

福島地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度訓令簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・福島地方務局訓令、通達その他の例規類	庶務	管理するための帳簿	福島地方務局訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		②訓令・通達・その他例規類の管理を行うため常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文	庶務	訓令・通達		〇〇年度福島地方務局訓令・通達その他の例規の制定・改正	10年		
2 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	・訓令 ・通達 ・例規類	庶務	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・訓令 ・通達 ・例規類	人事	例規(現行)	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	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を参照)
②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	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	福島地方務局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		・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	〇〇年度標準保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
		⑥法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1の事項22を参照)
⑦行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する文書	・行政文書管理監査、点検に関する文書 ・廃棄、移管に関する文書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・行政文書ファイルの点検に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の点検・監査	5年	廃棄			
		・合同書庫への移管承認に関する文書、移送書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度合同書庫に関する文書	30年	廃棄			
		・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
⑧文書の接受に関する帳簿	郵便受簿	・郵便受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度郵便受簿	5年	廃棄			
		・斤外送付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度斤外送付簿	5年	廃棄			
		・特殊郵便受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄			
		・搬送簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度搬送簿	5年	廃棄			
⑨施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	施設書庫等鍵貸与簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期) ・運用管理者等一覧 ・鍵管理システム登録者管理表 ・使用履歴	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管内における各種申請書類等保管・管理要領 福島地方務局鍵管理システム運用管理要領		

3	行政の情報の管理に関する事項	(1)情報公開事務に関する文書	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 ②情報公開事務に関する文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・情報公開に関する一般文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務 庶務	例規(現行) 情報管理	情報公開事務に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度情報公開事務	常用 3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		(2)保有個人情報等保護管理事務に関する文書	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 ②保有個人情報等の保護に関する文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理・施行状況等報告に関する文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	庶務 庶務	例規(現行) 情報管理	保有個人情報等保護管理に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	常用 3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		(3)特定秘密保護に関する文書	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 ②特定秘密保護に関する文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・特定秘密保護制度に関する一般文書 ・特定秘密保護制度の教育に関する文書	庶務 庶務	例規(現行) 情報管理	特定秘密保護に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度特定秘密保護制度	常用 3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
4	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 ②情報セキュリティ体制の整備、許可届出に関する文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・情報セキュリティ教育 ・情報セキュリティ監査、自己点検 ・情報セキュリティ許可申請書・届出等 ・障害発生報告書等 ・USBフラッシュメモリ原簿 ・USBフラッシュメモリ管理簿 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書 ・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	例規(現行) 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報セキュリティに関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度情報セキュリティ(庶務) 〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体原簿 外部電磁的記録媒体管理簿 閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	常用 5年 3年 常用 常用 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		(別表1の事項22を参照) (別表1の事項23を参照)	
		(2)情報セキュリティの運用に関する事項	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 ②基盤システム	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・基盤システムの整備、運用に関する文書	庶務 庶務	例規(現行) 基盤システム	基盤システムに関する例規類 〇〇年度基盤システム	常用 5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		(3)基盤システム	③基盤システム	・Web会議に関する文書 ・テレビ会議に関する文書	庶務	基盤システム	〇〇年度Web会議・テレビ会議に関する文書	5年	廃棄			(別表1の事項22を参照)
		(4)個人・法人の権利義務の帰属及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	①開示請求の事実管理に関する帳簿 ②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	・行政文書開示請求事実管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議) ・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開) 庶務(情報公開)	行政文書の開示請求 行政文書の開示請求	行政文書の開示請求 行政文書開示請求書等(〇〇年度受領分)	3年 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		(別表1の事項11を参照)
		(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(情報公開)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	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の事項11を参照)	
		(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 ・調査回答に関する決裁文書 ・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(情報公開)	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇号)	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		(別表1の事項11を参照)	
