

岐阜地方事務局総務課 標準文書保存期間基準(改正案)

令和5年7月5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	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	組織	訓令・通達(原義)	〇〇訓令・通達その他例規類 (〇年度分)	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		(別表1の事項14を参酌)
			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	組織	訓令・通達(現行)	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参酌
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		
			③訓令の管理を行うための帳簿 ・訓令簿	組織	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄		
			④人事に関する訓令、通達等に関する文書 ・人事に関する訓令、通達その他例規類	人事	人事管理	人事に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項14を参酌)
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿 ・秘密文書日記簿	人事	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	3年	廃棄		
2	個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の開示決定等に至る過程が記録された文書 ・開示決定等に関する文書 ・開示の実施に関する文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	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)	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を参酌
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する帳簿 ・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	行政文書開示請求事案管理簿	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 ・不服申立書 ・審議会等文書 ・裁決、決定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 ・裁決書又は決定書	・異議申立書 ・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	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 ・訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書	・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)	情報公開	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	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等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(5)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・利用停止決定等に関する文書 ・開示の実施に関する文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	情報公開	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示 (不開示) 請求書類等 (〇年度受領分)	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		

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)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 関すること	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	情報公開	開示・訂正・利 用停止請求	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		
		(7)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	・不服申立て書 ②審議会等文書 ・裁決、決定そ 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 ・④裁決書又は 決定書	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1 0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		
3	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	情報公開	行政文書の開示請 求	開示決定等(〇〇年〇月決 定分)	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12を参 照
		(2)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	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	行政文書開示請求書(〇〇 年度受領分)	1年	廃棄	別表1の事 項12を参 照
			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	行政文書の開示の実施方法 等申出書(〇〇年度受領 分)	1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	情報公開	行政文書の開示請 求	開示請求事案管理に関する 帳簿	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	・不服申立て書 ・審議会等文書 ・裁決、決定そ 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 ・裁決書又は決 定書	・異議申立書 ・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	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1 0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	・訴訟の提起に 関する文書 ・訴訟における主 張又は立証に関 する文書 ・判決書又は和 解調書	・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) ・特例民法法人の許認可に 係る決裁文書 ・審査案 ・理由	情報公開	訴訟	〇〇裁判所〇年(〇)第〇〇 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 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの	
		(5)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 等に至る過程 が記録された文 書		情報公開	管理	許認可等(〇〇年度分)	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	
4	情報公開法の 施行状況に関 する事項	情報公開法の施 行状況調査等 に関する事項	・情報公開法施 行状況調査等 に関する決裁文 書 ・情報公開、個人 情報開示請求 手数料及び実施 手数料実績額調 べ等に関する決 裁文書	・情報公開法施行状況調 査・調査票 ・情報公開、個人情報開 示請求手数料及び実施手 数料実績額調書	情報公開	報告	情報公開関係書類	3年	廃棄	
5	保有個人情報 保護法の施行 状況に関する 事項	保有個人情報保 護法の施行状況 調査等に関する 事項	・保有個人情報 保護法施行状況 調査等に係る決 裁文書 ・保有個人情報の 管理状況の点 検及び監査等 に関する決裁文 書	・保有個人情報保護法施 行状況調査・調査票 ・保有個人情報の管理状 況に関する点検・監査結 果報告書	情報公開	報告	個人情報保護関係書類	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)								
6	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	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		(備考二を参 酌)			
