

長野地方裁判所総務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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、通達その他例規類の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(総務に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の例規類の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(総務に関する)訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌	
			・上級庁からの訓令・通達・その他の例規類とそれに係る移達・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌	
2	文書の管理に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参酌	
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	総務課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	総務課保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度		
			・庶務関係の現行の例規・人事関係の現行の例規・目次・改廃履歴等	訓令・通達	現行の例規	総務課例規集	常用			事項22①を参酌	
			・総務課例規集から除却した文書	訓令・通達	例規集の整理	総務課例規集から除却した文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める訓令簿	文書管理	訓令簿	訓令簿	常用		暦年		
			・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理	受付簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参酌	
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	郵送管理	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める書留受信簿 ・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める郵便通付簿	郵送に係る管理簿	書留受信簿(〇〇年度分) 郵便通付簿(〇〇年度分)	1年 1年	廃棄 廃棄	年度 年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	・決裁簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参酌
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	文書管理	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	廃棄	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参酌
			⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	文書管理	・廃棄認可申請・決定に関する文書	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	移管	年度	
			⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	文書管理	・長野地方裁判所行政文書管理要領に定める行政文書ファイル等貸出簿	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

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秘密文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度	
		⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定
3	典礼儀式の開催についての事項	典礼儀式の開催等に関する文書	・典礼儀式の開催	総務(庶務)	典礼儀式	典礼儀式(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参照
4	各種会同決議等に関する事項	各種会同で決議されたものに関する文書	・各種会同で決議された文書	総務(庶務)	各種会同決議	各種会同決議で決議された文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
5	機構及び組織に関する事項	機構及び組織(事務処理)に関する文書	・機構及び組織(事務処理)に関する文書	総務(庶務)	機構及び組織	機構及び組織(事務処理)(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
6	事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況	総務(庶務)	事務概況	事務概況(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
7	事務の改善・能率に関する事項	事務の改善・能率に関する事項	・事務改善・事務能率 ・組織業務検討委員会に関する文書 ・オンライン申請の推進関係	総務(庶務)	事務改善・事務能率	事務改善・事務能率(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
8	庁舎の移転に関する事項	庁舎移転の移転に関する文書	・当局内の庁舎移転に関する文書	総務(庶務)	庁舎移転	庁舎移転(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・他局の庁舎移転・変更、他局の電話番号・FAX番号の変更に関する文書 ・他局管轄の公証人役場の設置、移転等に関する文書	総務(庶務)	庁舎移転	他局の庁舎等移転・変更(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
9	総合計画に関する事項	総合計画の立案、検討に関する文書	・総合計画	総務(庶務)	総合計画	総合計画(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
10	行政サービスに関する事項	行政サービス・行政相談に関する文書	・窓口サービスに関する文書 ・行政サービスに関する文書 ・さわやか行政サービス運動に関する文書 ・行政相談記録に関する文書 ・職場体験に関する文書	総務(庶務)	行政相談	行政サービス・行政相談に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
11	事務の引継ぎに関する事項	事務の引継ぎに関する文書	・事務引継書	総務(庶務)	事務引継	事務引継書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・法務局・地方法務局長会同	総務(庶務)	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・東京法務局管内地方法務局長連絡会 ・局長事務打合せ会							
			・東京法務局管内次長連絡会 ・次長事務打合せ会							
			・東京法務局管内支局長会同 ・課長・支局長事務打合せ会							

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)					
			・会同・協議・講習会 ・その他会議・会同等に関する文書								
			・各種会議出席承認・報告書	総務(庶務)	会議	各種会議出席承認・報告書(〇年度分)	3年	廃棄	年度		
13	事務の調査・報告に関する事項	事務の調査・報告に関する文書	・事務の調査・報告書	総務(庶務)	事務調査・報告	事務の調査・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
14	年間の事業計画に関する事項	年間の事業計画に関する文書	・年間事業計画表	総務(庶務)	事業計画	事業計画表(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
15	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	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	総務(庶務)	基盤システム	基盤システムに関する文書(〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項23②を参照	
			・外部電磁的記録媒体管理簿	総務(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用				
			・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	総務(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項23を参考に保存期間を設定	
	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・登記関係システムに関するもの	総務(庶務)	登記情報システム	登記情報システム等に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
16	公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿	総務(庶務)	公印	公印簿	常用		年度		
			・廃止公印簿	総務(庶務)	公印	廃止公印簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度		
	(2)政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・公印に関する文書	総務(庶務)	公印	公印事務(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・官職証明書カード管理簿	総務(庶務)	官職証明書	官職証明書カード管理簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度		
			・官職証明書カードに関する文書	総務(庶務)	官職証明書	官職証明書カード関係書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
17	登記官認印等に関する文書	登記官の認印の管理業務に利用する文書	・登記官認印原簿 ・登記官認印簿	総務(庶務)	登記官認印	登記官認印原簿・登記官認印簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度		
18	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製その他決算に関する重要な経緯	・予算概算請求書 ・案件調整に関する文書 ・積算内訳資料 ・予算編成に関する文書	予算	要求	予算の要求に関する文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項15(1)を参照	
			・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書・概算請求書 ・その他旅費に関する各種請求書	予算	執行	旅費請求等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)を参照	
			・予算執行計画書 ・予算配分書 ・配分額積算内訳	予算	執行	予算の執行に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)を参照	
19	出張・外出承認に関する事項	出張・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	総務(庶務)	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・外出承認簿	総務(庶務)	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・旅行・出張に関する通知・事務連絡等 ・旅費情報確認表	総務(庶務)	出張	旅行・出張に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		

