

盛岡地方法務局総務課 標準文書保存期間基準【R8. 4. 1現在】

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) 訓令及び通達 の立案の検討その 他の重要な経緯	・ 訓令簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度訓令簿	常用	廃棄		(別表1の事項2 を参酌)
		(2) 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	庶務	訓令・通達改正	〇〇年度訓令改正等原議	3 0 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を参酌)
2	文書の管理に 関する事項	文書の管理等	①取得した文書及 び決裁文書の管理 を行うための帳簿	・ 日記簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5 年	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
				・ 文書授受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度文書授受簿	5 年	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
				・ 秘密文書の発収簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書発収簿	5 年	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
			②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	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	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
				・ 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	〇〇年度標準文書保存期間基準 の制定・改正	10 年	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
			③行政文書ファ イル等の管理に關 する文書	・ 行政文書の管理に関する訓 令, 通達その他例規類	庶務	行政文書の管理	行政文書の管理に関する訓令, 通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
				・ 電子決裁システムに関する 文書	庶務	行政文書の管理	電子決裁システム	5 年	廃棄	(別表1の事項2 2を参酌)
				・ 廃棄に関する決裁文書 ・ 移管に関する決裁文書 ・ 行政文書ファイルの管理に 関する決裁文書 ・ 行政文書ファイルの管理に 関する一般文書 ・ 行政文書管理監査に関する 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	(別表1の事項2 2を参酌)
3	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 体制の整備に關 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 備に関する決裁文書 ・ 情報セキュリティに関する 文書, 資料	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の事項2 3を参酌)
			②情報セキュリ ティ関係規程に基 づく許可申請及び 報告等	・ 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	
				・ 許可申請書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3 年	廃棄	
4	会議・会同等に 関する事項	会同・打合せ会に 関すること	会同・打合せ会の 準備等に関する文 書	・ 会議・会同等の開催等に関 する決裁文書 ・ 配付資料 ・ 各種会同等の結果等に関す る決裁文書	庶務	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5 年	廃棄	
5	会社の更生・ 解散命令に関 する訓令, 通 達その他の例 規	会社の更生・解散 命令に関する訓 令, 通達その他の 例規類	会社の更生・解散 命令に関する訓 令, 通達その他の 例規類	・ 会社の更生・解散命令に関 する訓令, 通達その他の例規 類	庶務	例規集	〇〇年度会社の更生・解散命令 に関する訓令, 通達その他の例 規類	3 0 年	廃棄	
6	個人・法人の 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 定等に関すること	①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	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	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	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	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		
		(2)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	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文書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・決裁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に係る不服申立て	決定（行政文書）（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)
		(3)行政文書の開示請求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	行政文書の開示請求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） ・書証（写） ・判決書（写） ・和解調書（写）	庶務	訴訟	〇〇裁判所 〇〇年（〇）第〇〇号	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)
		(4)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こと	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 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	庶務	開示・訂正・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11を参酌)
			②開示・停止利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・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 ・補正等を求めた通知書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知写し ・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		(別表1の事項11を参酌)
		(5)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	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	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（保有個人情報）（〇〇年度決定分）	決裁、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を参酌)
		(6)情報公開事務に関する重要な経緯	①情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	・情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	情報公開	情報公開に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②情報公開事務に関すること	・情報公開に関する一般文書	庶務	情報公開	〇〇年度情報公開に関する一般文書	3年	廃棄		
		(7)公文書等の閲覧に関すること	①公文書等の閲覧に係る受付	・公文書等閲覧受付簿	庶務	公文書等閲覧	〇〇年度公文書等閲覧受付簿	3年	廃棄		
			②公文書等の閲覧に係る申出	・公文書等閲覧申出書	庶務	公文書等閲覧	〇〇年度公文書等閲覧申出書	3年	廃棄		
		(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	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	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)
