

水戸地方務局総務課 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ②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 ③取得した文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿 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。)	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	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	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・例規集	庶務	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・訓令簿	庶務	行政文書の管理	訓令簿	常用	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄	
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄	
			・特殊郵便送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年特殊郵便送付簿	3年	廃棄	
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
			・公文書等閲覧交付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度公文書等閲覧交付簿	1年	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	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			・廃棄に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄	
			・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
			・登記申請書移管関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年保管替え	5年	廃棄	
			2 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	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する訓令・通達
人事	人事	〇〇年人事に関する訓令・通達				30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		
3 個人の権利義務の特長及びその経緯	(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) 非訟事件に関すること (3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること (4) 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重要な経緯 (5) 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重要な経緯 (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こと	①審査請求書 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 ③裁決書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	登記	〇〇年登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事業の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
		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	事業の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事業の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		①行政文書の開示請求等に関する文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・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	〇〇年度行政文書開示請求	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	
		②開示請求の事実管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事実管理簿 ・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実管理簿	5年	廃棄	
		③情報公開法の施行に関する文書	・情報公開の実施に関する文書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開法	3年	廃棄	
		①不服申立書 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・準備書(写) ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求	決定(令和〇〇年度決定分)	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	
		①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・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(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	行政文書の開示請求	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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	
		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 ・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報の保護	〇〇年度保有個人情報開示請求	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	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②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・利用停止請求事業管理簿 ・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	庶務	保有個人情報の保護	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事業管理簿	3年	廃棄	
		③個人情報保護法の施行に関する文書	・個人情報開示請求の実施に関する文書	庶務	保有個人情報の保護	〇〇年度個人情報保護法	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の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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・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	庶務	保有個人情報の保護	決定(令和〇年度決定分)	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
		(8)特例民法法人の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	・特例民法法人の許認可に係る文書 ・審査案 ・理由	庶務	特例民法法人	許認可等(令和〇〇年度分)	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
4	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人検査に関する事項	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	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人検査	5年	廃棄
		上記以外の特例民法法人にかんする統計に関する文書	・統計報告に関する文書	・統計報告に関する資料	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人	5年	廃棄
5	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	・統計報告に関する資料	庶務	統計	〇〇年登記事件統計表	5年	廃棄
				・統計報告に関する資料	庶務	統計	〇〇年報告資料	5年	廃棄
				・公証事務一覽月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覽表	5年	廃棄
6	公証人に関する事項	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	〇〇年度公証人任命・退職	10年	廃棄
				・名簿 ・印鑑届 ・履歴書 ・沿革史	庶務	公証事務	公証人名簿・印鑑届・履歴書・沿革史	閉鎖後30年	廃棄
				・公証人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
				・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事業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
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カード ・検閲報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	閉鎖後30年	廃棄
				・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証役場検閲	5年	廃棄
			③公証人に関する認可等に関する文書	・公証人の監督に関する文書 ・照会に係る文書 ・廃業認可申請書 ・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人との往復	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	〇〇年度公証人会との往復	5年	廃棄
7	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 ・諸届書 ・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士登録通知書・諸届書	5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	閉鎖後30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文書	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の初日から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文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格・登録証明書書の発行	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	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
8	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 ・諸届書 ・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士登録通知書・諸届書	5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	閉鎖後30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懲戒処分	事業の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から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資格・登録証明書書の発行	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	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