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)					
20 保安・防災に関する事項	保安・防災に関すること	保安・防災に関する文書	・保安・防災に関する文書 ・防災訓練等の通知・連絡 ・衛星携帯電話に関する通知・連絡	総務(庶務)	保安・防災	保安・防災に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
			・保安・防災に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	総務(庶務)	保安・防災	【新型コロナウイルス感染症関連】保安・防災に関する文書(〇〇年度分)	3年	移管	年度 歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知	
21 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	・フィードバックデータ等の登記統計の確定表	総務(庶務)	統計	登記統計の確定表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参照	
			・統計表等の報告に関する文書 ・発行請求機利用状況の報告に関する文書 ・その他統計に関する文書	総務(庶務)	統計	統計に関する報告・文書(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	事項28を参照	
22 公証事務・公証人役場に関する事項	(1)公証事務・公証人役場に関する事項	①公証人の任免・管理に関する文書	・公証人沿革誌	公証	沿革誌	〇〇公証人役場沿革誌	役場の閉鎖の日に係る特定日以後10年	廃棄	役場ごとファイル作成		
			・公証人身分記録	公証	身分記録等	〇〇公証役場公証人関係書類	退任の日に係る特定日以後10年	廃棄	公証人ごとファイル作成		
			・公証人名簿								
			・公証人職印簿								
			・公証人役場関係カード								
			・公証人の任命に関する文書 ・公証人の退任に関する文書								
			・公証人役場設置・移転に関する文書 ・公証人役場規約に関する文書	公証	設置・規約	〇〇公証役場設置・規約に関する文書	退任の日に係る特定日以後10年	廃棄	役場ごとファイル作成		
		・公証人の職務停止に関する文書 ・公証人の懲戒に関する文書	公証	職務停止・懲戒	公証人職務停止・懲戒関係書類(〇〇年-〇)	事案完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	事件ごとファイル作成	事項11(5)及び12(5)を参考に保存期間を設定		
		②公証人役場に関する文書	・公証人役場検閲	公証	検閲	公証人役場検閲(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		③公証人の管理する文書の廃棄に関する文書	・公証人の管理する文書の廃棄認可申請・決定に関する文書	公証	廃棄認可申請・決定	公証関係文書の廃棄に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
④押印証明に関する文書	・押印証明 ・外国向け認証用紙に関する文書	公証	押印証明	公証人押印証明に関する文書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年				
(2)公証人法第8条の規定により法務事務官が作成した文書の副本に関する事項	①公証人法第8条の規定により法務事務官が作成した文書の副本(電磁的記録)	・公正証書の副本(電磁的記録)	公証	公正証書	公正証書の副本(〇〇年分)	当該年度の翌年から20年(証書の原本と同じ期間)	廃棄	平成25年5月1日付け法務省民総第393号法務省民事局総務課長通知 暦年			
		②上記①の電磁的記録を開くための情報が記録された文書等	・上記の電磁的記録を開くための情報が記録された文書 ・その他公正証書の副本の管理に関する文書	公証	公正証書	公正証書の副本に関する文書(〇〇年分)	当該年度の翌年から20年(上記証書の副本と同じ期間)	廃棄	平成25年5月1日付け法務省民総第393号法務省民事局総務課長通知 暦年		
(3)公証事務の統計に関する事項	公証事務の統計に関する文書	・公証事務一覽月(年)表(平成5年7月22日付け法務省民一第5153号通達)	公証	統計	公証事務一覽月(年)表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参考に保存期間を設定		
(4)公証事務・公証人役場に関するその他の事項	公証事務・公証人役場に関するその他の文書	・公証事務に関する文書	公証	その他	公証事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度			

