

## 神戸地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R8.1.5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	制定又は改廃のための決裁文書	総務(庶務)	例規	〇〇年度事務章程・執務細則・事務分掌に関する訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄(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1-4を参照)
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度文書に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度印章に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度統計に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度公認人に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度情報セキュリティに関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度会社更正・解散命令、手形交換所に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度組織、構成、権限に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度定員に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度職員の任免に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度昇給・昇格に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度服務に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度職員の表彰に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度人事に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度勤務時間及び休暇に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度研修に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度公務災害に関する訓令、通達その他の例規類	10年			
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文	総務(人事)	例規	〇〇年度各種手当に関する訓令、通達その他の例規類	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	・例規集	総務(庶務)	例規(現行)	神戸地方法務局管内例規	常用		(別表1の事項2-2を参照)
				・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	事務章程・執務細則・事務分掌に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	文書に関する訓令、通達その他の例規類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(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			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	印章に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	情報セキュリティに関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	特例民法法人に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	会社更正・解散命令・手形交換所に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	組織、構成、権限に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	定員に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	職員の任免に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	昇級・昇格に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	職員の表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(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			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	勤務時間及び休暇に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	研修に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	公務災害に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(人事)	例規(現行)	各種手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなつたために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	総務(庶務)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(庶務)	5年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	総務(人事)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(人事)	5年	廃棄	
			・訓令簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	常用			
			・受付簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2 2を参照)
			・決裁簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・特殊郵便整理簿</li> <li>・送・受信記録簿 ・送・受信管理記録</li> <li>④行政文書の閲覧及び貸し出しが記録された帳簿</li> <li>⑤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</li> <li>⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、⑤に当たるものを除く。）</li> </ul>	総務（庶務）	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				総務（庶務）	管理するための帳簿	〇〇年特殊郵便整理簿	1年	廃棄		
				総務（庶務）	管理するための帳簿	〇〇年送・受信記録簿	1年	廃棄		
				総務（庶務）	管理するための帳簿	〇〇年度行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
				総務（庶務）	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			
				総務（庶務）	標準文書保存期間基準の制定・改定又は改廃に係る決裁文書	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄		
				総務（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		
				総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度本省会同	5年	廃棄		
				総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度ブロック会同	5年	廃棄		
				総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会議・会同等に関する文書</li> <li>②会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> </ul>	総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度本省会同	5年	廃棄		
				総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度ブロック会同	5年	廃棄		
				総務（庶務）	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
4	局務運営に関する事項	局務運営に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①監査の企画・立案等に関する文書</li> <li>②監査の実施・結果に関する文書</li> </ul>	総務（庶務）	局務運営	〇〇年度局務運営	5年	廃棄		
				総務（庶務）	局務運営	〇〇年度局議	3年	廃棄		
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①監査の企画・立案等に関する文書</li> <li>②監査の実施・結果に関する文書</li> </ul>	総務（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)
				総務（監査）	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		
6	事業の調査・企画に関する事項	事業の調査・企画に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業の調査・企画に関する文書</li> <li>②組織・事務改善委員会に関する文書</li> <li>③さわやか行政サービス委員会に関する文書</li> <li>④事務概況に関する文書</li> <li>⑤広域実地調査に関する文書</li> </ul>	総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度行政改革	5年	廃棄		
				総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度事業計画の策定	5年	廃棄		
				総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度組織・事務改善委員会	5年	廃棄		
				総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度さわやか行政サービス委員会	5年	廃棄		
				総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度事務概況	5年	廃棄		
				総務（庶務）	調査・企画	〇〇年度広域実地調査	5年	廃棄		
7	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①通知等の制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>②登記所適正配置の実施に関する文書</li> </ul>	総務（庶務）	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	10年	廃棄		
				総務（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		
