

金沢地方務局総務課 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	(規則別表1の関連事項)							
				No.	大分類	No.					中分類	No.	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	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	1	庶務	1	組織	1	訓令案・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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を参照)				
				1	庶務	2	事務分掌	1	訓令案・通達案					(別表1事項14を参照)			
				1	庶務	3	文書	1	訓令案・通達案					(別表1事項14を参照)			
				1	庶務	4	庶務	1	訓令案・通達案								
				1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	1	訓令案・通達案								
				1	庶務	6	公証人	1	訓令案・通達案								
				1	庶務	7	統計関係	1	訓令案・通達案								
				2	人事	1	人事	1	訓令案・通達案								
2 文書の管理等に關する事項	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・通達その他の例規類	1	庶務	3	文書	2	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	暦年で編綴する。	別表1の事項22を参照				
				2	人事	1	人事	2	訓令・通達その他の例規類					常用	廃棄	暦年で編綴する。	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	管理するための帳簿	受付簿	1	庶務	8	管理するための帳簿	1	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
						1	庶務	8	管理するための帳簿	2	決裁簿					作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄
						1	庶務	8	管理するための帳簿	3	秘密文書日記簿						
						1	庶務	8	管理するための帳簿	4	文書配布簿					作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3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	管理するための帳簿	公文書等閲覧受付簿	1	庶務	8	管理するための帳簿	5	公文書等閲覧受付簿	1年	廃棄				
						1	庶務	8	管理するための帳簿	6	公文書等閲覧目録					常用	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	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	1	庶務	9	標準文書保存期間基準(現行)	1	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)		
						1	庶務	8	管理するための帳簿	7	帳簿等保存簿					作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄
1	庶務					10	標準文書保存期間基準	2	保存期間基準の制定・改正	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	(規則別表1の関連事項)				
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)	
		⑤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 ・移管に関する決裁文書 ・廃業協議(レコードスケジュール)	1	庶務	11	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
			・廃業認可申請書 ・廃業認可書	1	庶務	11	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃業認可関係書類	5年	廃棄			
			・行政文書ファイル等の点検・監査・研修	1	庶務	11	行政文書の管理	3	行政文書ファイル等の点検・監査・研修	5年	廃棄			
			電子決裁システム関係書類	1	庶務	11	行政文書の管理	4	電子決裁システム関係書類	5年	廃棄			
3	訓令簿	訓令簿	訓令簿	1	庶務	12	訓令簿	1	訓令簿	常用	廃棄			
4	沿革誌	沿革誌	沿革誌	1	庶務	13	沿革誌	1	沿革誌	常用	廃棄			
			沿革誌の異動関係書類	1	庶務	13	沿革誌	2	沿革誌の異動関係書類	3年	廃棄			
5	通報	通報	・通報 ・通報関係書類	1	庶務	14	通報	1	通報関係書類	5年	廃棄			
6	事務引継	事務引継	事務引継関係書類	1	庶務	15	事務引継	1	事務引継関係書類	5年	廃棄			
7	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	①会議・会同等の準備に関する文書	1	庶務	16	会同	1	会同・打合せ会	5年	廃棄			
			②会議・会同等に提出された文書											・配布資料
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書											・各種会同等の結果等に関する決裁文書
			④会議・会同の開催計画に関する文書	・中央会同開催計画 ・ブロック会同等開催計画	1	庶務	16	会同	2	会同・打合せ会開催計画	5年			廃棄
8	個人及び法人の権利義務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 ・開示決定等に関する重要な経緯が記録された文書	1	庶務	17	行政文書の開示請求	1	行政文書開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	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11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	1	庶務	17	行政文書の開示請求	2	行政文書開示請求関係書類	3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										
			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										
		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	①不服申立書	1	庶務	18	行政文書の開示請求に係る不服申立て	1	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			
			②審議会等文書											・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書

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	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
		③ 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	・裁決又は決定に係る決裁文書							
		④ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
	(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	① 訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	1	庶務	19	訴訟	○〇年度提起の争訟事件の記録	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・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)							
		③ 判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
	(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	1	庶務	20	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(不開示)決定等(○〇年度決定分)	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
	(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事	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	1	庶務	20	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示請求関係書類	3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							
		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							
	(7) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	1	庶務	21	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(○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
		② 審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
		③ 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	・裁決又は決定に係る決裁文書							
		④ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
	(8) 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	・審査請求書	1	庶務	22	登記	○〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄
		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							

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		④事件簿	・審査請求事件簿	1	庶務	22	登記	2	登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		(別表1事項1を参照)
