

釧路地方事務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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	文書(総務)	訓令・通達	〇〇年度訓令・通達原議	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1 4を参照)
			・訓令簿	文書管理(総務)	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2 2を参照)
2	(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 ・行政文書開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通 知書(写) ・延長通知書(写) ・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	〇〇年度行政文書開示請求書類	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1 1及び12を参 照)
			・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	〇〇年度行政文書開示請求事案 管理簿	3年	廃棄		(別表1の事項1 1及び12を参 照)
			・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 に係る審査請求	〇〇年度行政文書開示請求に係 る審査請求	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		(別表1の事項1 1及び12を参 照)
			・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 ・保有個人情報開示・訂正・利用 停止請求書 ・開示・訂正・利用停止等の決定 に係る通知書(写) ・延長通知書(写) ・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	〇〇年度保有個人情報開示・訂 正・利用停止請求書類	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1 1を参照)
			・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	保有個人情報開示・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		(別表1の事項1 1を参照)
			・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	保有個人情報の開示 請求等に係る不服 申立て	〇〇年度保有個人情報開示請求 に係る審査請求	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		(別表1の事項1 1を参照)
			・審査請求書 ・採決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿 ・審査請求事務に関する連絡文 書	庶務	登記・供託審査請求	〇〇年度登記官・供託官の処分 等に対する審査請求裁決	事案の処理の 完了した日に 係る特定日以 後10年	廃棄		(別表1の事項1 1を参照)
3	情報公開事務 に関する事項	行政文書及び保有 個人情報開示請求 手続等に関する文 書	・事務処理要領 ・事務処理に関する執務資料	情報公開	情報公開	情報公開事務に関する資料	常用	廃棄		
			・事務処理に関する連絡文書 ・行政文書及び保有個人情報開 示請求に関する報告	情報公開	情報公開	〇〇年度情報公開事務	3年	廃棄		(別表1の事項2 8を参照)
			・例規集	文書管理(総務)	例規(現行)	管理関係訓令通達集	常用	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)
4	文書の管理等 に関する事項	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	管内の訓令、通達その他の例規 類			常用	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
			法務局、地方事務局の組織、機 構、権限に関する訓令、通達その 他の例規類			常用	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
			事務章程、執務細則及び事務分 享に関する訓令、通達その他の例 規類			常用	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
			文書に関する訓令、通達その他の 例規類			常用	廃棄		(別表1の事項2 2を参照)	
			許認可等をす るための決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	特例民法法人	〇〇年度許認可等	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)非訟事件に 関すること	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	事案の処理の 完了した日に 係る特定日以 後5年	廃棄		(別表1の事項1 2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	会社の解散命令事件	〇〇年度会社解散命令事件	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の事項1 2を参照)	

釧路地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)				
						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)
						印章に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						旅費に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						土地家屋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の事項22を参照)
						会社更生に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						会社の解散命令に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						定員・総別定数に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						任免に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						人事に関する統計報告に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						公務災害補償に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						セクシュアル・ハラスメントの防止に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						育児休業に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						勤務時間、各種休暇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						研修に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						健康管理・安全管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						給与に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						監査に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						その他訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・決裁簿	文書管理(総務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書管理簿	文書管理(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		
			・文書記布簿 ・登記申請書等郵便受渡簿	文書管理(総務)	管理するための帳簿	〇〇年文書記布簿	1年	廃棄		