			②出勤に関する 文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		(備考二を参 酌)			
			③休暇に関する 文書	・休暇簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		(備考二を参 酌)			
			④勤務時間の割 振りに関する文 書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日 の指定	3年	廃棄		(備考二を参 酌)			
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄		(備考二を参 酌)			
			⑤異動者の出勤 状況に関する文 書	・出勤状況報告	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	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(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	・旅行命令簿(再委任を除 く。)	旅行命令	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項 15を参照)			
				・出張命令申請書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項 15を参照)			
				・旅費請求に係る決裁文書 ・出張依頼文書(受入・経 由・発出の決裁文書)	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		(別表1事項 15を参照)			
				・管内区地方局からの管外 出張承認申請書類	旅行命令	出張	〇〇年度管外出張承認申請	5年	廃棄					
				・諸行事出席承認申請書	旅行命令	出張	〇〇年度諸行事出席承認申 請書	1年	廃棄					
				・外出命令簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出命令簿	5年	廃棄					
				7	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①所管課から送 付のあった訓令・ 通達・その他例 規類	訓令・通達その他例規類 (所管課以外)	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規 類(所管課以外)	1年	廃棄	
							②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿	・日記簿	文書	管理するための帳 簿	〇〇年日記簿	5年	廃棄	
			・文書配布簿					事務処理上 必要な1年 未満の期間	廃棄					
			・記録帳簿保存簿	文書	管理するための帳 簿	記録帳簿保存簿	30年	廃棄						
		③行政文書の関 覧及び貸出しの 状況が記録され た帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	文書	管理するための帳 簿	行政文書閲覧貸出簿	1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		(別表1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	文書	標準文書保存期間 基準	保存期間基準の制定・改正 (〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項 14を参照)				
		⑤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 理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関 する決裁文書	文書	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						
		⑥行政文書ファ イルの保存、廃 棄に関する文書	・引渡書等の会計課送付文 書	会計	会計事務	〇〇年度帳簿及び文書のつ づりの保存、廃棄関係書類	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)				
			⑦バックアップデータ等の管理に関する文書	・バックアップデータ等統括管理簿	文書	バックアップデータの管理	バックアップデータ等統括管理簿	常用	廃棄	
				・バックアップデータの管理に関する文書	文書	バックアップデータの管理	バックアップデータの管理に関する書類	3年	廃棄	
			⑧出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
8	図書に関する事項	図書の管理に関する事項	図書の整理	・図書目録	文書	管理するための帳簿	図書目録	常用	廃棄	
9	通信による公文書類の受・発送に関する事項	通信による公文書類の受・発送に関する事項	通信による公文書類の受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ送受信簿	文書	管理するための帳簿	ファクシミリ送受信簿	3年	廃棄	
10	法務局通信ネットワークに関する事項	法務局通信ネットワークに関する事項	①法務省統合情報基盤システムの整備に関する文書	・法務省統合情報基盤システムの整備に関する文書	法務局の事務効率化	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備	5年	廃棄	(別表1に記載なし)
			②法務省統合情報基盤システムの運用に関する文書	・法務省統合情報基盤システムの運用に関する文書	法務局の事務効率化	基盤システム	〇〇年度基盤システムの運用	5年	廃棄	(別表2に記載なし)
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	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	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
				・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄	
					情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ自己点検	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 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			③外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・外部電磁的記録媒体統括管理簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
12	欠番									
13	公印に関する重要な経緯	(1)公印管理に関する重要な経緯	①公印の再製に関する文書	公印の再製に関する決裁文書(公印再製申請書)	公印の管理	公印の再製	〇〇年度公印再製申請書	3年	廃棄	別表1になし
			②公印の増設に関する文書	公印の増設に関する決裁文書(公印増設申請書)	公印の管理	公印の増設	〇〇年度公印増設申請書	3年	廃棄	
			③公印の使用開始に関する文書	公印の使用開始に関する決裁文書(公印届の写し)	公印の管理	公印届	〇〇年度公印届	3年	廃棄	
			④公印の管理業務に常用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(公印届原本)	公印の管理	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
			⑤公印の廃止に関する文書	公印の廃止に関する決裁文書(公印使用廃止届)	公印の管理	公印の廃止	〇〇年度廃止公印簿	10年	廃棄	
		(2)押印証明に関する事項	登記官押印証明に関する文書	登記官押印証明に関する決裁文書	公印の証明	押印証明	〇〇年登記官押印証明願	1年	廃棄	
14	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・会同等の準備・配付資料・結果等に関する文書	・会議・会同等の準備・配付資料・結果等に関する決裁文書	組織	会議・会同	〇〇年会同、打合せ会等各種会議	5年	廃棄	
15	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	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	防災	訓練	〇〇年防災業務	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文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	防災	危機管理	〇〇年業務継続計画	3年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	防災	危機管理	岐阜県地方公務局業務継続計画	常用	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)				