8	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>開示決定等の期限の延長に係る決裁文書</li> <li>行政文書の開示請求書</li> <li>行政文書の開示の実施方法等申出書</li> <li>開示請求の事業管理に関する帳簿</li> </ul>	総務（庶務）	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年度受付分）	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, 12を参照)
				総務（庶務）	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事業管理簿	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)				
			(2)上記①以外の行政文書開示請求に関する文書	・行政文書開示に関する文書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開関係書類	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	①不服申立書	・審査請求書	総務(庶務)	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	廃棄(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						
		(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	総務(庶務)	訴訟	争訟に関する事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(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の開示・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・利用停止決定等による決裁文書 ・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 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	保有個人情報開示・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇〇年度受付分)	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	総務(庶務)	開示・訂正・利用停止請求	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	3年	廃棄	
			②上記①以外の保有個人情報開示請求に関する文書	・保有個人情報開示に関する文書	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求	〇〇年度保有個人情報開示請求関係書類	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に係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不服申立て書	・審査請求書	総務(庶務)	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	廃棄(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)上記(5)から(7)以外の保有個人情報等の管理に関する事	①保有個人情報等の管理に関する文書	・保有個人情報等の管理に関する決裁文書	総務(庶務)	保有個人情報等の管理	〇〇年度保有個人情報等関係書類	5年	廃棄	
		(9)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	総務(庶務)	登記	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	(別表1の事項1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(庶務)	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄	
		(10)却下、告訴・告発に関する重要な経緯	①却下事件等に関する文書	・却下事件等報告書	総務(庶務)	登記	〇〇年却下事件等報告	5年	廃棄	
			②告訴・告発に関する文書	・告訴・告発に関する文書	総務(庶務)	登記	〇〇年告訴・告発	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)				
		(11)非訟事件に關すること	①会社更生事件に關する文書	・会社更生法に基づく通知	総務(庶務)	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事業の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項11を参照)
			②会社解散命令事件に關する文書	・会社法に基づく通知	総務(庶務)	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事業の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
9	行政の情報化に關する事項	情報システムの整備・運用に關する重要な経緯	情報システムの整備・運用に關する文書	・情報システムの運用に関する文書 ・障害報告書	総務(庶務)	情報システム	〇〇年度情報システムの運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
10	情報セキュリティ対策の運用に關する事項	情報セキュリティ対策の運用に關する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に關する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に關する決裁文書	総務(庶務)	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	(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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			③情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿	・利用許可モバイル端末等管理簿 ・USBメモリ管理簿 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ関係管理簿	3年	廃棄	
11	防災及び警備に關する事項	(1)防災に關すること	①防災業務計画及び防災訓練に關する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に關する文書	総務(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
			②緊急連絡に關する文書	・緊急連絡者名簿	総務(庶務)	防災	〇〇年度緊急連絡者名簿	1年	廃棄	
		(2)業務継続計画に關すること	①業務継続計画の策定及び改正に關する文書	・計画策定及び改正に関する文書	総務(庶務)	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	総務(庶務)	防災	神戸地方法務局業務継続計画	常用		
			③公印の届出に關する文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	総務(庶務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始・廃止	30年	廃棄	
			④上記①ないし③以外の公印に關する文書	・公印に関する文書	総務(庶務)	公印	〇〇年度公印事務一般	3年	廃棄	
12	公印に關する事項	公印の管理に關する重要な経緯	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	・公印簿	総務(庶務)	公印簿の管理	公印簿	常用		
			②廃止した公印に關する文書	・廃止公印簿	総務(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄	
			③公印の届出に關する文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	総務(庶務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始・廃止	30年	廃棄	
			④上記①ないし③以外の公印に關する文書	・公印に関する文書	総務(庶務)	公印	〇〇年度公印事務一般	3年	廃棄	
13	登記官認印に關する事項	登記官認印に關する重要な経緯	登記官認印に關する文書	・登記官認印原簿	総務(庶務)	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決裁文書	総務(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印事務	3年	廃棄	
14	政府認証基盤に關する事項	政府認証基盤に關する重要な経緯	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	5年	廃棄	
				・官職証明書カードに関する文書	総務(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード事務一般	3年	廃棄	
15	旅行に關する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国債に關する計算書の作製その他決算に關する重要な経緯	①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	総務(庶務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	
				・外出承認簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
				・出張結果報告書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
				・旅費請求に係る決裁文書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄	
			②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
16	統計・調査に關する事項	法務省所管業務に關する統計の作成及び分析に關する重要な経緯	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	総務(庶務)	統計表	〇〇年登記統計報告表	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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・公証事務一覧月(年)表	総務(庶務)	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄			