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)					
		③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	文書管理(総務)	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	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	文書管理(総務)	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		(別表1の事項22を参照)	
			④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 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(総務)	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)
			(局長認可) ・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理(総務)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	H28.1.1戸籍法施行規則及びH28.4.1不動産登記規則等の一部改正により変更	(別表1の事項22を参照)	
		(局長認可) ・帳簿及び書類移管認可申請書 ・書類移管に関する文書	文書管理(総務)	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類の移管認可	5年	廃棄	H28.1.1戸籍法施行規則及びH28.4.1不動産登記規則等の一部改正により変更	(別表1の事項22を参照)		
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用に関する文書	・システム停止連絡に関する文書 ・システム障害に関する文書 ・Windows/パッチ適用作業に関する文書	庶務	情報システム	〇〇年度法務局通信ネットワークシステム・法務省WAN(広域通信ネットワーク)	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・点検に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		(別表1の事項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	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
7	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こと	統計に関する文書	・統計報告に関する文書	庶務	統計表	〇〇年不動産登記等統計報告表	10年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
				・〇〇年各種統計報告	庶務	統計表	〇〇年各種統計報告	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
				・公証事務一覧表	庶務	統計表	〇〇年公証事務一覧表	10年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
				・公証事務本局、支局管内別事務取扱事件数一覧表	庶務	統計表	〇〇年公証事務本局、支局管内別事務取扱事件数一覧表	10年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
8	公印に関する事項	公印の管理に関すること	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 ・公印原簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
				・廃止公印簿	庶務	公印	〇〇年廃止公印簿	常用	廃棄		
				・登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用	廃棄		
				・廃止登記官認印原簿	庶務	公印	〇〇年廃止登記官認印原簿	常用	廃棄		
			②公印の管理に関する文書	・公印の作成に関する文書 ・公印の届出に関する文書 ・登記官認印に関する文書	庶務	公印	〇〇年公印の作成・届出	30年	廃棄		
			③公印の認証に関する文書	・押印証明に係る決裁文書	庶務	公印	〇〇年押印証明	1年	廃棄		
			9	印鑑登録認可に関する事項	印鑑登録の認可に関すること	印鑑登録認可に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	印鑑登録	〇〇年印鑑登録の認可	指定を廃止した日に係る特定日以後10年
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度会議・会同等(本省)	3年	廃棄		
				〇〇年度会議・会同等(管区)	3年	廃棄					
				〇〇年度会議・会同等(当局管内)	3年	廃棄					
				〇〇年度会議・会同等(他官署等)	3年	廃棄					
〇〇年度本局における事務打合せ	3年	廃棄									
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災及び警備に関すること	①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	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
				②連絡網	・緊急連絡網 ・防災連絡網 ・非常時の覚書	庶務	防災	〇〇年度緊急連絡網・防災連絡網・非常時の覚書	3年	廃棄	

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)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	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	庶務	防災	釧路地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
12	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	・所掌事務の広報活動に関する文書 ・ホームページ掲載に係る決裁文書 ・報道機関に関する文書 ・法務局出前講座に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄			
				庶務	広報	〇〇年度法務局出前講座	3年	廃棄			
13	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文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄			
14	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	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・書記名簿	庶務	公証事務	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10年	廃棄			
			・公証人の監督に関する決裁文書	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10年	廃棄			
			・書記使用認可申請書 ・書記解職届	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10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度の初日から1年	廃棄			
			・異議申出に係る文書	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	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の照会	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			
			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	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード	役場閉鎖の日の属する年の翌年度の初日から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度の初日から10年	廃棄			
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄			
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃業認可申請	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④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	10年	廃棄		
			⑤支局(公証人法第8条)公証事務に関する文書	・公正証書副本	庶務	公証事務	〇〇年支局(公証人法第8条)公正証書副本	20年	廃棄	平成25年5月1日付け法務省民総第393号通知公規	
			・ファイルパスワード設定表	庶務	公証事務	〇〇年支局(公証人法第8条)公証事務	20年	廃棄	平成25年5月1日付け法務省民総第393号通知公規		
(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	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	〇〇年度公証事務一般	3年	廃棄				
15	(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	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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3年	廃棄			
			・補助者使用届 ・補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の補助者に関する届書	取得した日の属する年の翌年の初日から3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	30年	廃棄			
			・司法書士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者名簿	30年	廃棄			