	(9)非訟事件に関する事	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	1	庶務	23	会社更生事件	1	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		(別表1事項1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	1	庶務	24	会社解散命令事件	1	会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
	(10)情報公開に関する事	情報公開に関する文書	・調書 ・報告書	1	庶務	25	情報公開	1	情報公開に関する報告	3年	廃棄		
9	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	・アクションプランに関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	1	アクションプラン	5年	廃棄		
			・調査官事業計画の策定に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	2	事業計画の策定	5年	廃棄		
			・事務視察・事務調査に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	3	事務視察・事務調査	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	4	地図情報システム	5年	廃棄		
			・地図に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	5	地図に関する各種資料・報告書	5年	廃棄		
			・「事務概況」作成に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	6	「事務概況」作成	5年	廃棄		
			・「事務概況」(自局分)	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	7	「事務概況」(自局分(支局分含む))	30年	廃棄		
			・「事務概況」(他局分)	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	8	「事務概況」(他局分)	5年	廃棄		
			事業成果に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	9	事業成果	5年	廃棄		
			登記情報システムに関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	10	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	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	11	オンライン申請	5年	廃棄		
			相続登記促進に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	12	相続登記促進	5年	廃棄		
			証明書等発行請求機に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	13	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			業務案内等パソコンに関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	14	業務案内等パソコン	5年	廃棄		
			商業・法人登記事務集中化に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	15	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄		
			行政の情報化に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査・企画	16	行政の情報化	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	行政文書の実例	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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・管内情勢に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査-企画	17	管内情勢	5年	廃棄		
			・新聞情報	1	庶務	26	民事行政の調査-企画	18	新聞情報	3年	廃棄		
			・行政改革に関する文書	1	庶務	26	民事行政の調査-企画	19	行政改革	5年	廃棄		
			・告発事件関係書類	1	庶務	26	民事行政の調査-企画	20	告発事件関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
10	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	①情報システムの整備に関する文書	1	庶務	27	法務省統合情報基盤	1	法務省統合情報基盤の整備	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
			②情報システムの運用に関する文書	1	庶務	27	法務省統合情報基盤	2	法務省統合情報基盤の運用	5年	廃棄		
11	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情報セキュリティ体制の整備に関する文書	1	庶務	28	情報セキュリティ	1	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)
			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	1	庶務	28	情報セキュリティ	2	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(2)保有個人情報保護体制の整備に関する重要な経緯	①保有個人情報保護体制の整備に関する文書	1	庶務	28	情報セキュリティ	3	保有個人情報保護体制の整備	5年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	1	庶務	29	防災	1	防災業務	3年	廃棄		
			②防災・国民保護実施要領に関する文書										
		(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	1	庶務	29	防災	2	業務継続計画	3年	廃棄		
			②例規	1	庶務	29	防災	3	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄		
13	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	・広報に関する文書	1	庶務	30	広報	1	広報	3年	廃棄		
14	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	1	庶務	30	広報	2	記者会見	3年	廃棄		
15	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	・日本司法支援センターに関する文書	1	庶務	31	法律総合支援	1	日本司法支援センター	5年	廃棄		
16	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	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	1	庶務	32	登記所適正配置施策	1	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		
17	登記所適正配置に関する事項	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	1	庶務	32	登記所適正配置施策	2	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	・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	1	庶務	32	登記所適正配置施策	3	登記所適正配置施策	10年	廃棄		
			・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス関係書類										
18	登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	1	庶務	22	登記	3	登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項11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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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	1	庶務	22	登記	4	実地調査	3年	廃棄		
		③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・登記の更正許可関係書類 ・第2条専決・一週間更正関係書類	1	庶務	22	登記	5	登記の職権更正許可	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		④登記簿滅失による回復関係書類	登記簿滅失による回復関係書類	1	庶務	22	登記	6	登記簿滅失による回復関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		⑤登録免許税還付通知用紙に関する文書	登録免許税還付通知用紙管理簿	1	庶務	22	登記	7	登録免許税還付通知用紙管理簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			登録免許税還付通知用紙請求書等つづり込み帳	1	庶務	22	登記	8	登録免許税還付通知用紙請求書等つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		⑥登記申請書調査書	登記申請書調査書	1	庶務	22	登記	9	登記申請書調査書	1年	廃棄		
		⑦登記関係書類	登記関係書類	1	庶務	22	登記	10	登記関係書類	1年	廃棄		
	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	1	庶務	33	商号登記抹消	1	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			