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)				
23 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)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文書	・司法書士登録名簿	司法書士・土地家屋調査士	名簿	司法書士登録名簿	常用			
			・司法書士登録名簿(除却分)	司法書士・土地家屋調査士	名簿	司法書士登録名簿(〇〇年度除却分)	退任の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	年度	
		②土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士登録名簿	司法書士・土地家屋調査士	名簿	土地家屋調査士登録名簿	常用			
			・土地家屋調査士登録名簿(除却分)	司法書士・土地家屋調査士	名簿	土地家屋調査士登録名簿(〇〇年度除却分)	退任の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	年度	
		③司法書士・土地家屋調査士登録申請書	・司法書士登録申請書 ・土地家屋調査士登録申請書	司法書士・土地家屋調査士	登録	司法書士・土地家屋調査士登録申請書(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
	(2)司法書士試験、土地家屋調査士試験の実施に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する文書	司法書士・土地家屋調査士	試験実施	司法書士・土地家屋調査士試験に関する文書(〇〇年度実施分)	5年	廃棄	年度	事項26①を参照
			・簡易訴訟代理能力等認定審査実施に関する文書 ・土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続に関する文書	司法書士・土地家屋調査士	試験実施	代理能力等認定審査実施に関する文書(〇〇年度実施分)	5年	廃棄	年度	事項26①を参考に保存期間を設定
	(3)簡易訴訟代理能力認定審査及び土地家屋調査士ADR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	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	司法書士・土地家屋調査士	申請書類等	代理能力等認定審査申請書類(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	事項26②を参考に保存期間を設定
			②認定の記録について管理する文書							
	(4)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	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文書	・申請書 ・通知書	司法書士・土地家屋調査士	資格認定	司法書士・土地家屋調査士資格認定(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
	(5)司法書士・土地家屋調査士に対する処分記録及び苦情処理記録	司法書士・土地家屋調査士処分記録及び苦情処理記録に関する文書	・司法書士処分記録 ・土地家屋調査士処分記録	司法書士・土地家屋調査士	処分・苦情	司法書士・土地家屋調査士処分記録(〇〇年-〇)	事件完結の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	案件ごとファイル作成	
・事件簿			司法書士・土地家屋調査士	処分・苦情	事件簿(〇〇年)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
・懲戒事件に関するその他の文書			司法書士・土地家屋調査士	処分・苦情	事件関係雑文書のつづり(〇〇年)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			
・司法書士苦情処理記録 ・土地家屋調査士苦情処理記録			司法書士・土地家屋調査士	処分・苦情	司法書士・土地家屋調査士苦情処理記録(〇〇年)	事案完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	案件ごとファイル作成		
(6)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	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	司法書士・土地家屋調査士	表彰	司法書士・土地家屋調査士各種表彰に関する文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参照	
		東京法務局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿								
		長野地方務局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿								

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)上記(1)から(6)以外の司法書士・土地家屋調査士に関するもの	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	司法書士・土地家屋調査士	その他	司法書士・土地家屋調査士に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
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	・進達書 ・報告書	総務(庶務)	手形交換所	手形交換所に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
25	管轄区域に関する事項	登記等の管轄変更に関する重要な経緯	・適正配置関係書類	総務(庶務)	登記等の管轄区域	適正配置(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度		
			・適正配置記録	総務(庶務)	登記等の管轄区域	適正配置記録(〇〇年度分)	事業完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	年度		
26	沿革誌に関する事項	沿革誌の作成の経緯に関する重要な経緯	・沿革誌	総務(庶務)	沿革誌	沿革誌	常用		年度		
			・沿革誌(閉鎖分)	総務(庶務)	沿革誌	沿革誌(〇〇年度閉鎖分)	閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	年度		
			・沿革誌に関する往復文書	総務(庶務)	沿革誌	沿革誌に関する往復文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
27	個人又は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重要な経緯	・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	情報公開	行政文書の開示請求等	行政文書開示請求事案綴(〇〇年度分)	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	年度	開示(不開示)決定の文書を含むため、事項11(2)及び12(2)を参考に保存期間を設定	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書							
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書							
			③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							
		(3)保有個人情報開示・訂正・利用停止決定等に係る開示・訂正・利用停止請求に関する重要な経緯	・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	情報公開	保有個人情報の開示請求等	保有個人情報開示等請求事案綴(〇〇年度分)	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			開示・訂正・利用停止決定等の文書を含むため、事項11(2)及び12(2)を参考に保存期間を設定
(4)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項	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 ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書)									
	②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書									
	③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									
(5)不服申立て及び審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は審査請求書	・異議申立書 ・審査請求書	総務(庶務)	不服申立て・審査請求	決定(〇〇年-〇)		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・法令の解釈やその他	事件ごとファイル作成	事項11(5)及び12(5)を参考に保存期間を設定	
	②審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書									

