

前橋地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和5年3月23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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	文書	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類原議	10年	廃棄		(別表の1事項14を参照)
2	訓令及び通達に関する事項	(1)訓令及び通達	・訓令・通達・その他例規類	庶務	文書	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表の1事項22を参照)	
				庶務	文書	〇〇年度公証事務関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	文書	〇〇年度司法書士関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	文書	〇〇年度土地家屋調査士関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	文書	〇〇年度防災関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	文書	〇〇年度情報公開関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
	(2)訓令・通達の管理等	訓令・通達の管理に関する文書	・訓令簿 ・東京法務局管内発出訓令一覧表 ・訓令等の発出に係る報告	庶務	訓令・通達の管理	訓令簿	常用	廃棄		
3	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 ②取得した文書の管理を行うための ③行政文書ファイル等の管理に関する文書 ④行政文書の閲覧及び貸し出しの状況が記録された帳簿 ⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(別表の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	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
				・行政文書ファイル管理簿	庶務	保存・管理するための書類	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・行政文書ファイルの管理に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理	5年	廃棄	(別表の1事項22を参照)
				・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄	(別表の1事項22を参照)
				・移管に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の移管	5年	廃棄	(別表の1事項22を参照)
				・本省・管区・各庁との文書事務に関する往復文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄	
				・行政文書の閲覧及び貸し出しの状況が記録された帳簿	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	
				・文書発収簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書発収簿	5年	廃棄	(別表の1事項22を参照)
				・秘密文書発収簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発収簿	5年	廃棄	
				・書留等受信簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	1年	廃棄	
				・郵便送付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄	
				・庁外送付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄	
4	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	庶務	機構組織	〇〇年度機構組織関係	10年	廃棄	(別表の1事項16を参照)	
5	登記所適正配置に関する事項	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	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度適正配置施策	10年	廃棄		
			・登記所適正配置の実施に伴う ・庁舎新営計画(上申)案等 ・庁舎新営の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・庁舎新営の実施に伴う住民サービス関係書類	庶務	庁舎新営	〇〇年度庁舎新営関係	10年	廃棄		
6	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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) (2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること及びその経緯	・事件簿	庶務	審査請求	審査請求事件簿	10年	廃棄	(別表1事項11、12を参照)	
			・審査請求書	庶務	審査請求	審査請求書類等綴込帳	事件完結の日から5年	廃棄		
			・開示決定等をするための決裁文書 ・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 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開請求	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		
			・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	庶務	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	5年	廃棄		
			・行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯に関する文書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立ての決定(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 ただし、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		
			・開示・訂正・利用停止決定等に関する文書 ・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・利用停止決定等に関する文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	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		
			・開示の実施に関する文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	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	5年	廃棄		
			・保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等に関する文書 ・開示・訂正・利用停止決定等に関する審査会等における検討その他の重要な経緯に関する文書	庶務	行政文書の開示請求	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立ての決定(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 ただし、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)				
7 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	(4)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書 ②会社解散命令事件に関する文書 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	・会社更生法に基づく通知	庶務	会社更生事件	会社更生事件関係書類	5年	廃棄		
			・会社法に基づく通知	庶務	会社解散命令事件	会社解散命令関係書類	5年	廃棄		