19	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	・法務局及び地方自治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	1	庶務	34	登記等の管轄区域	1	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ついての各種通知等に関する決裁文書	1	庶務	34	登記等の管轄区域	2	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
		③登記等の管轄区域の変更等に関する文書(ただし、①を除く)	・移送報告書	1	庶務	34	登記等の管轄区域	3	登記管轄の指定関係書類	3年	廃棄		
20	公印に関する事項	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	1	庶務	35	公印の作成	1	公印作成承認	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1になし
		②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	1	庶務	36	印影の印刷	1	印影印刷の承認	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
		③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	1	庶務	37	公印簿の管理	1	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印保管簿 ・廃止公印簿	1	庶務	37	公印簿の管理	2	・廃止公印保管簿 ・廃止公印簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・登記官認印原簿	1	庶務	37	公印簿の管理	3	・登記官認印原簿	常用	廃棄		
			・廃止認印保管簿 ・登記官廃止認印原簿	1	庶務	37	公印簿の管理	4	・廃止認印保管簿 ・登記官廃止認印原簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・公印関係書類	1	庶務	37	公印簿の管理	5	・公印関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			・押印証明に係る文書	1	庶務	37	公印簿の管理	6	・公印押印証明(登記官等)	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
21	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	1	庶務	38	公証事務	1	公証人任免	退職の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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・保証金関係書類	1	庶務	38	公証事務	2	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		
			・名簿	1	庶務	38	公証事務	3	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	1	庶務	38	公証事務	4	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	1	庶務	38	公証事務	5	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	1	庶務	38	公証事務	6	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	1	庶務	38	公証事務	7	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	1	庶務	38	公証事務	8	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	1	庶務	38	公証事務	9	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	1	庶務	38	公証事務	10	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	1	庶務	38	公証事務	11	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	1	庶務	38	公証事務	12	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	1	庶務	38	公証事務	13	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	1	庶務	38	公証事務	14	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	1	庶務	38	公証事務	15	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	1	庶務	38	公証事務	16	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	1	庶務	38	公証事務	17	公証人合同役場	5年	廃棄		
		④公証人に関する文書	・会則変更申請書	1	庶務	38	公証事務	18	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	1	庶務	38	公証事務	19	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	公証業務に関する文書	1	庶務	38	公証事務	20	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		
22	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	1	庶務	39	統計表	1	〇〇統計報告表	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項28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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			・公証事務一覧月(年)表	1	庶務	38	公証事務	21	公証事務一覧表	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
23 司法書士に関する事項	(1)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	・登録通知書	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	2	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		
			・司法書士及び補助者名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	3	司法書士名簿	常用	廃棄		
			・閉鎖司法書士名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	4	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	5	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1及び12を参照)
			・司法書士違反事件	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	6	司法書士違反事件	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
	(3)司法書士の資格の証明に関する事項	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	7	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	8	司法書士事務一般	1年	廃棄			
24 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項	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	9	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	10	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)
			・受験票(不合格者に関するもの)	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	11	司法書士試験不合格者受験申請書	1年	廃棄		
25 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	・登録通知書	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	12	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		
			・土地家屋調査士及び補助者名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	13	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	14	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	15	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1及び12を参照)
			・土地家屋調査士違反事件	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	16	土地家屋調査士違反事件	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する事項	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	17	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	18	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄			
26 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項	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	19	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	20	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)

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)		
				No.	大分類	No.					中分類	No.