			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	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		
		(9)争訟に関する重要な経緯	争訟に関する重要な文書	・争訟に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度争訟事件	30年	廃棄		(別表1の事項11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)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
		(10) 非訟事件に關すること	会社更生事件・会社解散命令事件に関する文書	・会社更生法及び会社法に基づく通知 ・会社更生法及び会社法に基づく文書	庶務	会社更生事件 会社解散命令事件	〇〇年度会社更生事件・会社解散命令事件	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を参酌)
		(11) 特定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	・特定民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	管理	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の事項12を参酌)
7	盛岡地方方法務局に関する事項	盛岡地方方法務局に関する重要な経緯	盛岡地方方法務局に関する文書	・沿革誌	庶務	総務事務	沿革誌	常用	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	庶務	公印の作成	〇〇年度公印に関する書類	30年	廃棄		
			②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	庶務	公印届					
			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	庶務	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
			④廃止公印簿	・廃止公印簿	庶務	公印の管理	〇〇年度廃止公印簿	30年	廃棄		
			⑤登記官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	・登記官印原簿 ・印鑑紙	庶務	公印の管理	登記官印原簿	常用	廃棄	盛岡地方方法務局登記官印取扱規程	
			⑥登記官印の作成承認に係る決裁文書	・登記官印の新規作成承認案 ・使用通知 ・送付書及び受領書 ・登記官印再交付申請書 ・登記官印返還届 ・登記官印に関する文書	庶務	公印の管理	〇〇年度登記官印に関する書類	10年	廃棄	盛岡地方方法務局登記官印取扱規程	
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に關すること	官職証明に関する文書	・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	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、失効届、紛失届、返還届、PIN登録届	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
10	職員の出張・旅費に関する事項	職員の旅費・出張に関する重要な経緯	職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	・職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度職員の旅費・出張に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		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重要なこと（庶務係の諸掌に関するもの。）	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・旅費請求に係る決裁文書 ・職員の旅費・出張関係書類 ・バックに関する文書	庶務	出張	〇〇年度職員の出張に関する書類	5年	廃棄		(別表1の事項15を参酌)
				・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の事項15を参酌)
				・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
11	特例民法法人に関する事項	(1) 特例民法法人の管理に關すること	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		(別表1の事項14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)			
					大分類	中分類	名称(小分類)							
				・ 特例民法法人の設立に関する文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人の設立に関する書類	3 0 年	廃棄					
				・ 特例民法法人に関する文書	庶務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人に関する書類	5 年	廃棄					
				(2) 特例民法法人検査に関すること	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	特例民法法人立入検査結果	5 年	廃棄			
12	公益法人に関する事項	公益法人の管理に関すること	公益法人の管理に関する文書	・ 公益法人管理台帳	庶務	公益法人	公益法人管理台帳	3 0 年	廃棄		(別表1の事項14を参酌)			
				・ 公益法人の設立に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人の設立に関する書類	3 0 年	廃棄					
				・ 公益法人に関する文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人に関する書類	5 年	廃棄					
13	統計・調査に関する事項	(1) 統計・調査に関する重要な経緯	統計に関する訓令、通達その他の例規類	・ 統計に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度統計に関する訓令、通達その他の例規類	3 0 年	廃棄					
				(2) 登記に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①登記の統計に関する文書	・ 不動産登記及び商業法人登記統計報告表 ・ エラーリスト報告 ・ 登記事件報告書の内訳調べ ・ 特殊登記事件表 ・ オンライン交付請求郵送・窓口報告表 ・ 集計確認票 ・ 統計報告表作成に関する決裁文書、資料 ・ 登記統計結果調査票（フィードバック）	庶務	登記統計表	〇〇年登記統計報告表	5 年	廃棄		(別表1の事項28を参酌)	
		・ 土地建物実地調査報告書 ・ 土地建物実地調査率一覧表		庶務	登記統計表	〇〇年度土地建物実地調査報告書	5 年	廃棄		(別表1の事項28を参酌)				
				・ 登記所内登記事項証明書等発行請求機統計報告書	庶務	登記統計表	〇〇年登記所内登記事項証明書等発行請求機統計報告書	5 年	廃棄					
				・ 登記所外登記事項証明書等発行請求機統計報告書	庶務	登記統計表	〇〇年登記所外登記事項証明書等発行請求機統計報告書	5 年	廃棄					
				・ 登記統計事務に関する文書	庶務	登記統計表	〇〇年登記統計に関する書類	3 年	廃棄		(別表1の事項28を参酌)			
				②公証人の統計に関する文書	・ 公証事務一覧月（年）表	庶務	公証事務（統計）	〇〇年公証事務一覧月（年）表	5 年	廃棄		(別表1の事項28を参酌)		
		③人事の統計に関する文書		・ 人事に関する統計報告文書	人事	人事統計	〇〇年度人事関係調査・統計報告	5 年	廃棄		(別表1の事項28を参酌)			
		14		公証人に関する事項	(1) 公証人に関する重要な経緯	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	・ 公証人に関する訓令、通達その他の例規類	庶務	例規集	〇〇年度公証人に関する訓令、通達その他の例規類	3 0 年	廃棄		
					(2) 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の初日から30年	廃棄		
							・ 名簿 ・ 書記名簿	庶務	公証事務	公証人名簿 公証人書記名簿	退任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)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				・ 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 の初日から3 0年	廃棄		
				・ 公証人役場書記に関する文 書	庶務	公証事務	公証人役場書記に関する書類	退任の日の属 する年の翌年 の初日から3 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 翌年の初日か ら30年	廃棄		
				・ 公証人の監督に関する決裁 文書	庶務	公証事務	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		