17	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(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人任免	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・名簿 ・発令簿 ・履歴書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人名簿	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・職印簿	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・沿革誌	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・書記名簿 ・書記履歴書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・公証人の監督に関する決裁文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の監督	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・書記に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人書記	退職の日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・不服申立に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに 対する不服申立	事案の処理が終わった日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・照会に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の照会	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・公証人身元保証金保管名簿	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人身元保証金保管 名簿	30年	廃棄			
			・正(謄)本代替保存認可に関する文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度正(謄)本代替保存認 可	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(庶務)	公証事務	〇〇年度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 年度の初日から30年	廃棄		
			・報告書	総務(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度の 初日から1年	廃棄			
			・検閲報告書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄			
			③公証人にに関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度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度の 初日から1年	廃棄		
			・廃棄認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人廃棄書類認可申 請	作成した日の属する年の翌年度の 初日から5年	廃棄			
			・規約変更認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人合同役場	5年	廃棄			
			・公証人合同役場規約	総務(庶務)	公証事務	公証人合同役場規約	常用				
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年度の 初日から1年	廃棄		
			・公証人会との連絡文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人会	5年	廃棄			
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらない他の業務	公証業務に関する文書	・公証事務に関する文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年の翌年度の 初日から1年	廃棄	
18	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(庶務)	司法書士・土地家屋 調査士	〇〇年度司法書士の登録に関する 通知書	1年	廃棄		
				・司法書士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士名簿	常用			
				・司法書士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士補助者名簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(2) 司法書士等の懲戒に関する事項	(2) 司法書士等の懲戒に関する文書		・閉鎖司法書士名簿 ・閉鎖司法書士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・司法書士等の懲戒に関する事件記録	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件記録	事件が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・司法書士等の懲戒に関する事件簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士等に対する懲戒事件簿	5年	廃棄		
			・司法書士等の懲戒に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書つづり	1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	総務(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		
			・司法書士業務に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般	1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		・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
			・登録通知書	総務(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登録に関する通知書	1年	廃棄		
			・土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用			
			・土地家屋調査士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者名簿	常用			
	(2) 土地家屋調査士等の懲戒に関する事項	(1) 土地家屋調査士の登録に関する事項	・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・閉鎖土地家屋調査士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・土地家屋調査士等の懲戒に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件記録	事件が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・土地家屋調査士等の懲戒に関する事件簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士等に対する懲戒事件簿	5年	廃棄		
			・土地家屋調査士等の懲戒に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書つづり	1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	総務(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		
			・事務連絡	総務(庶務)	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	1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	・登録通知書	総務(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登録に関する通知書	1年	廃棄		
			・土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用			
			・土地家屋調査士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者名簿	常用			
20 司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者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 ・受験票(不合格者のみに関するもの)	総務(庶務)	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(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	30年	廃棄		
21 簡裁訴訟代理等能力認定考査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定考査に関する事項	認定考査に関する文書	・認定考査の実施に関する決裁文書	総務(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考査	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	総務(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(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合格者受験申請書	30年	廃棄		
23 土地家屋調査士A DR認定に関する事項	土地家屋調査士A DR認定の実施、認定申請者の管理に関する事項		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	総務(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		
			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)	総務(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		
24 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	総務(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		
			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(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		
25 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	総務(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		

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)				
26 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(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		
27 司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰に関する事項	(2) 司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯	・通知 ・事務連絡	総務(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		
28 登記に関する事項	登記事務に関する重要な経緯	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(庶務)	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄		
29 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(庶務)	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄		