			・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会・研修・打合せに関する文書 ・手引書に関する文書	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		
8 一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	(1)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・運用に関する文書	・一般国民から寄せられる投書・苦情等に関する文書	庶務	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書 ・苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート・苦情	3年	廃棄		
9 行政の情報化に関する事項	(2)ホームページに関する事項	②ホームページに関する事項	・システムの整備・運用に関する決裁文書	庶務	基盤システム	〇〇年度基盤システムの整備・運用	5年	廃棄		(別表の1事項23を参照)
			・ホームページのコンテンツ作成・運用に関する決裁文書	庶務	ホームページの運用	〇〇年度ホームページ	3年	廃棄		
10 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・会同等に関する文書	・会合・事務打合せに関する書類	庶務	会合	〇〇年度会合・事務打合せ会(局内)	3年	廃棄	支局出張所は含め	
			・会合・事務打合せに関する書類	庶務	会合	〇〇年度会合・事務打合せ会(本省)	3年	廃棄		
			・会合・事務打合せに関する書類	庶務	会合	〇〇年度会合・事務打合せ会(管区)	3年	廃棄		
11 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の企画・立案等に関する文書 ・監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・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 ・事務概況作成に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表の1事項25を参照)
12 庶務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度事務概況	3年	廃棄		
	(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度行事予定	3年	廃棄		
	(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(4)事務視察に関する事項	事務視察に関する文書	・事務視察に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
	(5)さわやか行政サービスに関する事項	さわやか行政サービスに関する文書	・さわやか行政サービスに関する文書	庶務	庶務	〇〇年度行政サービス	3年	廃棄		
	(6)行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度行政相談	3年	廃棄		
	(7)本局・支局・出張所の沿革に関する事項	本局・支局・出張所の沿革に関する文書	・本局・支局・出張所の沿革に関する文書	庶務	庶務	沿革誌	常用	廃棄		
	(8)遺失物に関する事項	遺失物の取扱に関する文書	・遺失物等物件管理表 ・遺失物明細書(兼仮預り書) ・拾得物件のお知らせ ・遺失物等物件照会簿 ・遺失物返還受領書	庶務	庶務	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄		
	(9)民事行政調査官事業に関する事項	民事行政調査官事業に関する文書	・民事行政調査官事業に関する文書 ・オンライン申請利用促進に関する文書 ・法教育に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度民事行政調査官	5年	廃棄		
	(10)図書管理に関する事項	購入した図書を管理するための帳簿	・図書目録	庶務	庶務	〇〇年度図書目録	常用	廃棄		
	(11)上記(1)~(10)の業務区分に当たらないその他の業務	その他庶務に係る文書	・本省・管区からの事務連絡 ・庶務に関するその他の事務連絡 ・報告文書等	庶務	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
13 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に専任利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印原簿	公印	公印簿の管理	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄		
			・登記官認印原簿 ・登記官カード関係書類	公印	登記官認印簿の管理 登記官カードに関する書類	〇〇年度登記官認印原簿 〇〇年度登記官カード関係書類	常用 10年	廃棄 廃棄		
			・公印届の提出に係る文書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	公印	公印届	〇〇年度公印使用廃止届	常用	廃棄		
			・公印に関する決裁文書 ・公印の新規作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・各種公印届出書に関する決裁	公印	公印の作成・使用	〇〇年度公印の使用	10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	公印が真実であることの証明関係書類	・登記官の押印が真実である旨の証明申請書	公印	公印の証明	〇〇年度公印が真実であることの証明関係(公証人の印除)	10年	廃棄			
14 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書類	庶務	情報セキュリティ	〇〇年情報セキュリティ関係	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	庶務	情報セキュリティ	〇〇年許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
15 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	・統計報告表	統計報告	統計	〇〇年統計報告表(不動産)	5年	廃棄		(別表の1事項28を参照)
			・統計に関する書類	統計報告	統計	〇〇年統計関係	5年	廃棄		
16 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	・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の初日から30年	廃棄		
			・書記名簿 ・書記履歴書	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の初日から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)											
			・印鑑簿	庶務	公証事務	〇〇年公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄									
			・任用願 ・退職願 ・履歴書 ・公証事務開始届 ・身元保証金関係 ・兼務関係 ・代理嘱託関係 ・公証人住所(氏名)返納届書類 ・公証人印鑑届書類 ・引継書類関係書類	庶務	公証事務	〇〇年公証人任用関係 〇〇年公証人退職関係	退任の日の属する年の翌年の初日から30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	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								
			・公証人役場設置移転変更届書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場設置移転変更届書	5年	廃棄									
			・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表(公証関係統計)	5年	廃棄		(別表の1事項28を参照)							
			・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の初日から30年	廃棄									
			・検閲報告書 ・検閲に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証役場検閲	5年	廃棄									