				・ 押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	3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	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	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			
				・ 検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄		
			③公証人に関する 許可等に関する文 書	・ 認可申請書	庶務	公証事務	公証人役場の設置等に関する文 書	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 10年	廃棄		
				・ 廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請書	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	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年			
			④公証人会に関す る文書	・ 会則変更申請書	庶務	公証事務	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	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄		
			(3) 上記(1)及び (2)の業務の区分に 当たらないその他 の業務	公証事務に関する 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	公証人に関する書類	3年	廃棄	
15	司法書士及び 土地家屋調査 士に関する事 項	(1) 司法書士及び土 地家屋調査士に関 する重要な経緯	司法書士及び土地 家屋調査士に関す る訓令、通達その 他の例規類	・ 司法書士及び土地家屋調査 士に関する訓令、通達その他 の例規類	庶務	例規集	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	30年	廃棄		
		(2) 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	・ 司法書士名簿 ・ 司法書士登録名簿	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士名簿 司法書士登録名簿	30年			

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)				
				・司法書士閉鎖名簿	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	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		
				・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士補助者に関する書類	3年	廃棄		
				・司法書士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士登録申請書	30年	廃棄		
		(3)司法書士の懲戒 に関すること	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	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	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事項の1 1及び12参酌)
		(4)司法書士の資格 証明に関すること	司法書士の資格証 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	司法書士合格・登録証明書の発 行	3年	廃棄		
		(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	司法書士業務に関 する文書	・司法書士に関する一般文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士に関する書類	3年	廃棄		
		(6)土地家屋調査士 の登録に関すること	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 ・土地家屋調査士登録名簿	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士名簿 土地家屋調査士登録名簿	30年	廃棄		
				・土地家屋調査士閉鎖名簿	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	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		
				・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士補助者に関する 書類	3年	廃棄		
				・土地家屋調査士登録申請書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士登録申請書	30年	廃棄		
		(7)土地家屋調査士 の懲戒に関するこ と	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	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事項の1 1及び12参酌)
		(8)土地家屋調査士 の資格証明に関す ること	土地家屋調査士の 資格証明に関する 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	土地家屋調査士合格・登録証明 書の発行	3年	廃棄		
		(9)上記(6)ないし (8)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	・土地家屋調査士に関する一 般文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士に関する書類	3年	廃棄		
	16	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 理に関すること	①試験の実施、記 録について管理す る文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士試験に関する書類	5年	廃棄		(別表1事項26 を参酌)
				②試験の記録につ いて管理する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26 を参酌)
	17	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 力認定考査の実 施、認定申請者等 の管理に関するこ と	認定考査の実施に 関する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	簡裁訴訟代理能力認定考査	5年	廃棄		(別表1事項26 を参酌)
	18	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 こと	①試験の実施、記 録について管理す る文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士試験に関する書 類	5年	廃棄		(別表1事項26 を参酌)
				②試験の記録につ いて管理する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	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)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
19	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定者等の管理にすること	認定の記録について管理刷る文書	・認定者名簿 ・認定申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理関係業務に関する書類	30年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
20	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、申請者等の管理にすること	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
21	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、申請者等の管理にすること	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参酌)
22	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	・会則の変更の認可決定に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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こと	司法書士会・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	司法書士会、土地家屋調査士会に関する書類	3年	廃棄		