27	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	①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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	21	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	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	22	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	
28	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	23	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)	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	24	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	
29	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文書	・申請書 ・通知書	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	25	司法書士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
30	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文書	・申請書 ・通知書	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	26	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
31	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	許認可等をと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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	27	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事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	28	司法書士会・土地家屋調査士会事務	5年	廃棄	
32	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	29	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	30	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)
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	31	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、褒章及び遺族追償に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	32	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	1	庶務	5	司法書士・土地家屋調査士	33	司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄	(別表1事項14を参照)
33	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	・乙号事務委託に関する文書	1	庶務	40	包括的民間委託	1	乙号(登記事件以外の事件)委託	3年	廃棄	
			・乙号端末オペレータ委託に関する文書	1	庶務	40	包括的民間委託	2	乙号(登記事件以外の事件)端末オペレータ委託	3年	廃棄	
34	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	1	庶務	41	官職証明書	1	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	1	庶務	41	官職証明書	2	官職証明書カード	3年	廃棄	
35	一般社団法人・公益社団法人に関する事項	(1)一般社団法人・公益社団法人の管理に関する文書	一般社団法人管理台帳 公益社団法人管理台帳	1	庶務	43	一般社団法人 公益社団法人	1	一般社団法人・公益社団法人管理台帳	30年	廃棄	(別表1事項14を参照)
			一般社団法人関係書類 公益社団法人関係書類	1	庶務	43	一般社団法人 公益社団法人	2	一般社団法人・公益社団法人関係書類	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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
	(2)一般社団法人・公益社団法人の検査に関すること	一般社団法人・公益社団法人の検査に関する文書	一般社団法人立入検査結果 公益社団法人立入検査結果		庶務		一般社団法人 公益社団法人		一般社団法人・公益社団法人立入検査	5年	廃棄		
36 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	勤務時間管理	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)			
		②出勤に関する文書	・出勤簿	勤務時間管理	勤務時間・休暇	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)			
		③休暇に関する文書	・休暇簿	勤務時間管理	勤務時間・休暇	休暇簿	作成した(取得)年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)			
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	勤務時間管理	勤務時間・休暇	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)			
			・勤務時間区分指定表 ・早出遅出勤務管理簿	勤務時間管理	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(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	勤務時間管理	勤務時間・休暇	出勤状況報告	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	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年度の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)			
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	自己啓発休業	自己啓発休業等関係書類	自己啓発休業の終了した日の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)			
	(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	内閣府令	(別表1に記載なし)			
		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	身分事項関係書類	10年	廃棄		(別表1に記載なし)			
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務・倫理に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)			
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)			
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)			
			・服務・倫理に関する文書	人事	人事管理	服務・倫理関係書類	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)			
		②職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	昇給・昇格関係書類	10年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)			
③職員の職責に関する文書		・職員の職責に関する決裁文書	人事	人事管理	職責関係書類	5年	廃棄						
④職員の任免・分限に関する文書		・職員の任免・分限に関する決裁文書 ・採用・退職に関する決裁文書	人事	人事管理	任免・分限関係書類	10年	廃棄		(備考二を参照)				
⑤職員の人事異動に関する文書		・人事異動に関する決裁文書	人事	人事管理	人事異動関係書類	5年	廃棄		(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)
				No.	大分類	No.				