(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事項	①開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿 ②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・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事実管理簿 ・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 ・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書写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開) 庶務(情報公開)	開示・訂正・停止請求 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・訂正・利用停止請求書等(〇〇年度受領分)	開示(不開示)請求書等(〇〇年度受領分)	3年 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 廃棄		(別表1の事項11を参照) (別表1の事項11を参照)		

		(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査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査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(情報公開)	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	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11を参照)	
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	特例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に至る過程が記録された文書	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	管理	特例民法法人の許認可等(〇〇年度分)	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12を参照)	
8	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を参照)	
		(2)特例民法法人検査に関する事項	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	5年	廃棄		
9	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	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		
10	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	審査請求に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
			②審査請求に関する重要な文書(登記官・供託官の処分に対するもの)	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	登記	登記官・供託官の処分に対する審査請求	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
			③事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
		(2)非訟事件に関する事項	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	〇〇年度会社更生事件	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
		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	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄			
11	登記に関する事項	登記事務に関する事項	①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	〇〇年度登記官事務引継調査報告書	5年	廃棄	不準7条 商準5条	
			②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	〇〇年度登記申請却下決定報告書	5年	廃棄		
12	局務の企画・運営に関する事項	(1)局務の企画・運営に関する事項	①局の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	企画・運営	沿革誌	常用	廃棄		
			②庁舎移転に関する文書	・庁舎移転に関する文書 ・登記所の統廃合に関する文書	庶務	企画・運営	〇〇庁舎移転(統廃合)	5年	廃棄		
				・他局庁舎移転通知 ・登記所統合通知 ・登記官轄区域変更通知	庶務	企画・運営	〇〇年度登記官轄区域変更等通知	3年	廃棄		
				③局務運営に関する文書	・局務運営 ・局運営企画関係書類	庶務	企画・運営	〇〇年度局務運営	5年	廃棄	
			④事務概況に関する文書	・事務概況 ・事務概況作成に関する資料	庶務	企画・運営	〇〇年度事務概況	30年	廃棄		
		⑤管内情勢報告に関する文書	・管内情勢に関する文書	庶務	企画・運営	〇〇年度管内情勢報告	30年	廃棄			
(2)事務視察に関する事項	事務視察に関する事項	・事務視察関係書類	庶務	企画・運営	〇〇年度事務視察	3年	廃棄				
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の提出・配付資料・結果等に関する文書	(本局開催) ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議の開催・結果	5年	廃棄		
				(本省・管区開催) ・事務打合せ会関係書類	庶務	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議(本省・管区)	5年	廃棄		
14	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	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・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	防災に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
				②防災業務改革及び防災・通信訓練に関する文書	・防災業務に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
				・防災・通信訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災訓練	3年	廃棄		

		(2)業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する事項 ②例規	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書 ・業務継続計画	庶務 庶務	防災 防災	〇〇年度業務継続計画 福島県地方自治局業務継続計画	3年 常用	廃棄 廃棄		
15	公益通報に関する文書	公益通報に関する事項	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 ②公益通報に関する決裁文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・通報書 ・相談所	庶務 庶務	例規(現行) 公益通報	公益通報に関する訓令・通達・例規類 〇〇年度公益通報	常用 5年	廃棄 廃棄		(別表1の事項22を参照)
16	通報規程に関する文書	通報規程に関する事項	①管区における通報規程に関する文書 ②地方局における通報規程に関する文書	・管区から通知された文書 ・管区へ通知した通報文書	庶務 庶務	通報事務 通報事務	〇〇年度通報規程に基づく通知(管区局) 〇〇年度通報規程に基づく通知(福島局)	5年 1年	廃棄 廃棄		
17	公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯 (2)登記官認印に関する事項 (3)押印証明に関する事項	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 ②公印の管理に係る文書 ③廃止公印簿 ①登記官認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 ②登記官認印の管理に係る文書 ③廃止公印簿 ①登記官押印証明に関する文書 ②登記官押印証明に係る文書	・公印簿 ・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書 ・廃止公印簿 ・閉鎖登記官認印原簿 ・閉鎖登記官認印原簿 ・登記官認印原簿 ・登記官認印交付書 ・登記官認印受領書 ・閉鎖登記官認印原簿 ・登記官押印証明に係る文書	庶務 庶務 人事 人事 人事 人事	公印の管理 公印の管理 公印の管理 公印の管理 公印の管理 押印証明	公印簿 〇〇年度公印の管理 廃止公印簿 登記官認印原簿 〇〇年度登記官認印の管理 閉鎖登記官認印原簿 〇〇年度登記官押印証明	常用 10年 30年 常用 5年 30年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	福島県地方自治局公印取扱規程 福島県地方自治局登記官認印取扱規程 福島県地方自治局登記官認印取扱規程 暦年	
18	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	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 ②官職証明に関する文書	・訓令・通達・例規類(本省から送付) ・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書 ・送付書・受領書・返還書	庶務 庶務 庶務	例規(現行) 官職証明書 官職証明書	官職証明カードに関する訓令・通達・例規類 〇〇年度官職証明書カード管理簿 〇〇年度官職証明書カードに関する文書	常用 常用 5年	廃棄 廃棄 廃棄	福島県地方自治局登記官職証明書カード取扱規程	(別表1の事項22を参照)