16 広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関する事 こと	広報に関する文書	・市民講座に関する決裁文書 ・「法の日なんでも相談所」に関する決裁文書	広報	広報活動	〇〇年度広報	3年	廃棄		
	(2)事業の受理及び回答に関する事 こと	行政相談の受理及び回答処理に関する文書	・意見・要望に関する文書	広報	行政相談	〇〇年度行政相談票等綴り	3年	廃棄		
	(3)行政相談関係の行事に関する事 こと	行政相談関係の行事に関する文書	・他機関からの行政相談関係行事依頼文書	広報	行政相談	〇〇年度行政相談関係行事	3年	廃棄		
17 報道に関する事項	報道機関対応に関する事 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	広報	報道	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
18 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 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	総合法律支援	日本司法支援センター	〇〇年度日本司法支援センター	5年	廃棄		
19 事務視察に関する事項	事務視察に関する事 こと	事務視察に関する文書	事務視察に関する決裁文書	組織	事務視察	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
20 公益通報に関する事項	公益通報に関する事 こと	公益通報に関する決裁文書	・通報書 ・相談書	組織	公益通報	〇〇年度公益通報	5年	廃棄		
21 資料の整備及び編纂に関する事項	資料の整備及び編纂に関する事 こと	資料の編纂に関する文書	・沿革誌	資料整備	沿革誌(成果物)	沿革誌	常用	廃棄		
			・沿革誌(廃止庁)	資料整備	沿革誌(廃止庁)	〇〇年度沿革誌	30年	移管		
			・沿革誌の異動報告に関する文書	資料整備	異動報告	〇〇年度沿革誌の異動関係書類	1年	廃棄		
			・事務概況	資料整備	事務資料	事務概況	5年	廃棄		
			・事務概況に関する決裁文書	資料整備	事務資料	事務概況関係書類	5年	廃棄		
22 通報規程に関する事項	通報規程に関する文書	①管区における通報規程に関する文書	・管区から岐阜局へ送付された通報文書等	組織	通報事務	〇〇年度通報規程(管区)	10年	廃棄		
		②管区内地方局における通報規程に関する文書	・岐阜局から管区へ送付された通報文書等	組織	通報事務	〇〇年度通報規程(岐阜局)	1年	廃棄		
			・事業計画に関する決裁文書	組織	計画	〇〇年度事業計画	5年	廃棄		
23 局報に関する事項	局報に関する事 こと	局報に関する文書	・局報発行に関する決裁文書	文書	局報	〇〇年度局報	1年	廃棄		
24 事務引継に関する事項	事務引継に関する事 事項	事務引継に関する事項	・事務引継	文書	事務引継	〇〇年度事務引継	1年	廃棄		
25 自動車の管理に関する事項	自動車の管理及び運行に関する文書	官用車の管理及び運行記録等が記載された文書	・自動車の管理関係書類	会計	物品管理	〇〇年度自動車の管理関係書類	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	会計	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄		
			・自動車使用承認申請書	会計	物品管理	〇〇年度自動車使用承認申請書	1年	廃棄		
			・ETCカード使用管理簿	会計	物品管理	〇〇年度ETCカード使用管理簿	3年	廃棄		
26 物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品出納関係書類	1年	廃棄		
			・物品供用証	会計	物品管理	〇〇年度物品供用証	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)				
27	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	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
				・各種事務監査の強化・充実に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度各種事務監査の充実強化	5年	廃棄	
			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文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
			③印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止策に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止に関する監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度印紙に係る不正事件の防止策	5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	〇〇年度実施状況管理簿	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	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研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度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に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
29	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	・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	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄	
30	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	5年	廃棄	
31	個人の権利義務の特長及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書	総務	総務	〇〇年審査請求裁決	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を参照)
			②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	・裁決に係る決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						
			④事件簿	・審査請求事件簿	総務	総務	〇〇年審査請求事件簿	10年	廃棄	
		(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	総務	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	(別表1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	総務	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	(別表1事項11を参照)
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	争訟事件記録関係書類	・争訟事件記録関係書類 ・準備書面 ・書証 ・判決	総務	訴訟	〇〇裁判所〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日から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	

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)				
32	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	・公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	〇〇年度公証事務一覧表	5年	廃棄	
				・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	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)
33	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	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	
