

函館地方法務局総務課(人事係) 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類					
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	・訓令・通達その他の例規類	人事	現行の例規	定員及び級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用 (別表1の事項2-2を参照)
						服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						退職に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						任用に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						昇給・昇格に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						勤務評定・人事評価に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						研修に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						健康管理及び能率に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						俸給・手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
						統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	23.4.1適用	
			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定められた文書	・標準文書保存期間基準	人事	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	23.4.1適用
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人事	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	23.4.1適用
2	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する文書	①職員の勤務時間の管理に関する文書	・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	運用通知 (備考二を斟酌)
		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 (備考二を斟酌)	
		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 (備考二を斟酌)	
			・年次休暇等の取得状況調査表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度年次休暇等の取得状況調査表	5年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)	
		④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)	
			・週休日の振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)	
			・勤務時間の割振区分の指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振区分の指定簿	3年	廃棄	25.4.1適用 (備考二を斟酌)	
		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書	1年	廃棄	運用通知 25.4.1適用 (備考二を斟酌)	
		⑥非常勤職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間状況報告書(非常勤職員出勤簿)	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間状況報告書	5年	廃棄	25.4.1適用	
		(2)職員の育児休業・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	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	(備考二を斟酌)	

	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	○○年度自己啓発等休業	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	(備考二を斟酌)
(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	人事	人事管理	○○年度履歴事項変更届・身分 に関する届書	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	○○年度分限	5年	廃棄		
	②職員のサービスに関する文書	・懲戒に関する文書 ・法務省職員倫理規程に関する文書	人事	人事管理	○○年度懲戒	5年	廃棄		
	・兼業承認に関する文書	人事	人事管理	○○年度兼業承認	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	○○年度贈与等報告	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		
	・職員団体に関する文書	人事	人事管理	○○年度職員団体	3年	廃棄			
	・サービスに関する文書 ・休暇に関する文書	人事	人事管理	○○年度服務	3年	廃棄			
	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	人事	人事管理	○○年度昇級・昇格	5年	廃棄		
	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	人事	人事管理	○○年度昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を斟酌)
(5)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	○○年度職員の任免	10年	廃棄		(備考二を斟酌)	
		人事	人事管理	○○年度採用候補者一覧表及び 任命結果通知書(一般職試験 (大卒程度試験))	5年	廃棄		(備考二を斟酌)	
		人事	人事管理	○○年度採用候補者一覧表及び 任命結果通知書(一般職試験 (大卒程度試験))以外	1年	廃棄		(備考二を斟酌)	
		人事	人事管理	○○年度一般職試験における採 用面接の実施状況等連絡票	1年	廃棄		(備考二を斟酌)	
		人事	人事管理	○○年度人事異動	5年	廃棄	24.4.1適用	(備考二を斟酌)	
	・発令簿	人事	人事管理	○○年度発令簿(会計機関)	10年	廃棄	平成23年4月 1日付け法務省 会第832号通 達		
		人事	人事管理	○○年度発令簿(配置換等)	3年	廃棄			
		人事	人事管理	○○年度代理登記官発令簿	5年	廃棄			
⑦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	○○年就労・在職証明書	3年	廃棄			
⑧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	○○年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を斟酌)	
⑨再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を斟酌)	
(10)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 ・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	(備考二を斟酌)	
	・異動期間の延長の通知の文書 ・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	○○年度異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を斟酌)	
⑪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) 人事の統計に関すること	人事の統計に関する文書	・任用状況調査表 ・障害者の任免状況通報 ・常勤職員在職状況統計報告 ・非常勤職員在職状況統計報告 ・休職状況統計報告	人事	人事統計	〇〇年度人事統計報告	3年	廃棄		
(6) 人事評価に関すること	①職員の人事評価文書 ②職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価記録書 〇〇年度人事評価の実施	5年 5年	廃棄 廃棄	人事評価の基準、方法等に関する内閣府令 (別表1に記載なし)	
(7) 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 ②扶養親族届 ③扶養手当認定簿 ④住居届 ⑤住居手当認定簿 ⑥通勤届 ⑦通勤手当認定簿 ⑧単身赴任届 ⑨単身赴任手当認定簿 ⑩広域異動手当関係書類 ⑪広域異動手当支給調書 ⑫住所届 ⑬管理職特別勤務手当実績簿 ⑭整理簿 ⑮管理職員特別勤務報告書 ⑯退職手当に関する文書 ⑰定年前早期退職に関する文書 ⑱国家公務員退職手当実態調査表 ⑲児童手当(子ども手当)認定請求書 ⑳児童手当(子ども手当)現況届 ㉑児童手当(子ども手当)受給者台帳 ㉒児童手当(子ども手当)支給調書 ㉓児童手当(子ども手当)通知書 ㉔児童手当(子ども手当)に関する文書 ㉕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文書	・扶養親族届・扶養手当認定簿 ・住居届・住居手当認定簿 ・通勤届・通勤手当認定簿 ・単身赴任届・単身赴任手当認定簿 ・広域異動手当関係書類 ・広域異動手当支給調書 ・住所届 ・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 ・退職手当計算書 ・定年前早期退職に関する文書 ・国家公務員退職手当実態調査表 ・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 ・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 ・児童手当(子ども手当)に関する文書 ・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	給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 人事	手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 手当 研修	扶養親族届・扶養手当認定簿 〇〇年度除却扶養親族届・除却扶養手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 〇〇年度除却住居届・除却住居手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿 〇〇年度除却通勤届・除却通勤手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 〇〇年度除却単身赴任届・除却単身赴任手当認定簿 〇〇年度広域異動手当 〇〇年度除却住所届 〇〇年度管理職員特別勤務手当 〇〇年度定年前早期退職 〇〇年度国家公務員退職手当実態調査表 児童手当(子ども手当) 〇〇年度除却児童手当(子ども手当) 〇〇年度児童手当(子ども手当)支給調書及び通知書 〇〇年度児童手当(子ども手当)に関する報告・通知・事務連絡 〇〇年度中央研修	常用 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 常用 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 常用 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 常用 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 常用 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 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 常用 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1年 6年 5年 3年 常用 支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 人事 (備考2を斟酌) 24.4.1適用 (別表1事項13を参照)	