19	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 ②登記統計に関するもの	・通達・通知及びその他の例規類 ・取扱要領 ・事務連絡(登記統計の取扱いに関するもの) ・登記統計報告表 ・商業法人登記調査表 ・筆界特定事件統計報告表 ・オンライン交付請求郵送・窓口報告表 ・震災特例法適用件数報告表 ・各庁別登記事件数(管区) ・表示登記に係る職権件数(管区) ・甲号事件の動向(管区) ・フィードバック(登記統計) ・登記情報提供利用件数 ・登記事件前年同期比 ・管内実地調査率一覧表 ・事務連絡	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	統計表 統計表 統計表 統計表 統計表 統計表 統計表 統計表 統計表 統計表	登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度登記統計報告表 〇〇年度登記の統計報告 〇〇年フィードバック(登記統計) 〇〇年度登記統計に関する往復文書	常用 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	暦年 暦年 暦年 暦年	(別表1の事項22を参照) (別表1事項28を参照) (別表1事項28を参照)
20	公証人に関する事項	(1)公証人に関する重要な経緯	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 ②公証人の統計に関する文書 ③公証人の任免・管理に関する文書	・公証事務に関する訓令・通達・例規類(本省から送付) ・公証事務一覧月(年)表 ・公証人の任免 ・履歴書 ・任用届 ・退職願 ・公証人の公募に係る文書 ・公証人名簿 ・書記名簿 ・職印簿	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	公証事務 公証事務 公証事務 公証事務 公証事務 公証事務 公証事務 公証事務	公証人に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年公証事務一覧表 公証人任免 公証人名簿 公証人書記名簿 公証人職印簿	常用 5年 常用 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	暦年 暦年 退任の日の属する年の翌年の初日から30年 退任の日の属する年の翌年の初日から30年 退職の日の属する年の翌年の初日から30年	(別表1事項の22を参照) (別表1事項の28を参照)

			・公証人沿革誌	庶務	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	庶務	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	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年	
			・異議申出に係る文書 ・懲戒処分に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理の終了し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 ・回答に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の照会・回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・官職証明書カードに係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度指定公証人電子証明書	5年	廃棄		
		4)公証役場に関する文書	・公証人役場カード関係文書	庶務	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		
			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年度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		
			・検閲に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場検閲	5年	廃棄		
		5)公証人に関する許可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場の設置等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃業書類認可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場規約	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		6)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	〇〇年度公証人会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・公証事務に関する通知・事務連絡 ・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	公証事務	〇〇年度公証事務	5年	廃棄	
21	司法書士に関する事項	(1)司法書士・調査士に関する重要な経緯	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	・通達・通知及びその他例規類 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項の22を参照)
		(2)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・司法書士登録通知書 ・司法書士変更通知書 ・司法書士取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士登録・変更・取消通知書	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		
			・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度閉鎖司法書士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・補助者の使用、変更、解職及び解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	3年	廃棄		
		(3)司法書士の懲戒に関する事項	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士懲戒処分	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12参照)
		(4)司法書士の資格証明に関する事項	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	〇〇年度司法書士合格・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	・事務連絡 ・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の事務取扱	3年	廃棄	
22	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事項	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通知書 ・土地家屋調査士変更通知書 ・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士登録・変更・取消通知書	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	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		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度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		
			・補助者の使用、変更、解職及び解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	3年	廃棄		
		(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	〇〇年度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12参照)
		(3)土地家屋調査士の資格証明に関する事項	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	〇〇年度土地家屋調査士合格・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	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の事務取扱	3年	廃棄			
23	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	①試験の実施について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・受験票(不合格者)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
			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)	庶務	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	常用	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
24	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事	①認定審査の実施に関する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査	5年	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
			②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
