職印簿	総務	公証事務	公証人沿革誌	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌			
				・書記名簿	総務	公証事務	公証人書記名簿	10年	廃棄	
				・公証人の監督に関する決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督			
				・公証人の事務引継に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務引継文書	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	
				・兼業承認に関する決裁文書	総務	公証事務	〇〇年度兼業承認	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	1年	廃棄	
				・押印証明に係る文書	総務	公証事務	〇〇年押印証明	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	
				・異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出			
				・照会に係る文書	総務	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	
・保証金関係書類	総務	公証事務	保証金関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10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	総務	公証事務	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				

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)					
			・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・検閲報告書	総務	公証事務	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	総務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	現行改廃から10年	廃棄		
			・廃棄認可申請書	総務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			④公証人会に関する文書	・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄		
			・会則変更申請書	総務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			⑤公証事務に関する文書	・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	5年	廃棄		
			・公証人法第8条の規定により法務事務官が作成した遺言公正証書の二重保存	総務	公証事務	〇〇年公正証書の電磁的記録(小浜支局)	当該年度の翌年度から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	総務 総務	公証事務 公証事務	公証事務一般 その他	5年 作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄 廃棄	
			12	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	総務	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	当該年分を最終取得する年月の翌月から5年
				・統計・報告の取扱いに関する文書	総務	統計	〇〇年統計・報告取扱文書				
				・公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		
13	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	総務	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
14	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	・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 ・出前講座、法教育に関する文書	総務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
15	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		
16	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	総務	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	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用			
				・司法書士補助カード	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助カード				
				・閉鎖司法書士名簿 ・閉鎖司法書士補助カード	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士閉鎖名簿	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)					
			・司法書士補助者関係文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士補助者に関する文書	1年	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	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士懲戒処分	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	
			(3) 司法書士の資格の証明に関すること	司法書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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
			(4) 上記(1)ないし(3)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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般	5年	廃棄	
17	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	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	・通知 ・事務連絡	総務	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		
18	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験の実施	5年	廃棄		
			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)	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
19	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		
20	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃棄		
21	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	総務	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	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用			
				・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・閉鎖土地家屋調査士補助カード	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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)			
			・土地家屋調査士補助カード	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助カード	常用		
	(2) 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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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	
	(3) 土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士資格・登録証明書発行	3年	廃棄	
	(4) 上記(1)ないし(3)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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般	5年	廃棄	
22	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	
23	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	認定の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度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	
24	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	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
25	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	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	令和7年度から年度単位に変更
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰			

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)			
			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	総務	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			
26	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文書	・ 特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	
		(2) 特例民法法人検査に関する文書	・ 特例民法法人立入検査結果	総務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄	
		(3) 特例民法法人の報告に関する文書	・ 財産状況報告	総務	特例民法法人	特例民法法人事務一般	3年	廃棄	
27	公共嘱託登記司法書士協会及び公共嘱託登記土地家屋調査士協会に関する事項	(1) 公嘱協会に関する訓令、通達、その他の例規類	・ 公嘱協会に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	公嘱協会	〇〇年度公嘱協会に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		
		(2) 公嘱協会の検査に関する文書	・ 公嘱協会立入検査通知 ・ 公嘱協会立入検査結果	総務	公嘱協会	〇〇年度公嘱協会立入検査	5年	廃棄	
		(3) 公嘱協会の届出・報告に関する文書	・ 登記をしたときの届出 ・ 定款を変更したときの報告 ・ 解散したときの届出 ・ 年次報告	総務	公嘱協会	〇〇年度公嘱協会届出・報告	5年	廃棄	
28	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	・ 官職証明書に関する文書	総務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カードに関する文書	3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文書	・ 日本司法支援センターに関する文書	総務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	
30	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する文書	・ 手形交換所規約	総務	手形交換所	手形交換所規約	常用		
			・ 進達書 ・ 報告書	総務	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	
31	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する文書	・ 防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・ 防災訓練実施に関する文書	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文書	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	総務	防災	〇〇年度業務継続計画(原議)		
			②例規	・ 業務継続計画 ・ その他防災関係に関する規程	総務	防災	防災関係規程	常用	
32	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①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	総務	情報セキュリティ	〇〇年度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 ・ 外部電磁記録媒体管理使用報告書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書	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)				
			・外部電磁記録媒体管理簿	総務	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁記録媒体管理簿	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄		
33	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	① 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	総務	組織官職等要求	〇〇年度定員・定数の要求	10年	廃棄		
			・組織台帳に関する決裁文書	総務	組織	〇〇年度組織台帳				
		② 沿革誌	総務	沿革誌	沿革誌	常用				
		(2) 定員の管理に関すること	① 定員管理に関する資料	総務	定員管理	職務調査	3年	廃棄		
		② 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・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	総務	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		
34	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経緯	① 給与支給額の計算	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・給与法改正書類 ・給与支給に係る書類	総務 総務 総務 総務 総務	給与簿 給与簿 給与簿 給与法改正 給与支給	職員別給与簿 基準給与簿 勤務時間報告書 給与法改正書類 給与支給関係書類	5年 1年 5年	廃棄 廃棄 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	総務	給与控除	住民税徴収書類			
			③ 源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整各種申告書	総務 総務	源泉徴収 源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書) 年末調整各種申告書	8年	廃棄	
			④ 給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	総務	給与統計	給与支払状況統計報告表	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	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	令和6年度分まで左記名称
				・業務命令による外出簿	庶務	出張	業務命令による外出簿			
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・復命書	庶務	出張	出張計画書・出張旅程表・復命書			
				・旅費請求に係る決裁文書 ・管轄区域外出張承認簿	庶務	出張	出張関係書類			
				・赴任旅費の管理	人事	職員	〇〇年赴任旅費の管理	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)				
		(2)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等	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行計画書及び証拠書類 ・旅行命令・旅費請求内容一覧 ・旅程表 ・旅費請求書及び証拠書類 	庶務	出張	〇〇年度旅行計画書・旅費請求書	5年	廃棄	令和7年度分から左記名称・旅費システムで管理	
			・業務命令による外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
35	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	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	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			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	
			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	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等			
				・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振区分指定表			
			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	〇〇年度出勤状況報告			
		⑥テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書 ・持出管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書				
		(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	服務	育児休業・自己啓発休業	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	
			②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	服務	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	
		(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	記録・表彰	人事管理	職員の人事記録	常用		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	記録・表彰	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄	
		(4)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	任用	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	・兼業承認に関する決裁文書	服務	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
・贈与等報告書に関する文書	服務			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		
・服務に関する文書	服務			人事管理	〇〇年度服務関係文書	5年	廃棄			
	③職員の懲戒等に関する文書		服務	懲戒・監督措置	懲戒					