9	司法書士試験・土地家屋調査士試験・簡裁訴訟代理等能力認定審査・土地家屋調査士ADR認定に関する事項	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	・司法書士試験の実施に関する文書 ・合格証書の交付に関する決裁文書 ・認定証書の交付に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験(簡裁訴訟を含む) 〇〇年度土地家屋調査士試験(ADR認定を含む)	10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	司法書士・調査士試験・簡裁訴訟・ADR認定合格者名簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10	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 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	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 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	司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
11	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	・会則変更の認可決定等に係る文書 ・通知 ・事務連絡 司法書士・土地家屋調査士の懲戒事務に関する文書	庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会との任復 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の懲戒事務に関する任復	5年 5年	廃棄 廃棄	
12	司法書士・土地家屋調査士の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 管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 叙位、叙勲、褒章及び追放追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務 庶務 庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士大臣表彰 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰 〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
13	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する事項(2の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書 ②登記所適正配置の実施に関する文書	庶務	登記所適正配置計画(上申)案等 ・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 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	〇〇年度登記所適正配置関係	10年	廃棄	
14	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	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 ・町及び字の区域及び名称の変更に関する各種通知等に関する決裁文書	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年管轄変更等	5年	廃棄	
15	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事項	・乙号事務委託に関する文書	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号(登記事件以外の事件)委託	5年	廃棄	
16	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・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	庶務	監査	〇〇年度〇〇監査	5年	廃棄	
17	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	・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	5年	廃棄	
18	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・会同等の準備・決定内容等に関する文書 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会同	〇〇年度〇〇会同 〇〇年度〇〇打合せ会	5年	廃棄	
19	職員の出張に関する事項	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至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・事業計画 ・所要額調書 ・出張の報告に関する文書 ・外出命令簿	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	出張 出張 出張 出張 出張	〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度出張計画書・出張旅程表 〇〇年度事業計画及び所要額調書 〇〇年度出張結果報告書 〇〇年度外出命令簿	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
20	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	・システムの整備に関する文書 ・システムの運用に関する文書	庶務	情報システム	〇〇年度法務省情報ネットワーク 〇〇年度法務局通信ネットワーク	5年 5年	廃棄 廃棄	
21	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文書 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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ・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	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
22	公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯 ①公印の新調・廃止に関する文書 ②公印の新調・廃止に関する文書 ③登記官認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 ④登記官認印の使用・返還・携行に関する文書 (2)公印の証明に関する事項	・公印簿 ・公印使用届 ・公印新調申出書 ・公印廃止届 ・登記官認印簿 ・登記官認印使用開始届 ・登記官認印返還届 ・登記官認印携行届 ・登記官認印携行使用開始届 ・登記官押印証明	庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務	公印 公印 公印 公印 公印 公印	公印簿 登記官認印簿 登記官認印関係 登記官認印関係 〇〇年登記官押印証明	常用 30年 閉鎖後10年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	水戸局登記官認印取扱規程

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
23 職員の身分に関する事項	職員の身分に関する事項	①登記官身分証明書に関する文書	・登記官身分証明書の作成に関する文書 ・登記官身分証明書受領届・返納届	庶務	身分証明	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄	
		②職員名札に関する文書	・職員名札の作成に関する文書 ・職員名札受領届・返納届	人事	身分証明	〇〇年度職員名札簿	3年	廃棄	
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)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	人事	福利厚生	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財産形成貯蓄の解約の申渡事等を受領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月の1日	5年	廃棄
		②財産形成貯蓄等に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査報告文書等	人事	福利厚生	・財産形成貯蓄等実施状況調査報告書	5年	廃棄	
		・財産形成貯蓄控除明細等	人事	福利厚生	財産形成貯蓄控除明細	5年	廃棄		
		(2)その他職員の福利厚生に関する事項	①育英資金に関する文書	育英資金の募集	庶務	福利厚生	〇〇年度育英資金	1年	廃棄
②計報に関する文書	・計報	庶務	福利厚生	〇〇年度計報	1年	廃棄			
25 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	〇〇年防災業務	5年	廃棄	
	(2)防火に関する事項	防火業務計画及び防火訓練に関する文書	・防火業務計画に関する文書 ・防火訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防火業務	5年	廃棄	
	(3)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文書 ・業務継続計画	庶務	防災	〇〇年業務継続計画	5年	廃棄	
・業務継続計画	庶務	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄				
26 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	・法務総合相談所の実施に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務総合相談所	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄	
			・広報推進委員会に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報推進委員	3年	廃棄	
			・法教育の実施に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法教育	3年	廃棄	
			・中学生職場体験学習に関する文書	庶務	広報	〇〇年度中学生職場体験学習	3年	廃棄	
			・小学生職場見学会に関する文書	庶務	広報	〇〇年度小学生職場見学会	3年	廃棄	
			・公開講座実施に関する文書	庶務	広報	〇〇年度公開講座	3年	廃棄	
			27 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事項	意見要望に関する文書	・お客様からの意見等受付帳 ・回答内容に関する文書	庶務	広報	〇〇年お客様からの意見等受付帳
28 社会を明るくする運動に関する事項	社会を明るくする運動に関する事項	社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動の実施に関する文書 ・社会を明るくする運動の結果報告書	庶務	広報	〇〇年度社会を明るくする運動	3年	廃棄	
29 法の日週間に関する事項	法の日週間に関する事項	法の日週間に関する文書	・法の日週間の実施に関する文書 ・法の日週間の結果報告書	庶務	広報	〇〇年度法の日	3年	廃棄	
30 憲法週間に関する事項	憲法週間に関する事項	憲法週間に関する文書	・憲法週間の実施に関する文書 ・憲法週間の結果報告書	庶務	広報	〇〇年度憲法週間	3年	廃棄	
31 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	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	