25	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	試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験	5年	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
26	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事	①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	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		(別表1事項26を参照)	
			②認定の記録について管理する文書	・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	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者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
27	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事	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	庶務	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	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
28	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事	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	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)	
29	司法書士会、土地家屋調査士会に関する事項	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	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		
		司法書士会・土地家屋調査士会に関する事	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	〇〇年度司法書士会、土地家屋調査士会	5年	廃棄			
30	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	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文書	・大臣表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
				・管区局長表彰、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	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士管区・管内表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
				・叙位、叙勲、褒章及び遺族追章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
31	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	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	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄			
			②町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等	・町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称の変更等	5年	廃棄			
32	登記所適正配置に関する事項	(1)登記所適正配置に関する重要な経緯(2)に掲げるものを除く。	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	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置	10年	廃棄			
			(2)登記所適正配置等に関する経緯	①登記所適正配置の実施に関する文書	・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法務省内に対する通知案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄		
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施状況に関する資料等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置実施状況	10年	廃棄			
33	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	・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	庶務	登記情報システム	〇〇年度登記事務のコンピュータ化	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
34	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事	民事行政の調査・企画立案に関する文書	・総合計画に関する検討結果に係る文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度総合計画に関する検討結果	30年	廃棄			
				・総合計画に関する文書 ・総合計画推進委員会 ・総合計画推進委員会組織機構部会	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度総合計画	10年	廃棄			
				・窓口サービス向上推進委員会に関する文書 ・窓口サービス向上専門部会 ・さわやか行政サービス推進委員会 ・行政相談	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度アクションプラン	5年	廃棄			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書等発行請求機に関する文書</li> <li>・サービスセンター利用状況(統計)</li> <li>・発行請求機交付状況</li> <li>・業務案内等パソコンに関する文書</li> </ul>	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄					
			・登記オンライン申請	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記オンライン申請	5年	廃棄					
			・登記事務室のレイアウト	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記事務室のレイアウト	5年	廃棄					
			・事務応援	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務応援	5年	廃棄					
			・登記相談業務委託	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記相談業務委託	5年	廃棄					
35	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事項	・法律扶助に関する文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度日本司法支援センター	3年	廃棄	本省基準表				
36	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報活動	3年	廃棄				
				・ホームページに関する一般文書	庶務	広報	〇〇年度ホームページ	3年	廃棄				
				・ホームページ掲載申出書	庶務	広報	〇〇年度申出書管理簿	3年	廃棄				
			②各種相談所開設に関する文書	・法務局一斉相談に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度法務局一斉相談	5年	廃棄				
				・行政相談所に関する文書	庶務	広報	〇〇年度各種相談所	5年	廃棄				
				・登記特設相談	庶務	広報	〇〇年度各種相談所	5年	廃棄				
			③法教育・市民講座に関する文書	・法教育・市民講座に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法教育・市民講座	3年	廃棄				
				④法務局見学会・インターンシップに関する文書	・法務局見学会に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局見学会・夏休み職場体験	3年	廃棄			
					・夏休み職場体験に関する文書	庶務	広報	〇〇年度インターンシップ	3年	廃棄			
					・インターンシップに関する文書	庶務	広報	〇〇年度インターンシップ	3年	廃棄			
37	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事項	意見要望に関する文書	庶務	意見要望	〇〇年度意見等及び回答	5年	廃棄					
38	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	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	〇〇年度報道資料	3年	廃棄				
39	局報に関する事項	局報に関する事項	局報に関する文書	・局報ふくしま	庶務	局報	〇〇年度局報ふくしま	3年	廃棄				
40	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	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・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	旅費に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)			