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裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の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					後の政東立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		④裁決書	・裁決書 ・決定書							
	(6)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	訴訟に関する文書(〇〇年ー〇)	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	事件ごとファイル作成	事項11(6)及び事項12(6)を参酌
		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 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し							
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し							
28	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	・総合法律支援	総務(庶務)	総合法律支援	総合法律支援(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
29	行政政策評価に関する事項	行政政策評価に関する文書	・行政政策評価に関する文書	総務(庶務)	行政施策評価	行政政策評価に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
30	公安調査庁の資料に関する事項	公安調査庁作成の資料に関する文書	・国際テロリズム要覧 ・内外情勢の回顧と展望	総務(庶務)	公安調査庁関係	公安調査庁関係資料(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
31	庶務事務に関する事項	①身分証明書及び名札に関する事項	・身分証明書に関する決裁文書 ・身分証明書管理簿	身分証明書・名札	身分証明書	身分証明書(〇〇年度)	5年	廃棄	年度	
			・名札に関する文書 ・名札管理簿	身分証明書・名札	名札	名札(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		②東京法務局管内訓令等発出一覧表に関する事項	・東京法務局管内訓令等発出一覧表に関する文書	総務(庶務)	訓令等発出一覧表	東京法務局管内訓令等発出一覧表に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		③意見・要望等に関する文書	・法務局ホームページへ寄せられたメールへの回答に関する文書 ・投書に関する文書	総務(庶務)	意見・要望	意見・要望等に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	
		④庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	総務(庶務)	その他	庶務事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・庶務事務に関するその他の文書	総務(庶務)	その他	庶務事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
32	公文書等の閲覧に関する事項	①閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	公文書等の閲覧	閲覧目録	閲覧目録に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書 ・閲覧受付簿	公文書等の閲覧	閲覧申請	閲覧申請に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
33	局報に関する事項	局報に関する文書	・局報しなの ・局報の編さんに関する文書	局報	局報しなの 局報関係	局報しなの(〇〇年度分) 局報に関する文書(〇〇年度分)	10年 3年	廃棄 廃棄	年度 年度	
34	民事法務行政事務の資料に関する重要な事項	民事月報に関する文書	・民事月報 ・民事月報の原稿に関する文書	民事月報	民事月報 原稿	民事月報(〇〇年分) 民事月報の原稿(〇〇年分)	10年 3年	廃棄 廃棄	暦年 暦年	
35	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護	①公益通報等対応に係る書類	・各庁内部通報・準内部通報対応経過把握票 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	公益通報等の対応・保護	経過の把握	通報対応経過把握票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	