		③職員の研修の実施状況が記録された文書			○○年度地方（管区局）研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
					○○年度他省庁研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
					○○年度自庁研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
(9)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	○○年度職員身分証明書交付簿	5年	廃棄		
		・登記官身分証明書交付簿	人事	身分証明書	○○年度登記官身分証明書交付簿	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	○○年度職員身分証明書	3年	廃棄		
(10)海外渡航承認に関する文書	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認通知	人事	海外渡航承認	○○年度海外渡航承認通知	1年	廃棄		
(11)非常勤職員に関する文書		・雇用上申書 ・雇用計画 ・予算執行計画	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員雇用上申及び雇用計画	5年	廃棄		
		・雇用保険各種届出書類	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員雇用保険各種届出書類	4年	廃棄	雇保法規143 労保法規72 25.4.1適用	
		・社会保険各種届出書類	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員社会保険各種届出書類	2年	廃棄	厚年法規28 健保法規34 25.4.1適用	
		・欠勤届 ・年次休暇付与に関する文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員欠勤届・年次休暇	5年	廃棄		
		・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	○○年度非常勤職員退職者人事記録及び付属書類	30年	廃棄		
		・通知文書 ・事務連絡文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員に関する通知・事務連絡	3年	廃棄		
3 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	○○年度職員別給与簿	5年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)
		・基準給与簿	給与	給与簿	○○年度基準給与簿	5年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)	
		・勤務時間報告書	給与	給与簿	○○年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事 (備考二を斟酌)	
		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	給与	給与控除	○○年度所得税・住民税徴収書類	5年	廃棄	(別表1事項15(2)(4)斟酌)
		・財形貯蓄控除額明細書 ・標準報酬関係書類	給与	給与控除	給与控除額計算書類	5年	廃棄		
		・非常勤職員の給与控除額の計算に関する書類	給与	給与控除	非常勤職員給与控除額計算書類	5年	廃棄		

		③源泉徴収に関する書類 ④給与統計に関する書類 ⑤給与支給に関する通知・決裁・事務連絡文書	・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	〇〇年度源泉徴収書類	7年	廃棄	25.1.1適用	(別表1事項15(2)④斟酌)	
			・扶養控除等申告書	給与	源泉徴収	〇〇年度扶養控除等申告書	7年	廃棄	所税法規76の3 25.1.1適用		
			・保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書	給与	源泉徴収	〇〇年度保険料控除申告書及び 住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄	所税法規76の3 25.1.1適用		
			・給与に関する統計報告	給与	給与統計	〇〇年度給与に関する統計報告	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④斟酌)	
			・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	給与	給与支給	〇〇年度給与支給に関する通知 ・決裁・連絡文書	5年	廃棄		(備考二斟酌)	
4	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 ②欠員状況の報告に関する文書	・定員の職種別調査 ・個人別級号俸等調査表 ・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	〇〇年度定員調査	5年	廃棄		(別表1事項16斟酌)
5	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 ②表彰に関する文書	・叙位・叙勲上申書 ・勲章等の伝達文書 ・永年勤続表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲	10年	廃棄		
6	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指置の記録 ②健康診断等に関する文書 ③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書 ④職員の健康・安全管理に関する各種報告 ⑤健康管理委員会に関する文書	・健康診断事後指置記録票 ・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 ・定期健康診断結果 ・人間ドック結果報告書 ・事務連絡 ・健康・安全管理者、担当者の発令に関する文書 ・各種報告文書 ・健康安全管理委員会に関する文書	福利厚生	健康管理	〇〇年度健康診断事後指置記録票 〇〇年度定期健康診断・健康管理医 〇〇年度定期健康診断等結果報告書 〇〇年度通知・事務連絡 〇〇年度健康安全管理者・健康安全担当者指名通知等 〇〇年度職員の健康・安全管理に関する各種報告 〇〇年度健康安全管理委員会	離職した日の属する年度の翌年度から5年 5年 5年 3年 5年 5年 24.4.1適用 5年 5年	廃棄	人事	
		(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 ・財産形成貯蓄各種申込書	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 〇〇年度除却財産形成貯蓄等記録簿	常用 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	〇〇年度公務災害補償報告書	完結の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	人事	

7	その他上記1から6に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの。	・その他上記1から6に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらない事務連絡文書	人事	人事管理	〇〇年度人事事務に関する事務連絡等	1年	廃棄	23.4.1適用	
						1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及び本基準を参考しつつ、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

「適用通知」・・・人事院規則1-340の適用について(通知)

「所得法規」・・・所得税法施行規則

「雇用法規」・・・雇用保険法施行規則

「労働法規」・・・労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則

「厚年法規」・・・厚生年金法施行規則

「健保法規」・・・健康保険法施行規則