			③公証人会及び公証人合同役場に関する文書	・書類廃棄認可申請書類 ・会則変更申請書 ・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年廃棄認可申請書 〇〇年公証人会及び公証人合同役場関係	5年 作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄 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	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	5年	廃棄							
			17	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(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	・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	常用	廃棄					
						・登録通知書	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1年	廃棄						
						・司法書士の任免に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士任免関係	3年	廃棄						
						・司法書士の現員数に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士現員数報告書	3年	廃棄						
						(2)司法書士の調査に関する事項	司法書士の調査に関する文書	・司法書士の調査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士調査関係	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				
(3)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士・土地家屋調査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				庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士懲戒処分	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	(別表の1事項11及び12を参照)						
(4)司法書士の統計に関する事項	司法書士の統計に関する文書	司法書士の統計に関する決裁文書				庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士関係統計	5年	廃棄	(別表の1事項28を参照)						
(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士に関する文書	・通知、事務連絡 ・往復文書				庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士事務一般	3年	廃棄	(別表の1事項28を参照)						
(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	・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	常用	廃棄							
	・登録通知書	庶務				司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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								
	・土地家屋調査士の任免に関する決裁文書	庶務				司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士任免関係	3年	廃棄								
	土地家屋調査士の現員数に関する決裁文書	庶務				司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士現員数報告書	3年	廃棄								
	(2)土地家屋調査士の調査に関する事項	土地家屋調査士の調査に関する文書				・土地家屋調査士の調査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士調査関係	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						
	(3)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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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	(別表の1事項11及び12を参照)					
	(4)土地家屋調査士の統計に関する事項	土地家屋調査士の統計に関する文書				土地家屋調査士の統計に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士関係統計	5年	廃棄	(別表の1事項28を参照)					
	(5)上記(1)ないし(4)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	・通知、事務連絡 ・往復文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄	(別表の1事項28を参照)								
	18	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項	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)						
				19	司法書士・土地家屋調査士試験に関する事項	①試験の実施に関する文書	試験の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士試験の実施	5年	廃棄					
							庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年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)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄				
							20	簡裁訴訟代理等能力認定審査及び、民間紛争解決手続代理関係業務に関する事項	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年簡裁訴訟代理能力認定審査実施	5年	廃棄		
										②認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)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年簡裁訴訟代理能力認定審査認定者認定申請書	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)						
	民間紛争解決手続代理関係業務に関する事項	民間紛争解決手続代理関係業務に関する決裁文書	民間紛争解決手続代理関係業務に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度民間紛争解決手続代理関係業務	5年	廃棄				
	民間紛争解決手続代理関係業務に関する事項	民間紛争解決手続代理関係業務に関する決裁文書	民間紛争解決手続代理関係業務に関する申請書等	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度民間紛争解決手続代理関係業務	30年	廃棄				
21	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士総会関係	3年	廃棄			
		土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年調査士総会関係	3年	廃棄				
22	司法書士会・土地家屋調査士協会に関する事項	(1)司法書士協会に関する事項	司法書士協会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年社団法人群馬県公共嘱託登記司法書士協会関係	3年	廃棄			
		(2)司法書士協会に関する事項	土地家屋調査士協会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年社団法人群馬県公共嘱託登記土地家屋調査士協会関係	10年	廃棄			
23	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文書	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文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士法務大臣表彰	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士管区長表彰	10年	廃棄			