30 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	・所掌事務の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	総務(庶務)	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
31 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	総務(庶務)	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
32 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務	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	総務(庶務)	法律総合支援	〇〇年度日本司法支援センター	5年	廃棄		
33 庶務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・収入印紙見本券台帳 ・公文書閲覧目録	総務(庶務)	文書	収入印紙見本券台帳 公文書閲覧目録	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
34 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) 職員の勤務時間・休暇に関する文書	・沿革誌	総務(庶務)	文書	沿革誌	30年	廃棄		
			・府舎管理に関する決裁文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度府舎管理事務	5年	廃棄		
			・視察に関する決裁文書	総務(庶務)	視察	〇〇年度視察	3年	廃棄		
			・事務分掌表	総務(庶務)	文書	〇〇年度事務分掌表	3年	廃棄		
			・不正不当事件に関する決裁文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度不正不当事件	3年	廃棄		
			・府舎移転に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度府舎移転事務	3年	廃棄		
			・押印証明に係る文書 ・押印証明申請簿	総務(庶務)	証明	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		
				総務(庶務)	証明	〇〇年登記官押印証明		廃棄		
			・局報	総務(庶務)	文書	〇〇年度局報	1年	廃棄		
			・確定日付簿の交付に関する決裁文書	総務(庶務)	確定日付	〇〇年度確定日付	1年	廃棄		
			・意見・要望に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度意見・要望	1年	廃棄		
			・交際典礼に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度交際典礼	1年	廃棄		
			・遺失物に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度遺失物	1年	廃棄		
			・庶務に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度庶務事務	1年	廃棄		
				・超過勤務等命令簿	総務(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	人事
				・超過勤務手当予算に関する決裁文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務手当事務	1年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			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	総務(人事)	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	人事
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・勤務状況報告書 ・早出遅出勤務管理簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分表	3年	廃棄	人事
				・出勤状況報告	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	
			⑥勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間・休暇に関する決裁文書 ・勤務時間・休暇に関する報告 ・職務専念義務に関する決裁文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間・休暇関係書類	3年	廃棄	
			(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	〇〇年育児休業等承認	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	人事
				②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	〇〇年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	人事
			(3) 人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録	総務(人事)	人事管理	職員の人事記録	永久	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職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄			(別表1に記載なし)
	②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄			(別表1事項11を参考)
		・兼業承認に関する決裁文書	総務(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	人規		(別表1に記載なし)
		・贈与等報告書に関する文書	総務(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	人規		(別表1に記載なし)
		・公務員倫理に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度倫理関係書類	5年	廃棄			(別表1に記載なし)
	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	総務(人事)	人事管理	〇〇年職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規		(別表1に記載なし)
	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	総務(人事)	人事管理	〇〇年昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事		(備考二を参考)
	⑤勤務の意思の確認に関する文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事		(備考二を参考)
	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	総務(人事)	人事管理	〇〇年再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事		(備考二を参考)
	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	総務(人事)	人事管理	〇〇年再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事		(備考二を参考)
	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 ・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	総務(人事)	人事管理	〇〇年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		(備考二を参考)
	⑨勤務継続に関する文書	・希望調書	総務(人事)	人事管理	〇〇年勤務継続	退職した日から3年	廃棄			
	⑩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 ・官民人事交流に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄			(備考二を参考)
		・試験採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄			(備考二を参考)
		・選考採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄			(備考二を参考)
		・発令原簿	総務(人事)	人事管理	〇〇年発令原簿	30年	廃棄			
		・職員の人事異動に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度人事異動事務	5年	廃棄			
		・事務引継に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度事務引継	10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	総務(人事)	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄			
	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	総務(人事)	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄			
	⑬職員の身分に関する文書	・職員の身分に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年職員の身分関係書類(履歴事項)	10年	廃棄			
		・履歴事項以外の職員の身分に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年職員の身分関係書類(履歴事項以外)	3年	廃棄			
	⑭非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度非常勤職員事務	3年	廃棄			
		・社会保険に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年社会保険	完結の日から2年	廃棄			
		・雇用保険に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年雇用保険	完結の日から4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)					
(5) 人事評価に關すること	(1)職員の人事評価文書	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	総務(人事)	人事評価	〇〇年人事評価記録	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	総務(人事)	人事評価	〇〇年人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
	(6) 職員の給与及び手当に關すること	(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	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年扶養親族届、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	(備考二を参照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年住居届、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	(備考二を参照)	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年通勤届、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	(備考二を参照)	