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)				
に関する事項			・通報者説明事項書 ・通報受取通知書 ・受付票(甲)・(乙) ・公益通報等確認・質問書 ・受付審査中通知書 ・通知書 ・教示通知書(甲)・(乙)	公益通報等の対応・保護	通報の対応	公益通報等対応関係書類(○年度-○)	事業完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	案件ごとにファイル作成	
			・法務省公益通報等対応規則第21条第2項の通報事案の送付に係る文書 ・受理通知書(甲)・(乙) ・不受理通知書(甲)・(乙) ・調査不能決定 ・法務省公益通報等対応規則第23条第2項の証拠書類 ・調査結果・措置決定通知書(甲)・(乙) ・措置実施通知書(甲)・(乙) ・調査結果・不措置決定通知書(甲)・(乙)							
		②公益通報等の統計に係る文書	・公益通報等運用実績統計表に関する報告・文書	公益通報等の対応・保護	統計	公益通報等運用実績統計表等(○年度分)	3年	廃棄	年度	
36 監査に関する事項	(1)登記供託事務監査計画に関する事	登記供託事務監査に関する文書	・登記・供託の監査計画の立案	総務(監査専門官)	監査	監査計画(○年度)	5年	廃棄	年度	事項25を参照
	(2)監査結果に関する事	監査結果に関する文書	・監査結果報告書	総務(監査専門官)	監査	監査結果報告書(○年度)	5年	廃棄	年度	事項25を参照
37 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	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(監査専門官)	包括的民間委託	実施状況管理簿(○年度)	3年	廃棄	年度	
			・業務報告書 ・各種報告書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	業務報告書・各種報告書(○年度)	3年	廃棄	年度	
			・利用者アンケートに関する文書 ・モニタリングに関する文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	利用者アンケート及びモニタリング(○年度)	3年	廃棄	年度	
			・乙号事務苦情に関する文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	乙号事務苦情(○年度)	3年	廃棄	年度	
			・手引書に関する文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	手引書(○年度)	5年	廃棄	年度	
			・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(監査専門官)	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(○年度)	5年	廃棄	年度	
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修(○年度)	5年	廃棄	年度	
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会(○年度)	5年	廃棄	年度	
・乙号事務包括的民間委託に関するその他の文書	総務(監査専門官)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託に関する文書(○年度)	5年	廃棄	年度				
38 法務局証明サービスセンターに関する事項	法務局証明サービスセンターに関する事	法務局証明サービスセンターに関する文書	・法務局証明サービスセンターに関する文書	総務(監査専門官)	法務局証明サービスセンター	法務局証明サービスセンターに関する文書(○年度)	5年	廃棄	年度	
39 印紙に係る不正事件の防止に関する事項	印紙に係る不正事件の防止に関する事	印紙に係る不正事件の防止に関する文書	・印紙に係る不正事件の防止に関する通知・事務連絡等	総務(監査専門官)	印紙に係る不正事件の防止	印紙に係る不正事件の防止に関する通知・事務連絡等(○年度分)	5年	廃棄	年度	
40 職員の人事に関する事項	(1)定員、組織に関する事	定員・組織に関する文書	・配置定員に関する決裁文書 ・配置定員に関する報告 ・支局の新設又は廃止計画等に関する決裁文書 ・組織・官職要求に関する決裁文書	総務(人事)	定員・組織	定員・組織(○年度分)	5年	廃棄	年度	
	(2)人事記録及び人事記録付属書類に関する事	人事記録及び人事記録付属書類に関する文書	・人事記録 ・人事記録付属書類	総務(人事)	人事記録	人事記録	永久	内閣年度	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)					
(3)職員の人事管理に関する事項	①職員の任用に関する事項	・職員の任用に関する決裁文書 ・発令原議 ・職員の任用に関する決裁文書	・職員の任用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	職員の任用(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
				総務(人事)	人事管理	初任給決定調書(〇〇年度分)	常用	廃棄			
				総務(人事)	人事管理	初任給決定調書(〇〇年度除却分)	基準日:離職の日 5年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌	
		②職員の人事異動に関する文書	・人事異動計画に関する決裁文書 ・発令原議 ・赴任旅費の計算資料 ・赴任旅費に関する報告	・人事異動計画に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	人事異動計画(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
					総務(人事)	人事管理	転出入関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
					総務(人事)	人事管理	赴任出発届・着任届・住所(変更)届(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	③高齢者対策に関する文書	・再任用に関する決裁文書 ・再任用に関する報告 ・高齢対策に関する決裁文書 ・高齢対策に関する報告	・再任用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	再任用・高齢対策(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
				総務(人事)	人事管理	旧姓使用(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	④旧姓使用に関する文書	・旧姓使用職員一覧表 ・旧姓使用に関する決裁文書	・旧姓使用職員一覧表	総務(人事)	人事管理	旧姓使用(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
				総務(人事)	人事管理	旧姓使用(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(4)職員の級別定数に関する事項	級別定数に関する文書	・級別定数に関する決裁文書 ・級別定数に関する報告	総務(人事)	級別定数	級別定数(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(5)人事評価に関する事項	職員的人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する決裁文書 ・人事評価に関する引継文書	総務(人事)	人事評価	人事評価(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
(6)職員の分限、懲戒、保障に関する事項	①職員の分限、懲戒、保障に関する文書	・懲戒処分に関する決裁文書 ・監督措置に関する決裁文書 ・分限処分に関する決裁文書 ・保障に関する決裁文書 ・分限、懲戒、保障に関する報告 ・監督措置連絡票	・懲戒処分に関する決裁文書	総務(人事)	分限・懲戒・保障	分限・懲戒・保障(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
				総務(人事)	分限・懲戒・保障	分限・懲戒・保障(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
				総務(人事)	分限・懲戒・保障	分限・懲戒・保障(〇〇年度分)	常用				
②休職、育児休業等に関する文書	・休職に関する決裁文書 ・発令原議 ・休職に関する報告 ・育児休業等に関する決裁文書 ・育児休業等に関する報告 ・自己啓発等休業に関する決裁文書 ・自己啓発等休業に関する報告	・休職に関する決裁文書	総務(人事)	分限・懲戒・保障	休職・育児休業等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度			
			総務(人事)	分限・懲戒・保障	休職・育児休業等に関する請求書等	常用					
		・休職・育児休業等に関する報告書等(除却分)	総務(人事)	分限・懲戒・保障	休職・育児休業等に関する請求書等(〇〇年度除却分)	休職、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属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄	年度			