				管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄			
				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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士叙勲関係	10年	廃棄			
				・表彰者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士表彰者名簿	常用	廃棄			
24	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する文書	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の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10	30年	廃棄		
25	登記等の管轄区域に関する事項	登記等の管轄区域に関する文書	法務局及び地方支庁の支局及び出張所設置関係書類 管轄転属関係書類	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度登記管轄関係	〇〇年度登記管轄関係	〇〇年度登記管轄関係	〇〇年度登記管轄関係	〇〇年度登記管轄関係		
26	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	取得日の属する年の翌年から30年	廃棄			
				官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄			
				官職証明書カード交付簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄			
27	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	特例民法法人	〇〇年特例民法法人関係	30年	廃棄			
				(2)特例民法法人公認法人司法書士協会に関する事項	特例民法法人公認法人司法書士協会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	特例民法法人	〇〇年公認法人司法書士協会関係	3年	廃棄	
				(3)特例民法法人公認法人土地家屋調査士協会に関する事項	特例民法法人公認法人土地家屋調査士協会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	特例民法法人	〇〇年公認法人土地家屋調査士協会関係	3年	廃棄	
28	職員の人事に関する事項(庶務)	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志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志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	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
				・旅費請求に関する決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅行関係	3年	廃棄			
				・旅費執行計画 ・暫定示連計画 ・暫定示連額増額上申 ・旅費早見表 ・通知、事務連絡	庶務	出張	〇〇年度出張関係	5年	廃棄			
				・出張伺	庶務	出張	〇〇年度出張伺	5年	廃棄			
				・赴任旅費に関する書類	庶務	出張	〇〇年度赴任旅費関係	3年	廃棄			
				・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
29	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決裁文書	総合法律支援センターに関する文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	〇〇年度総合法律支援関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
30	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する決裁文書	福利厚生関係書類	庶務	福利厚生	〇〇年度職員の福利厚生関係	3年	廃棄				
31	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	庶務	防災	〇〇年度防災業務一般	3年	廃棄			
				・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	庶務	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管	(歴史的緊急事態関係)		
		(2)業務継続計画に関する事項	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関係書類	3年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は			
32	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案 理由、新旧対照案、参照条文 ・上申書	人事	文書	〇〇年人事に関する訓令、通達その他の例規類原議	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)		
33	訓令及び通達に関する事項	(1)訓令及び通達	訓令及び通達	・現行の訓令・通達・その他例規類	人事	文書	〇〇年度定員及び等級別定数関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
					人事	文書	〇〇年度人事関係統計訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
					人事	文書	〇〇年度登記官関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
					人事	文書	〇〇年度身分関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
					人事	文書	〇〇年度勤務及び勤務時間関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
					人事	文書	〇〇年度育児休業関係訓令、通達その他の例規類	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)						
34 職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事発令に関する事項	① 人事発令に関する原簿 ② 登記官発令に関する書類 ③ 会計機関等に関する発令簿 ④ 戸籍指導官に関する発令簿 ⑤ 人事異動に関する書類 ⑥ 職員の配置に関する書類	・人事発令原簿	人事	人事発令	〇〇年度人事院勅告関係訓令、通達その他例規類 〇〇年度給与関係訓令、通達その他例規類 〇〇年度年金及び公務災害関係訓令、通達その他例規類 〇〇年度人事発令原簿	常用	廃棄				
			・登記官発令に関する補助簿	人事	人事発令	〇〇年度登記官発令に関する補助簿	10年	廃棄				
			・会計機関等発令簿	人事	人事発令	〇〇年度会計機関等発令簿	10年	廃棄				
			・戸籍指導官発令簿	人事	人事発令	〇〇年度戸籍指導官発令簿	10年	廃棄				
			・人事異動に関する決済文書	人事	人事異動	〇〇年度人事異動関係	10年	廃棄				
			・人事記録等の送付関係・宿舍・帯同家族・学校手続関係	人事	人事異動	〇〇年度人事異動関係(人事記録等の送付関係、宿舍・帯同家族・学校手続関係)	10年	廃棄				
			・職員の配置関係事務取扱	人事	人事管理	〇〇年度職員の配置関係事務取扱	10年	廃棄	人事			
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事			
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄				
			・休暇報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄	人事			
			(3) 職員の病休・休職に関する事項	職員病休・休職に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	病休・休職	〇〇年度病休・休職関係	休職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年を経過する日までの間	廃棄		
					・申請書 ・承認書	人事	介護休暇	〇〇年度介護休暇関係事務取扱	3年	廃棄	人事	