釧路地方裁判所総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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) 司法書士の懲戒に関する事	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士懲戒処分	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	事業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		(別表1事項11及び12を参照)
	(3) 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	・司法書士試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			②試験の記録に関する文書	・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名簿	30年	廃棄	
	(4) 司法書士の資格の証明に関する事	司法書士の資格の証明に関する文書	・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・資格証明書発行具申	3年	廃棄		
	(5) 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	資格認定に関する文書	・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		(別表1事項26を参照)
	(6) 簡裁訴訟代理能力認定審査に関する事	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	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認定	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			②認定審査の記録に関する文書	・簡裁訴訟代理能力認定審査申請書類(審査受験者)	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認定審査申請書類	30年	廃棄	
	(7) 土地家屋調査士の登録に関する事	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	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	取得した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・補助者使用届 ・補助者退職届	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届書	取得した日の属する年の翌年度の初日から3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	30年	廃棄		
			・土地家屋調査士補助者名簿	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	30年	廃棄		
	(8) 土地家屋調査士の懲戒に関する事	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士懲戒処分	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	事業の処理が終わった日の属する年の翌年度から5年	廃棄		(別表1事項11及び12を参照)
	(9) 土地家屋調査士試験に関する事	①試験の実施に関する文書	・土地家屋調査士試験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試験	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			②試験の記録に関する文書	・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	〇〇年度土地家屋調査士試験合格者名簿	30年	廃棄	
	(10) 土地家屋調査士の資格の証明に関する事	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・資格証明書発行具申	3年	廃棄		
(11) 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	資格認定に関する文書	・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		(別表1事項26を参照)	
(12) 土地家屋調査士ADR認定に関する事	ADR認定に関する文書	・認定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)	
		・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)	
(13) 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事	①司法書士会に関する文書	・司法書士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会	10年	廃棄			
		②土地家屋調査士会に関する文書	・土地家屋調査士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会	10年	廃棄		
		③司法書士会会則に関する文書	・司法書士会会則に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会会則	10年	廃棄		
		④土地家屋調査士会会則に関する文書	・土地家屋調査士会会則に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会会則	10年	廃棄		
(14) 栄典又は表彰に関する事	栄典又は表彰に関する文書	・大臣表彰に関する文書 ・管区局長表彰に関する文書 ・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・土地家屋調査士表彰(大臣・管区・管内)	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
		・叙勲、褒章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰(叙勲、褒章)	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
(15) 上記(1)ないし(14)の業務の区分に当たらないその他の業務	①司法書士に関する文書	・事務連絡	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			
		②土地家屋調査士に関する文書	・事務連絡	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		
16 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	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		
	(2) 特例民法法人検査に関する事	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 ・年次報告書	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人検査	5年	廃棄		