32 民事行政の調査官業務に関する事項	民事行政の調査官業務に関する事項	民事行政の調査官業務に関する文書	・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度窓口サービス向上 〇〇年さわやか行政サービス	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度地図情報システム	5年	廃棄	
			・「事務概況」作成に関する文書 ・「事務概況(水戸局)」 ・「事務概況(他局)」	庶務	民事行政調査	〇〇年度「事務概況」作成 〇〇年度事務概況	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度登記情報システム 〇〇年度登記情報提供システム 〇〇年度登記情報交換システム	5年	廃棄	
			・オンライン申請に関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度オンライン申請	5年	廃棄	
			・証明書等発行請求機に関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度登記所内証明書等発行請求機 〇〇年度登記所外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	庶務	民事行政調査	〇〇年度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	庶務	民事行政調査	〇〇年度商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄	
上記以外の民事行政調査官業務に関する文書	庶務	民事行政調査	〇〇年度民事行政調査官業務	5年	廃棄				
33 事務引継に関する事項	事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	庶務	〇〇年度事務引継書	5年	廃棄	
34 局報に関する事項	局報に関する事項	局報に関する文書	・局報	庶務	庶務	〇〇年度局報	3年	廃棄	
35 所掌事務の公告に関する事項	所掌事務の公告に関する事項	官報及び県報の抜粋	・官報抜粋 ・県報抜粋	庶務	庶務	〇〇年度官報・県報抜粋	30年	廃棄	
36 資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄	
37 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超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・休暇報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告書	3年	廃棄	
		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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指 定簿	3年	廃棄	
			・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	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・自己啓発休業	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	廃棄	
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	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	
	(3)人事記録に関する文書	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	
	(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	・分限に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	
			②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	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書	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	
		・贈与等報告書に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度倫理関係書類	提出期間の終了した日から起算して5年	廃棄	
		③職員の昇給に関する文書	・職員の昇給に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給	10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・昇格・配置換	10年	廃棄
		・新規採用に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度新規採用	10年	廃棄	
		・再任用に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度再任用関係書類	5年	廃棄	
		・事務補佐員採用に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度事務補佐員採用上申	5年	廃棄	
		・局内・局間の異動に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度人事異動 〇〇年度人事異動(給与)	5年	廃棄	
		・職員の退職に関する文書		人事	人事管理	〇〇年度退職	5年	廃棄	
		⑤赴任出発・着任に関する文書		・赴任出発届・着任届 ・赴任旅費の支給に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届 〇〇年度赴任旅費	3年 5年	廃棄
		⑥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文書	人事	人事管理	〇〇年度各種証明書	3年	廃棄	
	(5)人事評価に関する文書	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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
	(6)職員の給与及び手当に関する文書	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	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	廃棄	人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	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	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	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	廃棄	人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	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	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	人事
・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿			人事	手当	〇〇年度管理職特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	
・期末勤働手当に関する文書			人事	手当	〇〇年度期末勤働手当	5年	廃棄		
・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		
②退職手当に関する文書			・退職手当の決定に関する文書	人事	手当	〇〇年度退職手当	5年	廃棄	
			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 ・児童手当支給者台帳	人事	手当	〇〇年度児童手当	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文書 ・講師依頼に関する文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度〇〇研修	5年
(8)身分証明書に関する文書		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 ・身分証明書控帳・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄	
(9)海外渡航承認に関する文書		海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄	
38 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権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	・職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄	
			・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度基準給与簿	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	5年	廃棄	
			・事務補佐員等勤務時間報告表	人事	給与簿	〇〇年度事務補佐員等勤務時間報告書	5年	廃棄	
		②給与の支給・控除に関する文書	給与の支給に関する文書	人事	給与支給・控除	〇〇年度給与支給関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・給与に関する報告文書	人事	給与支給・控除	〇〇年度給与報告関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・国庫金振込請求書	人事	給与支給・控除	〇〇年度国庫金振込請求書	5年	廃棄		
			・保除金の控除に関する文書	人事	給与支給・控除	〇〇年度社会保険 〇〇年度雇用保険	5年	廃棄		
			・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与支給・控除	〇〇年度住民税徴収書類	5年	廃棄		
			・源泉徴収に関する書類	人事	源泉徴収	〇〇年度年末調整関係書類	5年	廃棄		
			・年末調整に関する文書 ・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	当該年度の翌年度から7年	廃棄		
39	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	〇〇年度定員関係書類	5年	廃棄	
40	職員の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	・叙位・叙勲上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・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	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	10年	廃棄	
41	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	人事	健康管理	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	人事	健康管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄	
			③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	人事	健康管理	〇〇年度職員の健康・安全管理関係書類	3年	廃棄	
			④職員のメンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルス研修の実施に関する文書	人事	健康管理	〇〇年度メンタルヘルス(パワーハラスメントを含む)	5年	廃棄	
	(2)補償に関する事項	災害補償に関する文書	・災害認定に関する文書 ・補償請求に関する文書 ・障害等級決定に関する文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人事	
42	その他上記1から41に掲げられていないもの		・往復文書	庶務 人事	庶務 人事	〇〇年度法務省との往復文書 〇〇年度法務局との往復文書 〇〇年度他官庁との往復文書 〇〇年度〇〇との往復文書	3年	廃棄		
			・入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	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)