			(4) 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 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	〇〇年度育児休業	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	
					・申請書 ・承認書	人事	自己啓発休業	〇〇年度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	廃棄		
			(5) 非常勤職員の休暇に関する事項	非常勤職員の休暇に関する書類	・申請書 ・承認書	人事	休暇	〇〇年非常勤職員休暇関係	3年	廃棄	内閣府令	
	・人事記録 ・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事			人事管理	人事記録 履歴事項の変更及び訂正	永久 1年	廃棄				
	(6) 人事記録に関する事項	① 人事記録 ② 人事記録の変更・訂正 ③ 職員票に関する文書	・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	3年	廃棄				
			・職員倫理規程	人事	倫理規定	〇〇年度職員倫理規程関係	10年	廃棄				
	(7) 職員の倫理管理に関する事項	① 職員の服務に関する文書 ② 職員の昇給・昇格に関する文書 ③ 職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書 ④ 勤務の意思の確認の文書 ⑤ 再任用に関する書類 ⑥ 再任用に関する報告 ⑦ 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 ⑧ 勤務継続に関する文書 ⑨ 職員の人事異動に関する文書 ⑩ 非常勤職員の採用に関する事項 ⑪ 赴任出発届・着任届に関する文書 ⑫ 各種証明書に関する文書 ⑬ 非常勤職員に関する勤務証明書 ⑭ 退職に関する書類 ⑮ 職責に関する書類	・服務勤務時間に関する文書 ・服務勤務時間に関する文書(コロナ関係文書) ・兼業承認に関する決済文書 ・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度服務勤務時間関係事務取扱 〇〇年度服務勤務時間関係事務取扱(コロナ関係文書) 〇〇年度兼業承認 〇〇年度贈与等報告	3年 3年 兼業の終了した日から起算して3年 提出期間の末日から起算して5年	廃棄 移管 廃棄 廃棄	人規 人規 人規 人規	(歴史的緊急事態関係) (別表1事項13(3)を参照)		
			・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	3年	廃棄				
			・職員倫理規程	人事	倫理規定	〇〇年度職員倫理規程関係	10年	廃棄				
			・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	3年	廃棄				
			・職員倫理規程	人事	倫理規定	〇〇年度職員倫理規程関係	10年	廃棄				
			・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	3年	廃棄				
			・職員倫理規程	人事	倫理規定	〇〇年度職員倫理規程関係	10年	廃棄				
			・職員昇給等名簿	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)		
			・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	人事	(備考二を参照)		
			・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	(備考二を参照)		
			・再任用の実施状況等に関する報告	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)		
			・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	人事	人事管理	異動期間延長同意書 異動期間延長	異動期間の延長の終了した日から3年 3年	廃棄 廃棄	人事 人事	(備考二を参照) (備考二を参照)		
			・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				
			・採用試験に関する決済文書 ・選考試験に関する決済文書 ・非常勤職員の上申に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度試験採用、選考採用 〇〇年度非常勤職員上申書	5年 10年	廃棄 廃棄				
			・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	10年	廃棄				
	・就労証明書及び在職証明書の発行に関する決済文書 ・勤務証明書(非常勤職員)	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書(各種証明書綴) 〇〇年度勤務証明書(非常勤職員)	3年 5年	廃棄 廃棄						
・退職関係書類 ・職責関係書類	人事	人事管理	〇〇年度退職関係 〇〇年度職責関係	10年 10年	廃棄 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)					
	(10) 人事評価に関する事項	⑥公務部門の高齢者雇用に関する書類 ⑦高齢者問題等対策委員会に関する書類 ⑧東京法務局管内職員名簿 ⑨職員的人事評価 ⑩職員的人事評価に関する文書 ⑪職員給与及び手当に関する事項	・公務部門の高齢者雇用問題に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度公務部門の高齢者雇用問題関係書類	3年	廃棄			
			・高齢者問題等対策委員会に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度高齢者問題等対策委員会関係書類	3年	廃棄			
			・東京法務局管内職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度東京法務局管内職員名簿	3年	廃棄	新規		
			・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄	新規		
			・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価に関する決裁文書	5年	廃棄	人事		
			・扶養親族届	人事	手当	〇〇年度扶養親族届、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		
			・扶養手当認定簿	人事	手当	〇〇年度扶養親族届、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		
			・住居届	人事	手当	〇〇年度住居届、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		
			・住居手当認定簿	人事	手当	〇〇年度住居届、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		
			・通勤届	人事	手当	〇〇年度通勤届、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		
			・通勤手当認定簿	人事	手当	〇〇年度通勤届、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		
			・単身赴任届	人事	手当	〇〇年度単身赴任届、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	人規		
			・単身赴任手当認定簿	人事	手当	〇〇年度単身赴任届、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	人規		
			・期末勤勉手当関係書類	人事	手当	〇〇年度期末勤勉手当関係	5年	廃棄	人事		
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	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	人規		
	(11) 給与及び手当に関する事項	⑫雇用保険に関する事項 ⑬社会保険に関する事項 ⑭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 ⑮身分証明書に関する事項 ⑯海外渡航承認に関する事項 ⑰人事に関する報告に関する事項 ⑱公益通報に関する事項 ⑲その他人事に関する事項	・管理職員特別勤務手当実績簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度管理職員特別勤務実績	5年1月	廃棄	人規		