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)						
	(3) 特例民法法人に関する事項	①特例民法法人「公共嘱託登記司法書士協会」に関する文書 ②特例民法法人「公共嘱託登記土地家屋調査士協会」に関する文書	・公共嘱託登記司法書士協会に関する決裁文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度公共嘱託登記司法書士協会	5年	廃棄				
			・公共嘱託登記土地家屋調査士協会に関する決裁文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度公共嘱託登記土地家屋調査士協会	5年	廃棄				
17	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿(登記官及び供託官を除く)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民二第1449号通達H28.2.16訓令第2号訓令により名称変更			
			・官職証明書カード交付簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿(登記官及び供託官を除く)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民二第1449号通達H28.2.16訓令第2号訓令により名称変更			
			・官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄				
18	手形交換所に関する事項	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	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄				
19	登記に関する事項	(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	庶務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄				
			(2)登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復申出書等	庶務	登記	〇〇年登記簿の滅失・回復関係書類	30年	廃棄			
			(3)登記の管轄区域の変更等に関する文書	①登記の管轄区域の変更等に関する文書	・法務局、地方法務局、支局及び出張所の設置規則等改正関係書類 ・管轄転属に係る報告書 ・事務委任に係る報告書	庶務	登記	〇〇年管轄転属等	30年	廃棄		
				②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
			(4)登記所適正配置に関する文書	・登記所適正配置に関する連絡文書	庶務	登記	〇〇年登記所適正配置	10年	廃棄			
			(5)広域実地調査に関する文書	・土地建物実地調査結果調査票	庶務	登記	〇〇年度広域実地調査	5年	廃棄			
			(6)登記官の交替による調査報告に関する文書	・登記官の交替による引継報告書	庶務	登記	〇〇年度登記官の交替による調査報告	5年	廃棄			
(7)特殊登記に関する文書	・特殊登記事件報告書	庶務	登記	〇〇年度特殊登記事件報告	5年	廃棄						
20	(1)組織に関する事項	組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	常用	廃棄				
			・局報	庶務	組織	〇〇年度局報	30年	廃棄				
			・予算の資料に関する文書 ・組織・官職要求に関する文書	庶務	組織	〇〇年度予算資料	3年	廃棄				
			・不当要求行為対策に関する文書	庶務	組織	〇〇年度不当要求行為対策	3年	廃棄				
			・事務分担表	庶務	組織	〇〇年度事務分担表	3年	廃棄				
			・事務引継書	庶務	組織	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄				
			(2)資料交換に関する事項	他局との資料交換に関する文書	・他局の訓令・通達 ・資料交換に関する文書	庶務	資料交換	〇〇年度資料交換	3年	廃棄		
(3)他官署等との連絡に関する事項	他官署等との連絡、依頼に関する文書	・他官署等からの連絡、依頼文書	庶務	連絡・依頼	〇〇年度他官署等連絡・依頼	3年	廃棄					
21	企画に関する事項	企画に関する文書	・総合計画推進委員会に関する文書	庶務	企画	〇〇年度総合計画	5年	廃棄				
			・事業計画に関する文書	庶務	企画	〇〇年度事業計画	5年	廃棄				
			・局務運営方針に関する文書 ・管内各局の局務運営上発した訓令・通達等	庶務	企画	〇〇年度局務運営	5年	廃棄				
			・事務概況	庶務	企画	〇〇年度事務概況	3年	廃棄				
			・事務視察に関する連絡文書	庶務	企画	〇〇年度事務視察	3年	廃棄				

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)				
22 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	・行政相談に関する文書	庶務	企画	〇〇年度行政相談	3年	廃棄		
			・行事予定表	庶務	企画	〇〇年度行事予定表	1年	廃棄		
			・登記所適正配置の実施に伴う住民サービスの実施に関する文書	庶務	企画	〇〇年度登記所適正配置後の住民サービスに関する文書	10年	廃棄		
		② 出勤に関する文書	・民事行政調査官事業に関する連絡文書	庶務	企画	〇〇年度民事行政調査官事業	5年	廃棄		
			・調査官事業計画の策定及び成果に関する文書	庶務	企画	〇〇年度民事行政調査官事務打合せ会に関する文書				
			・民事行政調査官事務打合せ会に関する文書	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	人事	(備考二を参照)
		③ 休暇に関する文書	・通知文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務に関する通知	3年	廃棄		
			・決裁文書			・決裁・連絡文書				
			・事務連絡文書							
		④ 勤務時間の割振に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・テレワーク勤務管理表							
			・テレワーク勤務状況報告書							
⑤ 出勤に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
	・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
	・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	(備考二を参照)		
⑥ 出勤に関する文書	・勤務時間の割り振り区分の指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄		(備考二を参照)		
	・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	3年	廃棄				
	・通知文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の出勤状況に関する通知	3年	廃棄				
⑦ 職員の出勤状況に関する文書	・通知文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の出勤状況に関する通知	3年	廃棄				
	・決裁文書			・決裁・連絡文書						
	・事務連絡文書									
(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	・各種両立支援制度についての通知文書及び事務連絡文書	人事	両立支援	〇〇年度両立支援制度利用に関する通知・決裁・連絡文書	3年	廃棄			
		・各種両立支援制度についての報告文書	人事	両立支援	〇〇年度両立支援制度利用に関する報告文書	3年	廃棄			
		・WLB相談票	人事	両立支援	〇〇年度両立支援制度利用に関する申請書	制度利用終了の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
② 職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度育児休業等承認	育児休業・育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
	・承認書									
(3) 人事記録に関する事項	① 人事記録	・申請書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度自己啓発等休業承認	自己啓発休業の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・承認書								
		・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	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項変更届・身分に関する届書	3年	廃棄				
	・身分に関する届書									
	・旧姓使用の申出	人事	人事管理	旧姓使用申出書	常用	廃棄				
(4) 職員の人事管理に関する事項	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	〇〇年度分限	5年	廃棄			
		・懲戒に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
	② 職員の服務に関する文書	・倫理規程に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度法務省職員倫理規程に関する通知・報告・事務連絡文書	5年	廃棄			
		・兼業承認に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認申請	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	(別表1事項13を参照)	
		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	人事		
		・贈与等報告書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	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		
		・贈与等報告受理簿	人事	人事管理	贈与等報告受理簿	常用	廃棄			