		(3)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の文書	・大臣表彰、管区局長表彰、管内局長表彰、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 ・受賞者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士、土地家屋調査士に関する表彰	10年	廃棄		
23	登記等の管轄区域の変更等	登記等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	庶務	登記等の管轄区域	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決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等 ・統廃合、管轄区域の変更に関する文書	庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
24	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	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則書類 ・上申書	庶務	登記所適正配置施策	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則	30年	廃棄		
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置に伴う関係市町村等への説明書類 ・登記所適正配置に関する資料	庶務	登記等の管轄区域	登記所適正配置	10年	廃棄		
25	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画立案に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃棄		
				・窓口サービス向上推進委員会に関する文書 ・アクションプランに関する文書 ・行政相談・苦情・アンケート ・さわやか行政サービス推進協議会に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	窓口サービス	3年	廃棄		
				・事務概況作成に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	事務概況	5年	廃棄		
				証明書等発行請求機に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
				・行政の情報化に関する文書 ・ネットワークシステムに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	ネットワークシステムに関する書類	3年	廃棄		
				・庁舎新営に関する資料	庶務	民事行政の企画	庁舎新営	10年	廃棄		
26	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務改革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	防災対策	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)				
			震災・災害に関する文書	・震災・災害への対策・対応に関する文書 ・震災・災害復興対策会議の文書、資料	庶務	防災	震災・災害	3年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関すること	①業務継続計画の策定及び改正に関すること	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	業務継続計画関係	3年	廃棄		
			②業務継続計画	・業務継続計画	庶務	防災	盛岡地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
27	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こと	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	日本司法支援センターに関する書類	5年	廃棄		
28	広報に関する事項	所掌事務の広報に関すること	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
				・法務局ホームページに関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄		
				②法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法教育・市民講座・法務局見学会	3年	廃棄		
29	報道に関する事項	報道機関対応に関する重要な経緯	報道機関対応に対すること	・記者会見要旨に関する決裁文書 ・報道に関する文書	庶務	広報	〇〇年度報道に関する書類	3年	廃棄		
30	登記に関する事項	登記事務に関すること	①登記官事務引継調査報告に関する文書	・登記官事務引継調査の報告	庶務	登記	登記官交替の報告書	3年	廃棄	不準 商準	
			②再製に関する文書	・登記簿の滅失回復に関する文書	庶務	登記	登記簿の滅失回復	30年	廃棄		(別表1事項29を参酌)
31	庶務に関する事項	庶務に関すること	①業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・依命通知、通達等重要な文書	庶務	例規集	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
			②その他庶務に関する文書	・事務引継書	庶務	その他報告	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	規程	
				・事務視察に関する文書	庶務	その他	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
				・事務分掌報告書	庶務	その他報告	〇〇年度事務分掌報告書	3年	廃棄		
				・他の団体等の主催による会議等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度他の団体等の主催による会議等に関する書類	3年	廃棄		
				・職員団体等に関する文書	庶務	会議	〇〇年度職員団体	3年	廃棄		
				・庶務に関する一般文書	庶務	その他	〇〇年度庶務に関する書類	5年	廃棄		
				・雑書類	庶務	その他	〇〇年度庶務雑書	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
32	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事事務に関する重要な経緯	人事に関する訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の人事に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		(2) 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	人事	例規集	〇〇年度超過勤務・宿日直に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
				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	人事	(備考欄二)
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務に関する書類	3年	廃棄		
			② 出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	
				人事	勤務時間・休暇	育児休業	育児休業又は部分休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇	5年	廃棄		
			⑤ 勤務時間管理に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り	3年	廃棄		
				人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理	3年	廃棄		
		(3) 人事記録に関すること	人事記録	人事	例規集	〇〇年度人事記録に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				人事	人事管理	人事記録	永久		内閣府令	
				人事	人事管理	人事記録附属書類	永久		内閣府令	
				人事	人事管理	人事記録に関する書類	5年			
				人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考欄二)
		(4) 職員の人事管理に関する文書	① 職員の服務に関する文書	人事	例規集	〇〇年度官紀・服務に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				人事	例規集	〇〇年度職員の分限・懲戒に関する法令及び訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				人事	例規集	〇〇年度秘密文書に関する法令及び訓令、通達その他例規類	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)				