			・管理職員特別勤務手当整理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度管理職員特別勤務整理	5年1月	廃棄	新規		
			・諸手当の事後確認に関する文書	人事	手当	〇〇年度諸手当事後確認	5年	廃棄	新規		
			・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄	新規		
			・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退職手当に関する文書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄	新規		
			③給与に関する報告文書	人事	給与	〇〇年度給与関係報告書	3年	廃棄			
			④給与及び退職手当に関する調査	人事	給与・退職手当	〇〇年度国家公務員給与実態調査退職手当実態調査関係	3年	廃棄			
			⑤子ども手当、児童手当支給に関する文書	人事	手当	〇〇年度子ども手当	5年	廃棄			
			・子ども手当現況届	人事	手当	〇〇年度子ども手当現況届	5年	廃棄			
			・子ども手当受給者台帳	人事	手当	〇〇年度子ども手当受給者台帳	5年	廃棄			
			・児童手当認定請求書	人事	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄			
			・児童手当現況届	人事	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄			
			⑤職員の研修の実施に使用する教材	人事	研修	〇〇年度研修教材(〇〇法)	5年	廃棄			
			35 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決済に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類 ②給与控除額の計算に関する書類 ③給与の振込に関する書類 ④源泉徴収に関する書類 ⑤給与統計に関する書類 ⑥会計機関の発令に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄
・基準給与簿	人事	給与簿				基準給与簿	5年	廃棄			
・勤務時間報告書	人事	給与簿				〇〇年度勤務時間報告書	作成の日日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の係給の支給日までの間	廃棄			
・給与法改正書類	人事	給与法改正				給与法改正書類	1年	廃棄			
・給与に関する文書	人事	給与				〇〇年度給与関係書類	5年	廃棄			
・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	1年	廃棄			
・給与の控除に関する決裁文書	人事	給与控除				給与控除報告	5年	廃棄		別表1事項15(2) (4.参酌)	
・給与の口座振込申出書	人事	給与振込				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日までの間	廃棄			
・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)	5年	廃棄			
・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	人事	源泉徴収				給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄			
・年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収				年末調整等各種申告書	5年	廃棄			
・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計				給与支払状況統計報告表	5年	廃棄			
・会計機関の発令	人事	会計機関の発令				会計機関発令簿	最終年度の翌日から起算して10年	廃棄			
・会計機関発令簿	人事	会計機関の発令				会計機関発令簿	最終年度の翌日から起算して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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)予算の執行に関する事項	①予算の執行計画(非常勤)に関する書類 ②非常勤職員の前算の執行状況に関する書類	・予算執行計画(非常勤) ・非常勤職員の前算執行状況に関する書類	人事	予算関係	〇〇年度予算関係書類(執行計画・非常勤) 〇〇年度非常勤職員前算執行状況関係	3年 3年	廃棄 新規		
36	人事院監査に関する事項	人事院監査に関する書類	・人事院監査に関する書類	人事	人事院監査	〇〇年度人事院監査関係	5年	廃棄	新規	
37	組織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 (2)定員の管理に起因する資料	・機構要求書 ・定員要求書 ・組織台帳に関する決裁文書 ・職務調査の実施に係る通知 ・配置定員関係書類 ・級別定数関係書類 ・部門間配置転換関係書類 ②欠員状況等の報告に関する決裁文書 ③休職状況等の報告に関する決裁文書 ④常勤職員の在職状況に関する統計報告 ⑤個別人等級号俸等に関する調査表	人事	組織官職等要求 組織 定員管理 定員管理 定員管理 定員管理 定員管理	定員・定数の要求 組織台帳 職務調査 配置定員 級別定数 部門間配置転換 〇〇年度欠員報告	10年 10年 3年 10年 10年 5年	廃棄 新規 新規 新規 廃棄 廃棄 廃棄	新規 新規 新規	(別表1事項16を参照) (別表1事項16を参照)
38	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 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	叙位・死亡叙勲関係書類 叙位・死亡叙勲関係書類 各種表彰(職員の栄典及び表彰関係事務取扱(永年表彰))	10年 10年	廃棄 廃棄	人事	(別表1事項20を参照)
39	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 (2)補償に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録 ②健康安全に関する委員会文書 ③健康診断に関する文書 ④人間ドックに関する文書 ⑤婦人科検診に関する文書 ⑥大腸ガン検診に関する文書 ⑦胃腸検診に関する文書 ⑧情報機器に関する事項 ⑨その他の健康診断に関する文書 ⑩職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書 ・女子職員の健康・安全・福祉に関する決裁文書 ・健康安全管理委員会 ・職員の健康・安全管理に関する決裁文書	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表 健康安全委員会関係 〇〇年度健康診断 〇〇年度人間ドック 〇〇年度婦人科検診事務取扱 〇〇年度大腸ガン検診関係事務取扱 〇〇年度胃腸検診関係事務取扱 〇〇年度情報機器関係 〇〇年度その他健康診断事務取扱 通知・事務連絡 健康・安全管理者等発令簿 女子職員の健康・安全・福祉 健康安全管理委員会 職員の健康・安全管理報告	3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 3年 5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	人規	離職した日の翌年度4月1日から5年 指名・委嘱が解除される日までの期間 請求・承認に係る期間の末日の翌日から起算して3年 5年 離職した日から起算して5年を経過する日
40	訓令及び通達	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類 新旧対照条文	総務(その他)	会計	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	用3(1)	(別表1事項22を参照)
41	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答文書 事務連絡	総務(その他)	会計	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
42	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(物品管理)	・自動車運行日誌	総務(その他)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3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。										

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