				・名簿	総務	公証事務	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	総務	公証事務	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	総務	公証事務	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	総務	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5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	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・押印証明に係る文書	総務	公証事務	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	
				・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	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	
				・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	
			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	
				・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	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	総務	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・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	

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・公証人会に關 する文書	・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	
				・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	5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	公証業務に關 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關する 文書	総務	公証事務	公証事務一般	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から1年	廃棄	
34	司法書士に關 する事項	(1)司法書士の登 録に關すること	司法書士の登録 に關する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家 屋調査士	司法書士の登録に關する通 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	30年	廃棄	
				・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家 屋調査士	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	
		(2)司法書士の懲 戒に關すること	司法書士の懲戒 に關する文書	・司法書士の懲戒に關する 決裁文書	総務	司法書士・土地家 屋調査士	司法書士事件記録	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1 1及び12を参 酌)
				・司法書士の懲戒事件簿	総務	司法書士・土地家 屋調査士	司法書士事件簿	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
				・司法書士の懲戒事件に關 する文書で事件記録につづ りこまれないもの	総務	司法書士・土地家 屋調査士	司法書士事件関係雑文書の つづり	作成・取得し た翌年の初 日から1年	廃棄	
		(3)司法書士の資 格の証明に關すること	司法書士の資格 の証明に關する 文書	・司法書士の資格の証明に 關する決裁文書	総務	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	
		(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 關する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家 屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄	
	35	土地家屋調査 士に關する事 項	土地家屋調査士 の登録に關する 文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家 屋調査士	土地家屋調査士の登録に關 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	30年	廃棄	
				・閉鎖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	
		(2)土地家屋調査 士の懲戒に關する こと	土地家屋調査士 の懲戒に關する 文書	・土地家屋調査士の懲戒に 關する決裁文書	総務	司法書士・土地家 屋調査士	土地家屋調査士事件記録	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1 1及び12を参 酌)
				・土地家屋調査士の懲戒事 件簿	総務	司法書士・土地家 屋調査士	土地家屋調査士事件簿	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
				・土地家屋調査士の懲戒事 件に關する文書で事件記録 につづりこまれないもの	総務	司法書士・土地家 屋調査士	土地家屋調査士事件関係雑 文書のつづり	作成・取得し た翌年の初 日から1年	廃棄	
		(3)土地家屋調査 士の資格の証明 に關すること	土地家屋調査士 の資格の証明に 關する文書	・土地家屋調査士の資格の 証明に關する決裁文書	総務	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	
		(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 業務に關する文 書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家 屋調査士	土地家屋調査士事務一般	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)				
36	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試験の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄		(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	総務	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		(別表1事項26を参照)
37	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			②定審査の記録について管理する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	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		(別表1事項26を参照)
38	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	①試験の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄		(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	総務	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		(別表1事項26を参照)
39	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	総務	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		(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	総務	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	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