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)			
			・職員の監督措置に関する文書	服務	懲戒・監督措置	監督措置			
		③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	任用	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規
		④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	任用	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事
		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	任用	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	
			・官民人事交流に関する決裁文書	任用	人事管理	〇〇年度人事異動計画			
			・人事異動計画	任用	人事管理	〇〇年度人事異動計画	5年	廃棄	
			・試験採用に関する決裁文書	任用	人事管理	〇〇年度試験採用			
			・選考採用に関する決裁文書	任用	人事管理	〇〇年度選考採用			
		・人事異動通知書の起案	人事	職員	〇〇年度人事異動通知書				
		⑥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	任用	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事
		⑦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	任用	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事
		⑧再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	任用	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
		⑨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	任用	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
			・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	任用	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事
		⑩勤務継続に関する文書	・希望調書	任用	人事管理	勤務継続	退職した日から3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	服務	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	令和5年度以前の保存文書があるため廃棄まで有効
		⑫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	服務	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄	
		⑬非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の任用に係る決裁文書	任用	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任用			
	(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	服務	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	・人事評価に関する決裁文書	服務	人事評価	人事評価制度			
	(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	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	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)						
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届、住居手当認定簿	た日から起算して5年1月					
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届、通勤手当認定簿						
			・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						
			・高齢化対策に係る文書 ・再任用に係る文書	任用	定員管理	再任用	5年		廃棄			
			・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			
			・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			
			②期末勤勉手当支給に関する文書	・期末勤勉手当に関する文書	給与	手当	期末勤勉手当	5年		廃棄		
			③退職手当に関する文書	・退職手向上申書 ・退職手当各種報告 ・退職手当計算 ・定年前早期退職に関する文書	給与	手当	退職手当	5年		廃棄		
			④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 給与	手当 手当	定年前早期退職 児童手当					
			(7) 職員の長期給付に関する事	①長期組合員の資格の取得又は喪失に関する文書	・長期組合員資格取得届 ・長期組合員資格変更届 ・退職共済年金請求書	長期給付	職員	組合員資格の取得又は喪失	5年		廃棄	
				②標準報酬の決定に関する文書	・標準期末手当等の額決定基礎届 ・標準報酬定時決定基礎届 ・標準報酬随時決定基礎届	長期給付	職員	標準報酬の決定				
			(8) 職員の社会保険に関する事	①社会保険の資格の取得又は喪失に関する文書	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得(資格喪失)届 ・雇用保険被保険者資格取得(資格喪失)届	社会保険	職員	被保険者資格の取得又は喪失	5年		廃棄	
				②標準報酬の決定に関する文書	・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届	社会保険	職員	標準報酬の決定				
			(9) 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	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	自庁研修	研修	〇〇年度〇〇研修立案	3年		廃棄	
				②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係	自庁研修	研修	〇〇年度〇〇研修計画				
③職員の研修に関する文書	・研修員に関する文書	自庁研修		研修	〇〇年度〇〇研修							
・研修員に関する文書 ・研修員に関する文書	本省研修 人事院等研修	研修 研修		〇〇年度〇〇研修 〇〇年度〇〇研修								