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)						
			・ハラスメントの防止に関する通知・報告文書	人事	人事管理	〇〇年度ハラスメントの防止に関する通知・報告文書	3年	廃棄				
			・メンタルヘルスに関する通知・報告文書	人事	人事管理	〇〇年度メンタルヘルス	3年	廃棄				
			・職員の心身の健康状態に関する情報収集記録表 ・職員の勤務状況及び病状の記録 ・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度健康管理	10年	廃棄				
			③職員の昇給・昇格に関する文書	・定期昇給発令上申書(回答書)	人事	人事管理	〇〇年度定期昇給発令上申書(回答書)	5年	廃棄			
			・昇格申出書 ・昇格者名簿 ・昇格に関する一般文書等	人事	人事管理	〇〇年度昇格申出書	5年	廃棄		(備考二を参照)		
			・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度昇給発令者等名簿	10年	廃棄		(備考二を参照)		
			・特別昇給候補者名簿	人事	人事管理	〇〇年度特別昇給候補者名簿	5年	廃棄				
			・特別昇給者名簿	人事	人事管理	〇〇年度特別昇給者名簿	5年	廃棄				
			④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	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)	
					人事	人事管理	〇〇年度任用状況調査表	5年	廃棄		(備考二を参照)	
				・職員の採用に関する報告書 ・障害者の任免状況報告書	人事	人事管理	〇〇年度職員採用状況調査表	3年	廃棄		(備考二を参照)	
				・発令簿	人事	人事管理	〇〇年度発令決議(会計機関)	10年	廃棄	平成23年4月1日付け法務省令第832号通達		
					人事	人事管理	〇〇年度発令決議(配置換等)	5年	廃棄			
					人事	人事管理	〇〇年度代理登記官発令決議	5年	廃棄			
			⑤赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発届及び着任届	5年	廃棄			
			⑥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	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄			
			⑦職員団体に関する文書	・職員団体に関する文書	人事	人事管理	〇〇年職員団体	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	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄		(備考二を参照)	
			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	〇〇年度再任用	再任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		(備考二を参照)	
			⑩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		(備考二を参照)	
			⑪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の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		(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		(備考二を参照)	
			⑫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	退職した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			(5) 人事評価に関する事項	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価記録書	5年	廃棄	人事評価の基準、方法等に関する内閣府令	
				②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価の実施	5年	廃棄		



釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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) 職員の給与及び手当に関すること	① 手当届出・手当認定簿	諸手当に関する通知・事務連絡發文書	人事	手当	〇〇年度諸手当の認定に関する通知・決裁・連絡文書	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度閉鎖扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	住居手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度閉鎖住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度閉鎖通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度閉鎖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の属する年度の翌年度から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	広域異動手当関係書類	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度閉鎖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の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			人事	手当	退職手当計算書	5年	廃棄				
			人事	手当	〇〇年度国家公務員退職手当実態調査表	3年	廃棄				
			人事	手当	児童手当(子ども手当)支給に関する文書	常用	廃棄				
			人事	手当	〇〇年度閉鎖児童手当(子ども手当)支給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄				
			人事	手当	〇〇年度児童手当(子ども手当)支給調書・通知書	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こと	① 計画の立案に関する調査研究文書 ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	人事	研修	〇〇年度中央研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
							〇〇年度地方研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
							〇〇年度自庁研修	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	人事	身分証明書	職員身分証明書交付簿	常用	廃棄					
		人事	身分証明書	登記官等身分証明書交付簿	常用	廃棄					
		人事	身分証明書	〇〇年度職員身分証明書等申請書類	5年	廃棄					