40	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事	司法書士法第4条第2号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	総務	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を参照)
41	欠番									
42	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	総務	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)司法書士法・土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査に関する文書	・司法書士法・土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士法・土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査関係書類	5年	廃棄		
		(3)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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
43	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の文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	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	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄		(別表1事項20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)				
			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	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	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	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)
			・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	30年	廃棄		(別表1事項14を参照)
44	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	(別表1の事項11を参照)
			②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	
			③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・許可書	総務	登記	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			登記更正許可報告書	総務	登記	〇〇年度登記更正許可報告書	5年	廃棄		
			登記更正許可等事件簿	総務	登記	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄		
			④登録免許税還付通知書用紙請求に関する文書	登録免許税還付通知書用紙請求書	総務	登記	〇〇年登録免許税還付通知書用紙請求書	5年	廃棄	
		(2)登記簿等の滅失回復に係る文書	登記簿等の滅失回復に関する文書	・登記簿等の滅失回復関係書類	総務	登記簿等の滅失回復	〇〇年登記簿等の滅失回復	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)
45	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管轄転属に関する文書	・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	3年	廃棄	
			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	
			③登記等の管轄区域に関する文書	・管轄登記所指定請求書 ・管轄登記所指定書	総務	登記等の管轄区域	〇〇年管轄登記所の指定	3年	廃棄	
46	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	総務	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	総務	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄	
47	文書の廃棄に関する事項	文書の廃棄に関すること	登記、戸籍及び供託に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	総務	文書廃棄	〇〇年度帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
48	公印に関する事項	公印の管理に関すること	登記官認印に関する文書	・登記官認印原簿	総務	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄	
				・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	登記官認印	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)				
49	職員の人事に関する事項	身分証明書に関する文書	・登記官身分証明書交付簿	総務	身分証明書	登記官身分証明書交付簿	常用	廃棄		
			・身分証明書交付簿	総務	身分証明書	身分証明書交付簿	常用	廃棄		
			・身分証明書・登記官身分証明書に関する文書	総務	身分証明書	身分証明書・登記官身分証明書に関する文書	3年	廃棄		
50	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		(別表1事項2を参照)
		(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		
51	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	総務	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	30年	廃棄		
52	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(3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	総務	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	総務	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄		
			③登記所適正配置の実施に関する文書	総務	登記所適正配置施策	登記所適正配置実施状況	5年	廃棄		
53	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する文書	・総合計画に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃棄		
			・広域実地調査に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	広域実地調査	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書	総務	民事行政の調査・企画	登記情報システム	5年	廃棄		
			・オンライン申請に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	オンライン申請	5年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			・コンピュータ対策委員会に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	コンピュータ対策委員会	5年	廃棄		
			・行政情報化推進に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	行政情報化推進	5年	廃棄		
			・登記事務室のレイアウトに関する文書	総務	民事行政の調査・企画	登記事務室のレイアウト	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)				
			業務案内等パソコンに関する文書	総務	民事行政の調査・企画	業務案内等パソコン	5年	廃棄		
			独自LANIに関する文書	総務	民事行政の調査・企画	独自LAN	5年	廃棄		
			法務局学習・体験会に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	法務局学習・体験会	5年	廃棄		