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)			
			・研修員に関する文書	名古屋法務局研修	研修	〇〇年度〇〇研修			
	(10)身分証明書に関する文書	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 ・登記官身分証明書	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書管理	3年	廃棄	
			・登記官身分証明書送付書 ・登記官身分証明書受領書 ・登記官身分証明書返還書	庶務	登記官身分証明書	〇〇年登記官身分証明書交付簿	30年	廃棄	
	(11)海外渡航承認に関する文書	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	
	(12)専門能力の向上	専門能力の向上	・職員育成要領に関する文書	専門能力	育成	・職員育成要領に関する文書	作成・取得した翌年度の初日又は、育成期間が終了した年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			・エクスターンシップに関する文書	専門能力	育成	・エクスターンシップに関する文書	作成・取得した翌年度の初日から5年	廃棄	
			・登記実習研修に関する文書	専門能力	育成	・登記実習研修に関する文書			
	(13)事務引継ぎに関する文書	事務引継ぎに関する文書	・事務引継	総務	人事	〇〇年度事務引継	1年	廃棄	
36	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・安全管理に関する文書	①健康診断等による事後措置の記録	保健	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	
			②健康診断に関する文書	保健	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	保健	健康安全管理	〇〇年度人間ドック			
			④職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	保健	健康安全管理	通知・事務連絡			
	(2)補償に関する文書	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	福利厚生	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規
	(3)上記(1)、(2)の業務区分に当たらないその他の業務	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	上記(1)、(2)の業務区分に当たらないその他の業務	福利厚生	衛生・医療	衛生・医療関係文書	1年	廃棄	
37	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・各種表彰に関する決裁文書	記録・表彰	表彰	〇〇年〇〇表彰	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)						
38 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項	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	栄典	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄				
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	栄典	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料						
			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	記録・表彰	栄典・表彰	各種表彰						
39 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	3年	廃棄				
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書						
			・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						
			・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	5年	廃棄				
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書						
			・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						
			・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						
			・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						
			・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						
			・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	〇〇年度乙号事務監査						
			・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	〇〇年度登記事項等発行請求機						
			・郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	郵送乙号申請收受簿				1年	廃棄	
			・乙号事務委託に関する文書	総務	包括的民間委託	乙号(登記事件以外の事件)委託				3年	廃棄	
40 監査に関する事項	(1) 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	・監査の実施に関する決裁文書	監査	事務監査	〇〇年度監査企画立案関係書類	5年	廃棄				
				監査	事務監査	〇〇年度監査企画立案						
			・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	事務監査企画立案						
			② 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決裁文書	監査	事務監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄			
		・監査に関する出張報告書		監査	事務監査	〇〇年度監査に関する雑書						
			③ ①ないし②以外の監査に関する文書	・監査に関する雑書	監査	事務監査	〇〇年度監査に関する雑書	5年	廃棄			
		(2) 不正・不当事件に関する事項		不正・不当事件に関する文書	不正・不当防止監査結果報告書	監査	不正・不当				〇〇年不正・不当監査結果報告書	

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)				
		(3) 所掌事務に関する意見要望に関すること	① 所掌事務に係る意見要望の分析に関する文書	・ 所掌事務に関する意見・報告文書 ・ 所掌事務に関する要望の分析結果報告書	総務	意見・要望	〇〇年所掌事務に関する文書	5年	廃棄	
			② 特定事案に係る改善策の企画に関する文書	・ 改善報告書	総務	改善結果	〇〇年改善報告			
		(4) 政策評価及び行政評価・監視に関すること	① 行政機関が行う政策評価に関する文書	・ 行政機関が行う政策評価に関する調査文書	総務	政策評価	行政機関が行う政策評価に関する調査結果	5年	廃棄	
			② 行政評価等プログラムに関する文書	・ 行政評価等プログラムに関する調査文書	総務	行政評価	行政評価等プログラムに関する調査結果			
		(5) 公共調達の適正化等に関すること	公共調達の適正化等に関すること	公共調達の適正化等に関する改善・検討文書	総務	公共調達	公共調達の適正化等に関する改善・検討	5年	廃棄	
41	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 ・ 行政相談票	総務	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄	
42	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	他官公庁との打合せに関する文書	・ 打合せ記録	総務	他官署との打合せ	〇〇年会議録(官署間)	3年	廃棄	
43	国有財産に関する事項	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	総務	管理	庁舎管理規程	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	総務	管理	入居庁連絡会議	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)			
44	その他総務課の業務に関する事項	総務課の業務に関すること	他の行政文書の分類に属さない文書 ・庶務に関する文書（雑文書を除く。） ・局報 ・遺失物管理 ・七法会に関する文書 ・自動車使用簿 ・庶務に関する雑文書 ・訃報 ・人事に関する雑書	総務	庶務	〇〇年度庶務関係文書	3年	廃棄	
				総務	庶務	〇〇年度七法会			
				総務	庶務	〇〇年度自動車使用簿			
				総務	庶務	〇〇年度庶務関係雑書	1年	廃棄	
				総務	人事	〇〇年度人事に関する雑書			
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。</p> <p>(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</p> <p>保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。</p> <p>「暦年単位」から「会計年度単位」に変更することに伴い変更前の保存単位から外れる期間（〇年1月～3月）に作成・取得する文書は、次年度（〇年4月～〇年3月）に作成・取得する文書ファイルに編てつする。</p>									