釧路地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)				
	(9)海外渡航承認に関する事	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	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
	(10)非常勤職員に関する事	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・人事異動通知書	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員雇用上申書及び人事異動通知書	5年	廃棄		
			・雇用保険各種届出書類	人事	非常勤職員	非常勤職員雇用保険各種届出書類	常用	廃棄		
			・除却雇用保険各種届出書類	人事	非常勤職員	〇〇年度除却非常勤職員雇用保険各種届出書類	完結の日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄		
			・社会保険各種届出書類	人事	非常勤職員	非常勤職員社会保険各種届出書類	常用	廃棄		
			・除却社会保険各種届出書類	人事	非常勤職員	〇〇年度除却非常勤職員社会保険各種届出書類	完結の日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄		
			・雇用保険に関する通知・事務連絡 ・社会保険に関する通知・事務連絡	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員雇用保険・社会保険に関する通知・事務連絡	5年	廃棄		
			・基準給与簿	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員基準給与簿	5年	廃棄		
			・職員別給与簿	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員職員別給与簿	5年	廃棄		
			・年次休暇付与に関する文書 ・各庁からの出勤簿の写し	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の休暇等に関する通知・事務連絡	5年	廃棄		
			・休暇簿(非常勤職員)	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員休暇簿	特定の日属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄	特定の日は、年次休暇の使用期間の末日又は退職した日をいう。	
			・出勤簿(非常勤職員) ・欠勤届(非常勤職員)	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員出勤簿	特定の日属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	特定の日は、年次休暇の使用期間の末日又は退職した日をいう。	
			・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	常用	廃棄		
			23 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作成その他の決算に関する経緯(出張)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年
・出張計画書 ・出張旅程表 ・外出計画書	庶務	出張				〇〇年度出張計画書等・出張旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・出張計画確認簿	庶務	出張				〇〇年度出張計画確認簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	庶務	出張				〇〇年度旅費執行計画・示達	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・旅費に関する報告文書 ・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張				〇〇年度旅費関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
・タクシー乗車券利用簿	庶務	会計(タクシー乗車券管理)				〇〇年度タクシー乗車券利用簿	5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成その他の決算に関する経緯(支出)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券に関する文書		庶務	会計(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券	1年	廃棄		
		・登記手数料等償還請求書		庶務	会計(歳出)	〇〇年度登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	5年	廃棄		
		①物品の供用・返納に関する書類		物品供用状況管理票	庶務	会計(物品管理)	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
(3)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(物品管理)	②物品の払出・受入及び受領に関する書類	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書		庶務	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄		
		・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書		庶務	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
	③①②以外の物品の管理に関する書類	・自動車燃料受払票		庶務	会計(物品管理)	〇〇年度自動車燃料受払票	1年	廃棄		
		・自動車等運行日誌	庶務	会計(物品管理)	〇〇年度自動車等運行日誌	5年	廃棄			
(4) (2)及び(3)以外の予算及び決算(支出及び物品管理)に関する事	予算及び決算に関する文書(支出及び物品管理)	・車両点検簿	庶務	会計(物品管理)	〇〇年度車両点検簿	1年	廃棄			
		・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	庶務	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄			