			・官紀・服務に関する文書	人事	人事管理	官紀・服務	5 年	廃棄		
			・分限・懲戒に関する文書 ・監督措置に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の分限・懲戒	5 年	廃棄		
			・兼業に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の兼業	兼業を終了した日から起算して3年	廃棄		
			・国家公務員倫理法に基づく報告・許可等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度国家公務員倫理法に基づく報告・許可	5 年	廃棄		
			②職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇級・昇格	10 年	廃棄		
			・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇級・昇格	10 年	廃棄		
			③職員の人事異動に関する文書	人事	例規集	〇〇年度職員の任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30 年	廃棄		
			・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の人事異動	5 年	廃棄		
			・非常勤職員人事異動原議書 ・非常勤職員人事異動通知書(写し) ・勤務条件通知書等	人事	人事管理	非常勤職員の人事異動原議書	5 年	廃棄		
			・異動原議書 ・人事異動通知書	人事	人事管理	人事異動原議簿	10 年	廃棄		
			・代理登記官発令簿	人事	人事管理	代理登記官発令簿	30 年	廃棄		
			・代理登記官発令申出書	人事	人事管理	代理登記官発令申出書	5 年	廃棄		
			・人事調査票	人事	人事管理	〇〇年度人事調査票	3 年	廃棄		
			・退職に関する文書 ・退職手当上申書	人事	人事管理	〇〇年度退職に関する文書	5 年	廃棄		
			④赴任種発届・着任届に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3 年	廃棄		
			⑤勤務の意思の確認の文書	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)
			⑥再任用に関する書類	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)
			⑦再任用に関する報告	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)

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)				
			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 ・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	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			⑨勤務継続に関する文書	・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		
			⑩職員名簿	・職員名簿 ・配置表	人事	人事管理	職員名簿	30年	廃棄		
			⑪職員に関する一般文書等	・海外渡航承認に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
				・旧姓使用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度旧姓使用の通知等	3年	廃棄		
				・非常勤職員に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員に関する書類	3年	廃棄		
				・非常勤職員の雇用に関する文書等	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員の雇用	3年	廃棄		
		(5)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	人事	例規集	〇〇年度人事評価に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
				・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		
				・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		
		(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	・各種手当に関する文書 ・諸手当事後確認書類	人事	手当	〇〇年度各種手当	5年	廃棄		
				・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当受給者台帳	除却した日から5年1月	廃棄		
				・児童手当認定請求書	人事	手当	児童手当認定請求書	除却した日から5年1月	廃棄		
				・児童手当に関する文書	人事	手当	〇〇年度児童手当に関する書類	5年	廃棄		
				・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届・通勤手当認定簿	届出又は支給にかかる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	(備考欄二)
				・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届・住居手当認定簿	届出又は支給にかかる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	(備考欄二)
				・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	届出又は支給にかかる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	(備考欄二)

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)					
				・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 にかかる要件 を具備しな くなった日 から起算し て5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)	
				・管理職員特別勤務報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理 簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考欄二)	
				・扶養手当に関する証明書類 等	人事	手当	扶養手当事実等証明書類	支給にかかる 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		
			②退職手当に関する 文書	・退職手当に関する法令及び 訓令、通達その他の例規類	人事	例規集	〇〇年度退職手当に関する法令 及び訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
			③職員の給与及び 手当に関する文書	・給与に関する一般文書 ・給与計算に関する文書 ・非常勤職員勤務時間（日） 数報告書	人事	給与	〇〇年度職員の給与	5年	廃棄			
				・寒冷地手当支給調書等	人事	給与	〇〇年度寒冷地手当	5年	廃棄			
				・広域異動手当支給調書等	人事	給与	〇〇年度広域異動手当	5年	廃棄	人事	(備考欄二)	
			(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	①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 関する重要な文書	・研修に関する訓令、通達そ の他例規類	人事	例規集	〇〇年度研修に関する法令及び 訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
				②計画の立案及び 職員の研修の実 施状況が記録され た文書	・研修対象者資料 ・研修員推薦、決定及び研修 実施に関する決裁文書 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
			(8) 身分証明に関す ること	身分証明に関する 文書	・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	身分証明書交付簿	証明書の返還 を受けた日か ら起算して1 0年	廃棄	電子情報	
					・身分証明書の交付・返還に 関する文書 ・身分証明書再交付申請書	人事	身分証明書	身分証明書の交付	3年	廃棄		
			(9) その他人事に関 すること	その他人事に関す る文書	・人事に関する文書	人事	その他	〇〇年度人事関係文書	3年	廃棄		
					・人事に関する雑文書	人事	その他	〇〇年度人事雑書	1年	廃棄		
33	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	①定員に関する訓 令、通達その他例 規類	・定員に関する訓令、通達そ の他例規類	人事	例規集	〇〇年度定員・級別定数に関す る訓令、通達その他例規類	30年	廃棄			