			土地閉鎖登記簿の電子化作業に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	土地閉鎖登記簿の電子化作業	5年	廃棄		
			窓口用封筒に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	窓口用封筒	5年	廃棄		
			登記所所在案内図に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	登記所所在案内図	5年	廃棄		
			商業・法人登記事務集中化に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄		
			民事行政調査官業務に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務	5年	廃棄		
54	欠番									
55	会計事務の取扱いに関する事項	会計事務の取扱いに関する文書	会計事務に関する文書	・会計事務関係書類	会計	会計事務	〇〇年度会計事務関係書類	5年	廃棄	
56	庁舎の入退館の管理に関する事項	庁舎の入退館の管理に関する事項	庁舎の入退館の管理に関する事項	・登退庁記録簿 ・機械警備に関する記録	総務	庁舎管理	〇〇年度登退庁に関する記録	1年	廃棄	
57	遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	遺失物に関する事務文書	・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼預り書) ・拾得物件公告 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・その他遺失物に関する文書	総務	総務	〇〇年度遺失物	10年	廃棄	
58	欠番									
59	欠番									
60	欠番									
61	欠番									

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)					
62	欠番										
63	職員の庶務等 に関する事項	(1)所管以外に 関する業務	庶務等に関する 文書	・所管以外の文書	庶務	所管以外の文書	〇〇年度所管以外の文書	1年	廃棄		
		(2)行事予定に 関すること	行事予定に関する 文書	・岐阜局行事予定表 局長諸行事関係 ・管区局行事予定表	庶務	行事予定	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
		(3)上記以外の 庶務に関する業務	上記以外の文書	・庶務に関する一般文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄	※文書管理 システム上は 「5年保存」	
64	局の運営に関する事項	局の運営に関する こと	局の運営に関する 決裁文書	・過誤登記に関する取組関係 文書 ・綱紀肅正に関する決裁文書 ・交通安全報告決裁文書 ・事務応援に関する決裁文書	総務	運営	〇〇年度局運営に関する書類	5年	廃棄		
65	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勤務時間の割 振りに関する文 書	・勤務時間割振指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振指定 簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			②異動者の出勤 状況に関する文 書	・出勤状況報告 ・休暇等調査報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告・休暇 等調査報告書	3年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			③病気休暇に関 する文書	・病気休暇取得の報告等に関する 文書	人事	勤務時間・休暇	病気休暇	3年	廃棄		
			④職員の勤務時間・ 休暇に関する 事務連絡文書	・職員の勤務時間・休暇に関する 文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間・休暇	3年	廃棄		
		(2)職員の育児休業に 関すること	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	人事	(備考二を参 照)
				・育児休業等に関する文書 ・次世代育成支援対策関係 書類(スマイル子育て)	人事	育児休業・自己啓 発休業	〇〇年度育児休業等	3年	廃棄		
		(3)人事記録に 関すること	①人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類 ・前歴報告書	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	
				・人事記録等に関する往 復文書	人事	人事管理	人事記録等に関する往復文 書	5年	廃棄		
			②人事記録の変更・訂正	・身分事項異動届 ・人事記録追加記入申立 書	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び 訂正	3年	廃棄		
		③職員票	・職員票	人事	人事管理	職員票	閉鎖した日の 属する年の 翌年度の 初日から1 0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) 職員の人事 管理に関する文書	① 職員の服務に 関する文書	・懲戒・分限に関する決 裁文書 ・監督措置に関する決裁 文書	人事	人事管理	〇〇年度人事事務(職責)	5年	廃棄		
			・兼業承認に関する決裁 文書	人事	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	人事	(備考二を参 照)
			・贈与等報告書等に関す る文書	人事	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	人事	(備考二を参 照)
			・営利企業への就職に関 する文書 ・再就職の規制に関する 文書 ・再任用に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度退職管理	3年	廃棄		
			・職員の服務に関する文 書 ・セクシュアル・ハラス メント防止等に関する文 書 ・管理職等に関する変更 の通知関係書類 ・短期従事許可に関する 文書	人事	人事管理	〇〇年度服務	3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 する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
		③ 職員の人事異 動に関する文書	・採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度採用・面接	5年	廃棄		(備考二を参 照)
			・人事異動に関する決裁文 書	人事	人事管理	〇〇年度異動関係書類	5年	廃棄		(備考二を参 照)
			・人事異動の通知等に関す る文書	人事	人事管理	人事異動通知書	5年	廃棄		
			・身上書	人事	人事管理	身上書	5年	廃棄		
			・代理登記官指定上申に関 する文書	人事	人事管理	代理登記官指定上申	5年	廃棄		
			・代理官の指定簿	人事	人事管理	事務指定簿(代理官)	5年	廃棄		
			・組織間人事交流に関する 文書	人事	人事管理	組織間人事交流	3年	廃棄		
			・発令簿	人事	人事管理	発令簿	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)				
			・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	非常勤職員(長期雇用)	3年	廃棄		
				人事	人事管理	非常勤職員(短期雇用)	3年	廃棄		
				人事	人事管理	非常勤職員(雇用保険)	3年	廃棄		
				人事	人事管理	非常勤職員(社会保険)	3年	廃棄		
			④退職に関する 文書	人事	人事管理	退職	5年	廃棄		
			⑤赴任出発届・ 着任届に関する 文書	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄		
			⑥旧姓使用に関 する文書	人事	人事管理	旧姓使用	3年	廃棄		
			⑦人事管理全般 に関する文書	人事	人事管理	人事事務	5年	廃棄		
			⑧職員の昇給の 実施状況に係る 記録に関する文 書	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			⑨勤務の意思の 確認の文書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			⑩再任用に関す る書類	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)
			⑪再任用に関す 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)

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)				