		⑦俸給調整及び訂正に関する書類	・俸給調整及び訂正に関する決裁文書	人事 2	人事管理 4	俸給調整及び訂正関係書類 11	5年	廃棄	人規	
		⑧号俸の切替え及び調整に関する文書	・号俸の切替名簿 ・号俸の調整名簿 ・号俸の調整調書	人事 2	人事管理 4	令和6年改正法附則第4条及び第5条の規定に基づく号俸の切替え及び号俸の調整の算出の過程等を記した調書 12	10年	廃棄	人規	
		⑨住所に関する文書	・住所届	人事 2	人事管理 4	住所届 13	失効した日が属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑩事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	人事 2	人事管理 4	非常勤職員関係書類 14	5年	廃棄		
		⑪統計に関すること	・人事に関する統計関係書類	人事 2	人事管理 4	人事各種報告書 15	5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 2	人事評価 5	人事評価記録 1	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		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	人事 2	人事評価 5	人事評価 2	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
(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 4	手当 1	扶養親族届, 扶養手当認定簿 1	常用	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・閉鎖扶養親族届 ・閉鎖扶養手当認定簿	給与 4	手当 1	閉鎖扶養親族届, 閉鎖扶養手当認定簿 2	5年1月	廃棄	人規	
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与 4	手当 1	住居届, 住居手当認定簿 3	常用	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・閉鎖住居届 ・閉鎖住居手当認定簿	給与 4	手当 1	閉鎖住居届, 閉鎖住居手当認定簿 4	5年1月	廃棄	人規	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与 4	手当 1	通勤届, 通勤手当認定簿 5	常用	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・閉鎖通勤届 ・閉鎖通勤手当認定簿	給与 4	手当 1	閉鎖通勤届, 閉鎖通勤手当認定簿 6	5年1月	廃棄	人規	
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与 4	手当 1	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿 7	常用	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・閉鎖単身赴任届 ・閉鎖単身赴任手当認定簿	給与 4	手当 1	閉鎖単身赴任届, 閉鎖単身赴任手当認定簿 8	5年1月	廃棄	人規	
			・広域異動手当支給調書	給与 4	手当 1	広域異動手当 9	常用	廃棄	人規	(備考二を参照)
			・閉鎖広域異動手当支給調書	給与 4	手当 1	閉鎖広域異動手当 10	5年1月	廃棄	人規	

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)	
				No.	大分類	No.					中分類
			・期末・勤勉手当	給与	1	手当	11	期末・勤勉手当	5年	廃棄	
			・超過勤務手当関係書類	給与	1	手当	12	超過勤務手当関係書類	5年	廃棄	
		②退職手当に関する文書	・退職手当関係書類	給与	1	手当	13	退職手当	5年	廃棄	(別表1事項13を参照)
		③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 ・児童手当氏名住所変更届 ・児童手当受給者台帳 ・児童手当支給関係書類	給与	1	手当	14	児童手当認定請求書・児童手当支給台帳	常用	廃棄	
			・閉鎖児童手当認定請求書 ・閉鎖児童手当現況届 ・閉鎖児童手当氏名住所変更届 ・閉鎖児童手当受給者台帳 ・閉鎖児童手当支給関係書類 ・児童手当に関する文書	給与	1	手当	15	閉鎖児童手当認定請求書・閉鎖児童手当支給台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	児童手当市町村事務処理ガイドライン
				給与	1	手当	16	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	研修	1	研修	1	研修関係書類	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)
	(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書管理簿 ・身分証明書登録簿	庶務	44	身分証明書	1	身分証明書	常用	廃棄	
			・身分証明書届出書 ・身分証明書受領書 ・身分証明書送付書 ・身分証明書確認書	庶務	44	身分証明書	2	身分証明書	5年	廃棄	
			・身分証明書登録簿 ・身分証明書発行における決裁	庶務	44	身分証明書	3	身分証明書(筆界特定手続き関係)	2年	廃棄	
			・登記官身分証明書受領書 ・登記官身分証明書交付簿	庶務	44	身分証明書	4	身分証明書(登記官)	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	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	6	海外渡航承認	1	海外渡航承認	1年	廃棄	
	(10)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資する過程が記録	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資する過程が記録	・出張管理簿	庶務	45	出張	1	出張管理簿	5年	廃棄	
			・旅行命令簿	庶務	45	出張	2	旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
			・出張計画書 ・旅程表	庶務	45	出張	3	出張計画書・旅程表	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
			・外出簿	庶務	45	出張	4	外出簿	5年	廃棄	
37	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	給与	4	給与簿	1	職員別給与簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	備考欄二
			・基準給与簿	給与	2	給与簿	2	基準給与簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
			・勤務時間報告書	給与	2	給与簿	3	勤務時間報告書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	備考欄二
			・給与計算関係書類	給与	3	給与計算	1	給与計算関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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)	
				No.	大分類	No.					中分類
			・給与取扱関係書類	給与	給与	給与計算	給与取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	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	給与	給与控除	住民税関係書類	住民税関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	給与	源泉徴収	年末調整関係書類	年末調整関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	年末調整各種申告書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		④給与統計に関する書類	・給与に関する統計関係書類	給与	給与統計	給与に関する統計関係書類	給与に関する統計関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤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	事業計画関係書類	庶務	出張	事業計画関係書類	事業計画関係書類	10年	廃棄		