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年単身赴任届、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	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・広域異動手当関係書類	総務(人事)	手当	〇〇年広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・管理職特別勤務手当実績簿 ・整理簿	総務(人事)	手当	〇〇年管理職特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	②退職手当に關する文書	・退職手当上申書	・定年前早期退職に関する文書	総務(人事)	手当	〇〇年退職手当上申書	5年	廃棄			
	③児童手当支給に關する文書	・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	総務(人事)	手当	〇〇年児童手当	5年	廃棄				
	④給与に關する文書	・給与事務に関する決裁文書 等 ・返納に関する文書 ・給与法改正に関する文書	総務(人事)	手当	〇〇年給与関係書類	5年	廃棄				
	(5)上記①ないし④以外の給与に關する文書	・給与に関する雑書	総務(人事)	手当	〇〇年給与事務一般	1年	廃棄				
	(7) 職員の研修の実施に關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	・研修感想文・アンケート ・研修事務関係書類	総務(人事)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
	(8) 身分証明書に關すること	①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	総務(人事)	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄			
	(9) 海外渡航承認に關すること	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	総務(人事)	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄			
	(10) 人事の統計に關すること	人事の統計に関する文書	・人事の統計報告に関する決裁文書	総務(人事)	統計	〇〇年人事統計報告	3年	廃棄			
35 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	総務(人事)	給与簿	〇〇年職員別給与簿	10年	廃棄		備考欄二	
		・基準給与簿	総務(人事)	給与簿	〇〇年基準給与簿	10年	廃棄			備考欄二	
		・勤務時間報告書	総務(人事)	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄			備考欄二	
		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(人事)	給与控除	〇〇年住民税徴収書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参考	
		③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	総務(人事)	給与振込	〇〇年給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によるなくなるまでの間	廃棄		別表1事項15(2)④参考	

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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄	別表1事項15(2)④参考	
			・年末調整各種申告書 ・扶養控除等申告書 ・保険料控除等申告書 ・住宅借入金等特別控除等申告書	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年末調整各種申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日から7年	廃棄		
		⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	総務(人事)	給与統計	〇〇年給与支払状況統計報告表	3年	廃棄	別表1事項15(2)④参考	
36	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	機構及び定員の要求に関する文書並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	・機構要求書 ・定員要求書	総務(人事)	組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄	(別表1事項16を参考)
		(2)定員の管理に関する事項	①定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	総務(人事)	定員管理	〇〇年職務調査	3年	廃棄	(別表1事項16を参考)
			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 ・兼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(人事)	定員管理	〇〇年欠員報告	5年	廃棄	(別表1事項16を参考)
37	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	総務(人事)	栄典・表彰	〇〇年度叙位・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	総務(人事)	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄		
		②表彰の授与又はよく寄せたための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書 ・表彰に関する決裁文書	総務(人事)	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	10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)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	・健康診断事後措置記録票	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度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
			②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・健康診断の実施結果等の報告	総務(人事)	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	・人間ドックのあっせんに関する文書	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3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	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康・安全管理	3年	廃棄	
			⑤ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックに係る通知 ・ストレスチェック結果表 ・ストレスチェック分析結果報告	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度ストレスチェック	5年	廃棄	
		(2)財産形成貯蓄に関する事項	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年財産形成貯蓄等記録簿	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書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
			②財産形成貯蓄の実施状況に関する書類	・財産形成貯蓄実施状況調書	総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年財産形成貯蓄実施状況調書	5年	廃棄	
			③給与控除明細書に関する書類	・給与控除明細書	総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年給与控除明細書	5年	廃棄	
		(3)補償に関する事項	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	総務(人事)	災害補償	〇〇年災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規(別表1に記載なし)
39	人事に関する事項	人事に関する事務資料	①人事に関する事務資料	・人事に関する事務資料	総務(人事)	文書	〇〇年度人事事務資料	3年	廃棄	
			②人事に関する文書	・人事に関する決裁文書	総務(人事)	文書	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄	
			③上記①及び②以外の人事に関する文書	・人事に関するその他の決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧	総務(人事)	文書	〇〇年度人事事務	1年	廃棄	
40	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	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	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	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	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)				
項			・業務報告書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	総務(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		
			・乙号事務苦情に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	手引書	改版のあつた日に係る特定日以後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	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度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		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	総務(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打合せ会に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	総務(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		
41	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	総務(監査)	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	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  
 「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)