		⑫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	(備考二を参酌)
			・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	(備考二を参酌)
		⑬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		
		(5)人事評価に 関すること	①職員の人事評価文書	人事	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	人事評価	人事評価	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	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	人事	(備考二を参酌)
				・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5年1月	人事	(備考二を参酌)
				・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5年1月	人事	(備考二を参酌)
			・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5年1月	人事	人事	(備考二を参酌)
				・広域異動手当支給調書	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	人事	(備考二を参酌)
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・退職手当上申書	人事	手当	退職手当	5年	廃棄		
			・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		
			②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	人事	手当	児童手当	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)				
		(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 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度研修・講習(本省)	5年	廃棄		
				人事	研修	〇〇年度研修・講習(管区)	5年	廃棄		
				人事	研修	〇〇年度研修・講習(人事院・その他)	5年	廃棄		
				人事	研修	〇〇年度人事院説明会等	5年	廃棄		
		(8)会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	人事	会議・会同	〇〇年度人事係長事務打合せ会	5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	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	5年	廃棄		
66	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	人事	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	人事	備考二を参酌
				人事	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	人事	備考二を参酌
				人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
				人事	給与法改正	給与法改正書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		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	人事	給与控除	住民税徴収書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				人事	給与控除	控除関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		③源泉徴収に関する書類	・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)	7年	廃棄		
				人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄		
				人事	源泉徴収	年末調整関係書類	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)				
			④給与統計に関する書類 ・給与支払状況統計報告表 ・国家公務員給与実態調査 ・現在員現給調 ・短時間勤務職員給与所要額調査 ・休職者給与予算所要額調査	人事	給与統計	給与支払状況統計報告表	5年	廃棄		
			⑤給与に関する書類 ・給与証明書	人事	給与	給与証明書	5年	廃棄		
			・異動に関する文書	人事	給与	異動関係	5年	廃棄		
			・非常勤職員の通勤手当計算に関する文書	人事	給与	非常勤職員通勤手当計算書類	5年	廃棄		
			・人給システムに関する文書・資料等	人事	給与	人給システム	5年	廃棄		
			・人事給与に関する一般文書	人事	給与	給与一般	5年	廃棄		
67	機関及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料 ・定員・分掌に係る通知等 ・定数に係る通知等	人事	定員管理	定員・分掌	5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	人事	定員管理	人事統計	5年	廃棄		
68	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 ・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			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 ・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	表彰(永年勤続等)	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
69	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	人事	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	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)				
		②健康診断に 関する文書	・一般健康診断の実施に 係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度一般健診	5年	廃棄		
			・VDT、特別健康診断 の実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT、特別健診	5年	廃棄		
		③人間ドックに 関する文書	・人間ドックのあつせん に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	5年	廃棄		
		④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 ・健康管理各種報告に係 る決裁文書 ・健康安全委員会の開催 に係る通知 ・健康管理医の委嘱に関 する決裁文書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康管理	3年	廃棄		
		(2)補償に関す ること	災害補償に関す る文書	人事	災害補償	災害補償	完結の日か ら5年	廃棄	人事	
		(3)年金に関す ること	年金に関する文 書							
				人事	年金	〇〇年度年金	5年	廃棄		
				人事	長期給付	〇〇年度長期給付請求書 (控)	3年	廃棄		
				人事	長期給付	〇〇年度標準報酬定時・随 時・新規・転入基礎届 (控)	3年	廃棄		
				人事	長期給付	〇〇年度後納郵便等差出票 (控)	1年	廃棄		
		(4)個人型確定 拠出年金に関す ること	個人型確定拠出 年金に関する文 書	人事	個人型確定拠出年 金	〇〇年度事業主証明書等の 写し	加入者が加 入要件を具 備しなくな った日の 翌年度4月 1日から1 年未満	廃棄		
				人事	個人型確定拠出年 金	〇〇年度加入者の資格確認 に関する照会書	1年未満	廃棄		
				人事	個人型確定拠出年 金	〇〇年度後掛金通知書	3年	廃棄		
70	職員団体に 関する事項	職員団体に 関すること	職員団体との交 渉等に関する文 書	職員	職員団体	〇〇年度職員団体関係書類	3年	廃棄		(別表1に記載 なし)

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。

※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)
 「〇〇」…〇〇〇〇