			局務運営関係書類	庶務	出張	局務運営関係書類	局務運営関係書類	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券請求書 ・領収書(レシート)整理票	庶務	出張	タクシー乗車券関係書類	タクシー乗車券関係書類	5年	廃棄		
38	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)レクリエーションに関する事項	レクリエーションの開催に関する文書	庶務	レクリエーション	レクリエーション	レクリエーション	1年	廃棄		
		(2)職員の健康安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	健康管理	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規	
			②健康診断に関する文書	健康管理	健康安全管理	健康診断	健康診断	3年	廃棄		
			③人間ドックに関する文書	健康管理	健康安全管理	人間ドック	人間ドック	3年	廃棄		
			④職員の健康安全管理に関する文書	健康管理	健康安全管理	健康管理関係書類	健康管理関係書類	3年	廃棄		
		(3)補償に関する事項	災害補償に関する文書	人事	災害補償	災害補償関係書類	災害補償関係書類	完結の日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
39	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・機構要求書 ・定員要求書	定員	組織官職等要求	定員関係書類	定員関係書類	10年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
40	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	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	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	人事	栄典・表彰	生存者叙勲関係書類	生存者叙勲関係書類	10年	廃棄		
			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	人事	栄典・表彰	表彰関係書類	表彰関係書類	10年	廃棄		
41	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	人事	監査	事務監査計画書類	事務監査計画書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		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 ・監査に関する出張報告書	2	人事	9	監査	2	事務監査実施結果書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		③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	8	監査	1	事務監査	1	事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		④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	8	監査	1	事務監査	2	事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
42	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 ・業務報告書 ・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務苦情に関する文書 ・手引書に関する文書 ・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 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書	8	監査	2	包括的民間委託	1	実施状況管理簿	3年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	2	業務報告書	3年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	3	利用者アンケート	3年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	4	乙号事務苦情	3年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	5	手引書	5年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	6	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	7	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	8	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
				8	監査	2	包括的民間委託	9	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
43	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	8	監査	3	意見要望	1	意見要望データベース	3年	廃棄		
44	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	8	監査	4	行政評価	1	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
45	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	①規則立案の検討・調整に関する文書 ②公益通報等対応(各庁責任者) ③公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者) ④統計	・ガイドライン ・規則立案の検討・調整に係る決裁文書 ・規程制定等に関する決裁文書 ・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票 ・公益通報等運用実績統計表	1	庶務	47	公益通報等	1	法務省公益通報等対応規則の制定(又は改廃)	10年	廃棄		
				1	庶務	47	公益通報等	2	公益通報等対応(各庁責任者)	5年	廃棄		
				1	庶務	47	公益通報等	3	公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)	5年	廃棄		
				1	庶務	47	公益通報等	4	公益通報等運用実績統計表等位	3年	廃棄		
46	その他総務課の業務に関するもの	庶務事務に関する文書	自動車使用簿	1	庶務	48	庶務事務関係書類	1	自動車使用簿	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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			遺失物管理関係書類	1	庶務	48	庶務事務関係書類	2	遺失物管理関係書類	作成(取得) した年の翌 年の初日か ら起算して1 年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡網関係書類 ・局報関係書類 ・訃報関係書類 ・秘書課通知関係書類 ・官公庁連絡会関係書類 ・金法会関係書類 ・法曹協議会関係書類 	1	庶務	48	庶務事務関係書類	3	庶務事務に関する雑書	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。													

(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

「人規」…人事院規則
 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
 「戸籍」…戸籍法
 「戸規」…戸籍法施行規則
 「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
 「供規」…供託規則
 「供準」…供託事務取扱手続準則
 「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達