			②機構及び定員の 要求に関する文書 並びにその基礎と なった当該意志決 定に至る過程が記 録された文書	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	〇〇年度定員・級別定数	10年	廃棄		(別表1事項16 を参酌)	
34	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 る重要な経緯	健康安全に関する 訓令、通達その他 例規類	・健康安全に関する訓令、通 達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の健康管理に関す る法令及び訓令、通達その他の 例規類	30年	廃棄			
		(2) 職員の健康・ 安全管理に関す ること	①職員の健康・ 安全管理に関する 文書	・職員の健康・安全管理に関 する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理 に関する書類	3年	廃棄			
			②健康診断及び 人間ドックに関 する文書	・各種健康診断実施に係る決 裁文書 ・人間ドックに関する文書 ・各種健康診断の結果等	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	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)						
				・健康安全管理検討委員会に 関する決裁文書及び資料等	人事	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理検討委員 会	5 年	廃棄				
			③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 ・人間ドック結果個人票 ・V D T 個人票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の 翌年度の4 月 1 日から5 年	廃棄	人事			
			④V D T 作業記録 簿	・V D T 作業記録簿	人事	健康安全管理	〇〇年度V D T 作業記録簿	5 年	廃棄				
		(3) 補償に関するこ と	災害補償に関する 文書	・災害補償に関する訓令、通 達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度災害補償に関する法令 及び訓令、通達その他の例規類	3 0 年	廃棄				
				・災害補償に関する文書	人事	災害補償	災害補償	完結の日から 5 年	廃棄				
		(4) 職員の衛生、医 療その他の福利厚 生に関すること	職員の衛生、医療 その他の福利厚生 に関する文書	・長期組合員資格取得届 ・長期組合員資格変更届	人事	共済	〇〇年度長期組合員	5 年	廃棄				
				・社会保険の資格取得、喪失 等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度社会保険	3 年	廃棄				
				・雇用保険の資格取得、喪失 等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度雇用保険	3 年	廃棄				
		35	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	表彰規程に関する 訓令、通達その他 例規類	栄典・表彰に関する法令及び 訓令、通達その他例規類	人事	例規集	〇〇年度栄典・表彰に関する法 令及び訓令、通達その他の例規 類	3 0 年	廃棄		
						・叙位・叙勲上申書等 ・生存者叙勲候補者の資料 ・表彰に関する上申書等 ・職員の栄典表彰に関する文 書	人事	栄典・表彰	〇〇年度職員の栄典・表彰	1 0 年	廃棄		(別表1事項20 を参酌)
						・職員以外の栄典表彰に関す る文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度職員以外の栄典・表彰	1 0 年	廃棄		(別表1事項20 を参酌)
		36	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給与に関する訓 令、通達その他例 規類	・給与に関する訓令、通達そ の他例規類	人事	例規集	〇〇年度職員の給与に関する法 令及び訓令、通達その他の例規 類	3 0 年	廃棄		
②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	〇〇年職員別給与簿	5 年	廃棄	人事 暦年管理	(備考欄二)		
	・基準給与簿（職員・非常 勤）				人事	給与簿	〇〇年基準給与簿	5 年	廃棄	人事 暦年管理	(備考欄二)		
	・勤務時間報告書				人事	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5 年	廃棄	暦年管理	(備考欄二)		
	・超勤・賃金予算増額通知、示達 表(写し) ・執行計画				人事	給与簿	〇〇年度予算執行に関する書類	3年	廃棄				
③給与控除の計算 に関する書類	・標準報酬に関する文書				人事	給与控除	〇〇年度標準報酬に関する書類	3 年	廃棄		(別表1事項15 (2)④参酌)		
	・特別徴収税額の決定・変更通 知書				人事	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	1年	廃棄		(別表1事項15 (2)④参酌)		

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)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			④源泉徴収に関する書類	・所得税源泉徴収に関する書類	人事	給与	〇〇年度所得税源泉徴収	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
				・年末調整各種申告書	人事	給与	〇〇年年末調整各種申告書	当該申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所規76の3 暦年管理	(別表1事項15(2)④参酌)
				・給与関係の報告文書 ・給与実態調査関係書類	人事	給与統計	〇〇年度給与関係報告	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)
37	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・立案に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度〇〇監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	監査	事務監査	〇〇年度〇〇監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
38	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こと	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	3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	3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	3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	3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	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	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	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	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
				・郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
39	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こと	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	〇〇年度意見要望データベース	3年	廃棄		
40	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	〇〇年度行政評価に関する書類	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)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
41	収入印紙・手 形に関する事 項	収入印紙に関する こと	①収入印紙に関す ること	・収入印紙見本帳	庶務	庶務	収入印紙見本帳	常用	廃棄		
			②収入印紙の償還 に関する文書	・収入印紙の償還に関する文 書	庶務	庶務	収入印紙償還関係書類	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
「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