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)職員の給与に関する事項	①俸給・諸手当に関する文書	・俸給・諸手当に関する決裁文書 ・給与の支給に関する決裁文書 ・給与の支給に関する報告 ・給与支払状況統計報告表	総務(人事)	俸給・諸手当	俸給・諸手当(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・復職時調整調書	総務(人事)	俸給・諸手当	復職時調整調書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 10年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・俸給是正に関する決裁文書 ・俸給の切替調書	総務(人事)	俸給・諸手当	俸給の是正・切替等(〇〇年度分)	基準日:作成の日 10年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-669人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・昇格に関する決裁文書 ・発令原議 ・昇格に関する報告	総務(人事)	俸給・諸手当	昇格(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・昇給に関する決裁文書 ・発令原議 ・昇給に関する報告	総務(人事)	俸給・諸手当	昇給(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・人事院規則9-40第6条の3の一時差止処分に関する人事院への通知 ・人事院規則9-40第6条の6の一時差止処分の取消しに関する人事院への通知	総務(人事)	俸給・諸手当	一時差止処分に関する文書(〇〇年度分)	基準日:取得の日 5年	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・人事院規則9-40第13条第1項ただし書又は第13条の2第1項ただし書の協議に関する文書 ・昭和38年12月20日付け給実甲第220号人事院事務総長通知第34項第6号及び第39条ただし書の協議に関する文書	総務(人事)	俸給・諸手当	期末手当・勤勉手当の協議に関する文書(〇〇年度分)	基準日:決定の効力が失われた日 5年	廃棄	人事院規則1-34別表2及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・昭和38年12月20日付け給実甲第220号人事院事務総長通知第41項の報告の文書等	総務(人事)	俸給・諸手当	期末手当・勤勉手当の報告の文書等(〇〇年度分)	基準日:取得の日 3年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	総務(人事)	俸給・諸手当	通勤届・通勤手当認定簿	常用			
			・通勤届(除却分) ・通勤手当認定簿(除却分)	総務(人事)	俸給・諸手当	通勤届・通勤手当認定簿(〇〇年除却分)	基準日:届出又は支給要件を具備しなくなった日 5年1月	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・住居届 ・住居手当認定簿	総務(人事)	俸給・諸手当	住居届・住居手当認定簿	常用			
			・住居届(除却分) ・住居手当認定簿(除却分)	総務(人事)	俸給・諸手当	住居届・住居手当認定簿(〇〇年除却分)	基準日:届出又は支給要件を具備しなくなった日 5年1月	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	総務(人事)	俸給・諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	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)				
			・扶養親族届(除却分) ・扶養手当認定簿(除却分)	総務(人事)	俸給・諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿(〇〇年除却分)	基準日:届出又は支給要件を具備しなくなった日 5年1月	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任手当の認定に係る協議 ・現況等を証明する書類	総務(人事)	俸給・諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用			
			・単身赴任届(除却分) ・単身赴任手当認定簿(除却分) ・単身赴任手当の認定に係る協議(除却分) ・現況等を証明する書類(除却分)	総務(人事)	俸給・諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿(〇〇年除却分)	基準日:届出又は支給要件を具備しなくなった日 5年1月	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	総務(人事)	俸給・諸手当	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年1月	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・寒冷地手当に関する文書	総務(人事)	俸給・諸手当	寒冷地手当に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・人事院規則9-121第8条第2項の住居等を明らかにする書類	総務(人事)	俸給・諸手当	住居等確認書類(〇〇年度分)	基準日:確認に係る要件を具備しなくなった日 5年	廃棄	人事院規則1-34別表2 年度	備考二を参酌
			・広域異動手当支給調書	総務(人事)	俸給・諸手当	広域異動手当支給調書(〇〇年度分)	基準日:支給しなくなった日 5年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
		②児童手当に関する文書	・児童手当に関する決裁文書 ・児童手当に関する報告	総務(人事)	児童手当	児童手当に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・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)	児童手当	児童手当	常用			
			・児童手当認定請求書(除却分) ・児童手当現況届(除却分) ・児童手当受給者台帳(除却分)	総務(人事)	児童手当	児童手当(〇〇年度除却分)	5年	廃棄	年度	
		③退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・退職手当予算額調書	総務(人事)	退職手当	退職手当(〇〇年度分)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	年度	事項13(4)を参酌
	(8)勤務時間・休暇に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間法第6条第3項又は第4項の申告の文書等	総務(人事)	勤務時間・休暇	勤務時間に関する申告の文書等(〇〇年度分)	基準日:取得の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌

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)				
			・勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等 ・勤務時間法第6条第4項の設定及び割振りの文書等 ・勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
			・勤務時間法第7条第2項ただし書又は第11条の協議に関する文書等	総務(人事)	勤務時間・休暇	勤務時間の協議に関する文書(〇〇年度分)	基準日:協議に係る勤務時間に関する定めによらなくなった日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
			・平成6年7月27日付け職職-328人事院事務総長通知第4の第5項又は第19の第2項の報告の文書等	総務(人事)	勤務時間・休暇	勤務時間の報告に関する文書(〇〇年度分)	基準日:取得の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参酌
			・超過勤務命令簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日:作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・出勤簿(本局分)	総務(人事)	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年分)	基準日:作成の日 5年	廃棄	人事院規則1-34別表2 暦年	備考二を参酌
			・休暇簿(本局分) ・振替等通知簿(平成6年7月27日付け職職-328人事院事務課長通知第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し)(本局分)	総務(人事)	勤務時間・休暇	休暇簿等(〇〇年分)	基準日:作成の日及びあらかじめ定められた基準によらなくなった日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 暦年	備考二を参酌
			・休暇報告書	総務(人事)	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・出勤状況報告書	総務(人事)	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・平成6年7月27日付け職職-328人事院事務総長通知第3の第16項の状況届 ・同通知第3の第21項の申出及び判断に関する文書等 ・同通知第3の第23項の周知の文書等の写し	総務(人事)	勤務時間・休暇	養育又は介護の状況変更届・申出書等(〇〇年度分)	基準日:届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日 3年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参酌
			・出勤退庁時刻等記録簿(本局分)	総務(人事)	勤務時間・休暇	出勤退庁時刻等記録簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・休日等入退庁記録簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年分)	1年	廃棄	長野県方法務局庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年	
(9)次世代育成支援対策に関する事項	次世代育成支援対策に関する文書	・女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援対策に関する文書	総務(人事)	次世代育成支援対策	女性活躍・ワークライフバランス・次世代育成支援対策に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		

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)職員の育成に関すること	対象職員の育成に関する文書	・長野地方公務員局職員育成要領に基づき作成・取得した文書等	総務(人事)	職員の育成	職員育成要領書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		新規採用職員の育成に関する文書	・長野地方公務員局新規採用職員育成要領に基づき作成・取得した文書等	総務(人事)	職員の育成	新規採用職員育成要領書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
	(10)職員の服務に関すること	①職員の服務、国家公務員倫理に関する通知等	・国家公務員倫理法に関する決裁文書 ・綱紀肅正に関する決裁文書	総務(人事)	服務	服務・国家公務員倫理(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		②国家公務員倫理法6条に関する報告書等	・贈与等報告書	総務(人事)	服務	贈与等報告書(〇〇年〇月～〇月分)	提出すべき期間の末日の翌日に係る特定日以後5年	廃棄	四半期ごとファイル作成 国家公務員倫理法第9条	
			・報告書受理簿	総務(人事)	服務	報告書受理簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		③職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書・承認書	総務(人事)	服務	兼業に関する申請・承認	常用			
			・申請書(除却分) ・承認書(除却分)	総務(人事)	服務	兼業に関する申請・承認(〇〇年度除却分)	基準日:兼業の終了した日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表7 年度	事項13(3)・備考欄二を参酌
		④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)	服務	海外渡航承認(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	⑤再就職に関する文書	・再就職に関する決裁文書 ・再就職に関する報告	総務(人事)	服務	再就職(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	⑥職場内におけるハラスメントに関する文書	・ハラスメント相談員に関する決裁文書 ・ハラスメントの防止に関する決裁文書 ・ハラスメントに関する報告	総務(人事)	服務	ハラスメントに関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(11)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の企画、人選、実施及び運営に関する文書	・中央研修に関する決裁文書 ・中央研修に関する準備資料	総務(人事)	研修	中央研修(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌
			・自庁主催の研修に関する決裁文書	総務(人事)	研修	自庁研修(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌
			・他局主催の実務修習に関する決裁文書	総務(人事)	研修	実務修習(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌
			・その他研修に関する文書	総務(人事)	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参酌
41 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こと	①叙位、叙勲、褒章に関する文書	・叙位、叙勲、褒章に関する決裁文書	総務(人事)	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参酌
		②表彰に関する文書	・表彰に関する決裁文書	総務(人事)	栄典・表彰	表彰(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参酌
42 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)健康・安全・福利厚生に関すること	①健康・安全・福利厚生、健康診断、人間ドックに関する通知等	・健康・安全・福利厚生に関する文書	総務(人事)	健康・安全・福利厚生	健康・安全・福利厚生(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・健康診断、人間ドックに関する文書	総務(人事)	健康・安全・福利厚生	健康診断・人間ドック(〇〇年度実施分)	3年	廃棄	年度	
		②検査等の結果に関する文書	・健康診断事後措置記録票 ・特別健康診断事後措置記録票	総務(人事)	健康・安全・福利厚生	健康診断等の結果(〇〇年度分)	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則10-4第25条第3項 年度	備考二を参酌
			・心理的な負担の程度を把握するための検査等の結果(人事院規則10-4第22条の4第3項により提供の同意を得たもの)	総務(人事)	健康・安全・福利厚生	ストレスチェック等の結果(〇〇年度分)	基準日:離職した日 5年	廃棄	人事院規則1-34別表3 年度	備考二を参酌
			・VDT作業時間月計表 ・VDT環境・健康状態点検表	総務(人事)	健康・安全・福利厚生	VDT関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