				②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・旅費執行計画に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅費の予算執行	5年	廃棄	(別表1事項15参照)		
					・旅費の予算執行に係る文書	庶務	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15参照)		
			(2)出張に関する事項	①旅費事務に関する文書	・旅費事務に関する通知・事務連絡	庶務	出張	〇〇年度旅費事務	3年	廃棄			
		②公務による外出簿			・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
		③庁用車の使用に関する文書		・庁用車使用承認簿	庶務	出張	〇〇年度庁用車使用承認簿	3年	廃棄				
				・ETCカード使用承認簿	庶務	出張	〇〇年度ETCカード使用承認簿	3年	廃棄				
		41		その他庶務に関する事項	その他庶務に関する事項	①職員の慶弔に関する文書	・慶弔関係書類	庶務	その他	〇〇年度職員の慶弔	3年	廃棄	
						②レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	その他	〇〇年度レクリエーション	1年	廃棄	

		③物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	庶務	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄			
42	総務課所管に関するその他の事項	総務課所管に関するその他の事項	①総務課庶務係所管に関する各種通知、事務連絡に関する文書	・本省からの通知・事務連絡 ・本省からの通知等についての移達決裁文書 ・本省以外の通知・事務連絡	庶務	各種通知	〇〇年度総務課庶務係所管の移達・事務連絡	5年	廃棄		
			②総務課人事係所管に関する各種通知、事務連絡に関する文書	・本省からの通知・事務連絡 ・本省からの通知等についての移達決裁文書 ・本省以外の通知・事務連絡	人事	各種通知	〇〇年度総務課人事係所管の移達・事務連絡	5年	廃棄		
			③総務に関する一般文書	・総務事務(庶務)に関する通知・事務連絡	庶務	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			④会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	庶務	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
43	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			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	人事 暦年	
				・勤務時間関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間関係書類	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	人事 暦年	
				・休暇関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇関係書類	5年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿	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 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	(別表1備考二を参照)	
				⑤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	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
			(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	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	〇〇年度育児休業等関係書類	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	(別表1備考二を参照)
					・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度自己啓発休業関係書類	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	(別表1備考二を参照)
		(3)人事記録に関する事項	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	
		(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の任免・分限・服務に関する文書	・職員の任免に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	(別表1事項11を参照)	
				・分限に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		
				・懲戒等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄		
				・服務に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度服務関係書類	5年	廃棄		
				・兼業に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の兼業	兼業の終了した日から起算して3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	人事管理	〇〇年度職員の倫理	5年	廃棄		
			②職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	10年	廃棄		
			③職員の人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動	5年	廃棄		
				・発令異動通知書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動通知書(写)	5年	廃棄		
・職員の試験・選考	人事			人事管理	〇〇年度職員の試験・選考	5年	廃棄				
・職員の退職	人事	人事管理		〇〇年度早期退職	5年	廃棄					
		・職員の退職	人事	人事管理	〇〇年度定年退職	5年	廃棄				



		・人事異動発令簿	人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令簿	10年	廃棄		
		・人事異動発令簿	人事	人事管理	〇〇年度発令簿（人事記録の記載の要しないもの）	10年	廃棄		
④赴任出発届・着任届に関する文書		・赴任出発届・着任届	人事	赴任出発届・着任届	〇〇年度諸届書（赴任出発届・着任届）	1年	廃棄		
⑤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	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(別表1備考二を参照)
⑥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	〇〇年度再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(別表1備考二を参照)
⑦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	〇〇年度再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(別表1備考二を参照)
⑧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	〇〇年度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	(別表1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	〇〇年度異動期間延長	3年	廃棄	人事	(別表1備考二を参照)
⑨勤務継続に関する文書		・希望調書	人事	人事管理	〇〇年度勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
⑩職員名簿		・職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	10年	廃棄		
⑪職員に関する一般文書等		・人事係一般文書	人事	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	1年	廃棄		
		・資金職員に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度資金職員（一般文書）	10年	廃棄		
		・資金台帳	人事	人事管理	〇〇年度資金台帳	10年	廃棄		
		・監督者事務引継書	人事	その他報告	〇〇年度監督者事務引継書	3年	廃棄	執務規程 13条	
		・事務分掌報告書 ・職員配置状況報告書	人事	その他報告	〇〇年度事務分掌報告書	5年	廃棄		
(5)人事評価に關すること	職員的人事評価に関する文書	・人事評価記録 ・人事評価に関する文書 ・職員に関する証明報告統計	人事	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		
(6)職員の給与及び手当に關すること	①手当届出・手当認定簿	・寒冷地手当	人事	手当	〇〇年度寒冷地手当	5年	廃棄		
		・特殊勤務手当実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	人事	手当	〇〇年度特殊勤務手当	5年 1月	廃棄		
		・広域異動手当関係書類	人事	手当	〇〇年度広域異動手当支給関係書類	確認に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	人事	(別表1備考二を参照)
		・通勤届・通勤手当認定簿	人事	手当	〇〇年度通勤届・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1月	廃棄	人事	