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)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(給与)	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	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)				
			・基準給与簿	給与	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)				
			・勤務時間報告書	給与	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)				
			・改正給与法に基づく異動者の号簿調整に係る申請書及び承認書	給与	給与法改正	〇〇年度改正給与法に基づく異動者の号簿調整に係る申請書及び承認書	5年	廃棄	人事	(別表1事項15(2)④参照)				
			・給与法改正書類	給与	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)				
			②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収額の決定・変更通知書(再任用短時間職員、非常勤職員)	給与	給与控除	〇〇年度所得税・住民税徴収書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)			
				・標準報酬各種届出書類	給与	給与控除	〇〇年度標準報酬各種届出書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)			
			④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	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)			
				・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・年末調整各種書類	給与	源泉徴収	〇〇年度年末調整各種申告書	7年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)			
				⑤給与支給に関する通知・決裁・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		(備考二を参照)			
			⑥給与統計に関する書類	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)④参照)			
			24 組織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	・定員の職種別調 ・個人別給与等調査表 ・8-1職員名簿 ・級別定数関係資料	定員	定員管理	〇〇年度定員調査	5年	廃棄		(別表1事項16参照)	
						②定員等の報告に関する文書	・休職状況統計報告表 ・常勤職員在職状況統計報告表 ・非常勤職員在職状況統計報告表	定員	定員管理	〇〇年度定員統計報告表	3年	廃棄		(別表1事項16参照)
						③欠員状況の報告に関する文書	・採用、退職、休職等に関する報告 ・欠員状況報告書 ・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	定員	定員管理	〇〇年度欠員等に関する報告書	5年	廃棄		(別表1事項16参照)
④定年退職に関する文書	・定年退職予定者調査 ・定年前早期退職に関する文書	定員				定員管理	〇〇年度定年退職予定者調査・定年前早期退職に関する文書	5年	廃棄		(別表1事項16参照)			
25 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				・叙位・叙勲上申書 ・勲章等の伝達文書	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲	10年	廃棄			
			②表彰に関する文書	・永年勤続表彰に関する文書	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度永年勤続表彰	10年	廃棄					
26 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	福利厚生	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	常用	廃棄	人事					
			・除却健康診断事後措置記録票	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度除却健康診断事後措置記録票	退職した日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	人事					
		②健康診断等に関する文書	・定期健康診断の実施に関する文書 ・人間ドックのあつせんに関する文書	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度定期健康診断	5年	廃棄						
			・定期健康診断結果 ・人間ドック結果報告書 ・精密検査等結果報告書 ・VDT検診結果報告書 ・ストレスチェック実施要領 ・ストレスチェック実施に関する文書 ・ストレスチェック結果提供の同意に関する文書 ・ストレスチェック集団分析に関する文書 ・面接文書に関する文書	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度定期健康診断等結果報告書	5年	廃棄						
			・VDT作業・健康・環境点検表	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄						
		④職員の健康・安全管理に関する各種報告	・各種報告文書	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理に関する各種通知・事務連絡・報告	5年	廃棄						
		⑤健康安全管理委員会に関する文書	・健康安全管理委員会に関する文書	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理委員会	5年	廃棄						
⑥法務省共済組合札幌支部釧路所属所に関する文書	・法務省共済組合札幌支部釧路所属所に関する通知・連絡文書 ・共済組合に関する通知・連絡文書	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度法務省共済組合に関する通知・事務連絡文書	5年	廃棄								

釧路地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R7.1.1改正

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)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	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄			
			・閉鎖財産形成貯蓄等記録簿	福利厚生	財形貯蓄	〇〇年度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をした日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等実施状況調査	福利厚生	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等実施状況調査	5年	廃棄		(別表1事項15(2)(4)参酌)	
	(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	完結の日の属する年度の翌年度から起算して5年	廃棄	人事		
27	監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・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	5年	廃棄		(別表1の事項25を参酌)
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文書	・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	5年	廃棄			
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	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	5年	廃棄			
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	5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	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	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	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文書	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	3年	廃棄		
30	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	監査	行政評価	〇〇年度行政評価	3年	廃棄		
31	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・相談書	庶務	公益通報	〇〇年度公益通報	5年	廃棄		
32	争訟事件に関する事項	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	訴訟に関する文書	・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) ・証書(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇に関する訴訟の記録 (例:情報公開に関する訴訟の記録)	訴訟が最終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		(別表1の事項11及び12を参酌)

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  
「公規」・・・公証人法施行規則