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)				
			・金融機関等の財形事務取扱方法の変更	財形貯蓄等	運営に係るもの	財形事務取扱方法の変更に関する文書(〇〇年分)	作成又は取得の日の属する年の翌年の1月1日から1年間	廃棄	平成13年4月2日付け厚生管理官補佐官事務連絡別紙 暦年	
			・財形貯蓄等契約に係る取扱金融機関等の調査確認に関する文書	財形貯蓄等	運営に係るもの	取扱金融機関等の調査確認に関する文書(〇〇年分)	作成又は取得の日の属する年の翌年の1月1日から1年間	廃棄	平成13年4月2日付け厚生管理官補佐官事務連絡別紙 暦年	
			・金融機関等の業務停止等に係る財形貯蓄事務の取扱いに関する文書	財形貯蓄等	運営に係るもの	業務停止等に係る取扱いに関する文書(〇〇年分)	作成又は取得の日の属する年の翌年の1月1日から5年間	廃棄	平成13年4月2日付け厚生管理官補佐官事務連絡別紙 暦年	
			・勤労者財産形成促進法等の一部改正に係る通知・事務連絡等	財形貯蓄等	運営に係るもの	財形貯蓄等関係法令の改正に関する連絡文書(〇〇年度分)	作成又は取得の日の属する年度の翌年の4月1日から3年間	廃棄	平成13年4月2日付け厚生管理官補佐官事務連絡別紙 年度	
			・事務取扱庁における財産形成貯蓄等実施状況調査に関する書類	財形貯蓄等	運営に係るもの	実施状況調査に関する書類(〇〇年分)	作成又は取得の日の属する年の翌年の1月1日から5年間	廃棄	平成13年4月2日付け厚生管理官補佐官事務連絡別紙 暦年	
44	職員の心の健康管理に関する事項	職員の心の健康管理に関する文書	・メンタルヘルスケアに関する決裁文書 ・メンタルヘルス教育に関する決裁文書	総務(人事)	健康管理	メンタルヘルスに関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
45	災害補償に関する事項	災害補償に関する文書	・災害認定 ・補償請求 ・障害等級決定 ・遺族補償年金改定通知 ・災害補償関係報告書	総務(人事)	災害補償	災害補償	常用			
			・災害認定(除却分) ・補償請求(除却分) ・障害等級決定(除却分) ・遺族補償年金改定通知(除却分) ・災害補償関係報告書(除却分)	総務(人事)	災害補償	災害補償(〇〇年度除却分)	完結の日から5年	廃棄	年度	
46	職員の共済年金に関する事項	職員の共済年金に関する文書	・共済年金に関する決裁文書	総務(人事)	共済	共済年金(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
47	職員団体に関する事項	職員団体に関する文書	・職員団体に関する決裁文書 ・職務専念義務免除に関する決裁文書 ・職員団体に関する報告	総務(人事)	職員団体	職員団体(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
48	(1)給与簿に関する事項	①職員別給与簿	・職員別給与簿	総務(人事)	給与	職員別給与簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		②勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務時間報告書	総務(人事)	給与	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(2)給与控除に関する事項	①所得税の源泉徴収に関する文書	・源泉徴収義務者が保存する各種申告書 ・年末調整に関する決裁文書 ・源泉徴収票(給与支払報告書)	総務(人事)	給与	源泉徴収(〇〇年分)	申告書等の提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄	暦年	
		②住民税の特別徴収に関する文書	・特別徴収に関する決裁文書 ・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務(人事)	給与	特別徴収(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		③保険料控除に関する文書	・社会保険関係文書 ・雇用保険関係文書	総務(人事)	給与	社会保険・雇用保険(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
(3)給与証明に関する事項	給与証明に関する文書	・給与証明	総務(人事)	給与	給与証明(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		

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)				
49	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の配置計画に関する決裁文書 ・非常勤職員雇用に関する決裁文書 ・非常勤職員雇用上申 ・非常勤職員採用発令上申 ・非常勤職員の勤務判定に関する決裁文書	総務(人事)	非常勤職員	非常勤職員雇用関係(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
50	人事事務に関する事項	人事事務に関する文書	・人事事務に関する文書	総務(人事)	その他	人事事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・人事事務に関するその他の文書	総務(人事)	その他	人事事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・職員名簿	総務(人事)	その他	職員名簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
51	会計事務に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品請求書・ゴム印注文書等に関する文書 ・共用備品持出使用管理簿(平成22年12月14日付け用2(4)第818号会計課長通知)	会計事務	物品管理	物品の管理に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
52	所管事務以外に関する事項	所管事務以外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	総務	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
<p>備考</p> <p>①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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。</p> <p>②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>										

(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。

※参考事項欄に記載されている根拠法令の略語について
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
「年度」…年度つづり・年度編成
「暦年」…暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。