		・住居届・住居手当認定簿	人事	手当	〇〇年度住居届・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1月	廃棄	人事	
		・扶養親族届・扶養手当認定簿	人事	手当	〇〇年度扶養親族届・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1月	廃棄	人事	
		・単身赴任届・単身赴任届認定簿	人事	手当	〇〇年度単身赴任届・単身赴任届認定簿	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1月	廃棄	人事	
		・手当の事後確認書	人事	手当	〇〇年度手当の事後確認書	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1月	廃棄	人事	
②職員の給与及び手当に關する文書		・一般給与関係書類	人事	手当	〇〇年度給与事務関係書類	5年	廃棄		

			・電子交付に係る承諾書及び申出書	人事	手当	・電子交付に係る承諾書及び申出書	効力を失った日から起算して1年	廃棄		
			・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	人事	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄		
			・児童手当支給調書 ・児童手当関係書類	人事	手当	〇〇年度児童手当関係書類	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	職員の研修	・研修対象者資料 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度職員の研修	3年	廃棄		
	(8)身分証明に関する文書	身分証明に関する文書	・身分証明交付簿	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明交付簿	3年	廃棄		
			・人事統計報告 ・勤続年数別・年齢別職員構成表 ・職員採用状況調査表 ・身体障害者雇用状況報告 ・配置定員の職種別調 ・欠員状況等報告	人事	統計表	〇〇年度統計報告関係書類	5年	廃棄		
			・人事報告関係書類	人事	報告表	〇〇年度人事報告関係書類	3年	廃棄		
	(9)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文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航関係書類	1年	廃棄		
44	機構及び定員に関する事項	機構及び定員に関する事項	・定員管理に関する資料	人事	定員管理	〇〇年度職員の定員・定数の要求（〇年度要求）	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
45	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項	①・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	人事	健康安全管理	〇〇年度職員の健康管理	3年	廃棄		
			・健康診断実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄		
			・人間ドックあっせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄		
			・健康安全管理検討委員会	人事	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理検討委員会	3年	廃棄		
		②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 ・従事記録 ・線量記録	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	離職した日から起算して30年	廃棄	人事	
		③情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄		
			・情報機器作業状況報告書	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業状況報告書	5年	廃棄		
	(2)補償に関する事項	公務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	〇〇年度公務災害補償	5年	廃棄		
	(3)職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・社会保険関係書類	人事	社会保険	〇〇年度社会保険	5年	廃棄		
			・雇用保険関係書類	人事	雇用保険	〇〇年度雇用保険	5年	廃棄		
	(4)財産形成貯蓄に関する事項	財産貯蓄等の記録	・財形申告書	人事	財産貯蓄	〇〇年度財形申告書	貯蓄者からの財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書を受領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4月1日から5年	廃棄	特定日計算	
			・財形貯蓄関係書類	人事	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄関係書類	5年	廃棄		
			・財形貯蓄残高報告書	人事	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄残高報告書	5年	廃棄		
			・財形貯蓄給与控除明細書	人事	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄給与控除明細書	5年	廃棄		
46	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	・叙位・死亡叙勲上申書等 ・生存者叙勲候補者の資料 ・表彰に関する上申書等	人事	栄典・表彰	〇〇年度栄典及び表彰	10年	廃棄		

47	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給与に関する訓令、通達その他例規類	・給与に関する訓令、通達その他例規類	人事	現行の例規	給与に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項の22を参照)
			②給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄		
				・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄		
				・勤務時間報告書	人事	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		(別表1備考二を参照)
			③給与控除の計算に関する書類	・標準報酬関係書類 ・標準報酬改正関係書類	人事	給与控除	〇〇年度標準報酬	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
				・事業所証明書の写し ・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	人事	給与控除	〇〇年度個人型確定拠出年金関係書類	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日を起算日とする。)	廃棄		
				・掛金通知書	人事	給与控除	〇〇年度個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄		
			④給与の振り込みに関する文書	・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	〇〇年度給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間	廃棄		(別表1備考二を参照)
			⑤源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)写し ・支払調書写し	人事	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
				・扶養控除等申告書 ・配偶者控除等申告書 ・保険料控除申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度扶養控除等申告書	7年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
				・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	〇〇年度住民税徴収関係書類	5年	廃棄		
			⑥給与統計に関する書類	・国家公務員給与実態調査票 ・現員現給調 ・退職者給与所要額調	人事	給与統計	〇〇年度給与報告関係書類	1年	廃棄		
48	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・立案に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	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	・事務監査結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
49	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託実施状況	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	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄			
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度包括的民間委託に係る打合せ会	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	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
			・受託事業者に対する監査に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監査	5年	廃棄			
50	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	・行政評価に関する事項	監査	行政評価	〇〇年度行政評価	5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。