

名古屋法務局職員課 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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れた文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	職員課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2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	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄			
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	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			
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄			
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄			
3 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	①行政文書ファイル管理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	・訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄			
			②制定又は改廃のための決裁文書	組織	訓令・通達(制定・改正・廃止)	訓令・通達その他例規類(〇年度分)	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14を参照))	
4 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	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・超過勤務手当の支給 ・超過勤務手当の支給方針	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務手当の支給	3年	廃棄	人事		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	職員(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)	
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員(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)
				・休暇等報告書 ・病欠休暇に関する報告書 ・特別休暇に関する報告書	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・非常勤職員休暇等報告書	職員(研修)	勤務時間・休暇	〇〇年非常勤職員休暇等報告書	3年	廃棄			
			・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度育児時間承認請求・休憩時間の変更	育児時間又は休憩時間変更の期間の終了した日の翌日の属する年度の末日から起算して3年	廃棄			

		・早出遅出勤管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
	⑥職員の勤務時間・休暇に関する事務連絡文書	・職員の勤務時間・休暇に関する文書	職員(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間・休暇	3年	廃棄		
(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	職員(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翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・育児休業等に関する文書 ・次世代育成支援対策関係書類(スマイル子育て)	職員(人事)	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度育児休業等	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	職員(人事)	育児休業・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	人事	(備考二を参照)
(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類 ・前歴報告書	職員(人事)	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)
	②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
(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	・分限に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		・懲戒に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
	②職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	職員(研修)	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		・贈与等報告書に関する文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		・営利企業への就職に関する文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度営利企業への就職	3年	廃棄		
		・職員の服務に関する文書 ・セクシュアル・ハラスメント防止等に関する文書 ・管理職等に関する変更の通知関係書類 ・短期従事許可に関する文書 ・倫理に関する文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度服務	3年	廃棄		
③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・職員の俸給の調整及び訂正に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
④職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書 ・部門間配転に関する決裁文書 ・出向に関する決裁文書 ・育成人事に関する決裁文書 ・職員名簿に関する決裁文書 ・発令簿 ・事務引継書	職員(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)
	・試験採用に関する決裁文書 ・任用候補者名簿	職員(人事)	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄			(備考二を参照)
	・選考採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄			(備考二を参照)
	・再任用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度再任用	5年	廃棄			
	・非常勤職員採用上申書 ・非常勤職員発令簿 ・非常勤職員の退職届に関する決裁文書 ・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員(研修)	人事管理	〇〇年度非常勤職員の任免	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	職員(人事)	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3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決裁文書	職員(人事)	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄			

		・非常勤職員の在職等証明書の発行に関する決裁文書	職員(研修)	人事管理	〇〇年度非常勤職員の在職等証明書	3年	廃棄				
⑦職員票に関する文書		・職員票	職員(人事)	人事管理	〇〇年度職員票	閉鎖した日の翌年度の初日から起算して10年	廃棄				
		・身分事項異動届	職員(人事)	人事管理	〇〇年度身分事項異動届	3年	廃棄				
⑧住所届		・住所届	職員(人事)	人事管理	〇〇年度住所届	3年	廃棄				
⑨旧姓使用に関する文書		・旧姓使用に関する決裁文書 ・旧姓使用申出書	職員(人事)	人事管理	〇〇年度旧姓使用	3年	廃棄				
⑩人事管理の報告に関する決裁文書		・人事管理関係報告 ・国家公務員給与等実態調査	職員(人事)	人事管理	〇〇年度人事管理関係報告	3年	廃棄				
⑪証人喚問に関する文書		・証人喚問関係書類	職員(人事)	人事管理	〇〇年度証人喚問	3年	廃棄				
(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	職員(人事)	人事評価	〇〇年度人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)		
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	職員(人事)	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)		
(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	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	職員(給与)	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・閉鎖扶養親族届 ・閉鎖扶養手当認定簿	職員(給与)	手当	〇〇年度閉鎖扶養親族届、閉鎖扶養手当認定簿	5年1月	廃棄	人事			
		・扶養手当関係書類 ・給与法上の扶養親族確認書	職員(給与)	手当	〇〇年度扶養親族届関係書類	5年	廃棄	人事			
		・住居届 ・住居手当認定簿	職員(給与)	手当	住居届、住居手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・閉鎖住居届 ・閉鎖住居手当認定簿	職員(給与)	手当	〇〇年度閉鎖住居届、閉鎖住居手当認定簿	5年1月	廃棄	人事			
		・住居手当関係書類 ・住居状況確認書	職員(給与)	手当	〇〇年度住居届関係書類	5年	廃棄	人事			
		・通勤届 ・通勤手当認定簿	職員(人事)	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・閉鎖通勤届 ・閉鎖通勤手当認定簿	職員(人事)	手当	〇〇年度閉鎖通勤届、閉鎖通勤手当認定簿	5年1月	廃棄	人事			
		・通勤手当関係書類 ・通勤状況確認書	職員(人事)	手当	〇〇年度通勤届関係書類	5年	廃棄	人事			
		・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	職員(人事)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・閉鎖単身赴任届 ・閉鎖単身赴任手当認定簿	職員(人事)	手当	〇〇年度閉鎖単身赴任届、閉鎖単身赴任手当認定簿	5年1月	廃棄	人事			
		・単身手当関係書類 ・単身赴任状況確認書	職員(人事)	手当	〇〇年度単身赴任届関係書類	5年	廃棄	人事			
		・広域異動手当支給調書	職員(人事)	手当	広域異動手当	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		・閉鎖広域異動手当支給調書	職員(人事)	手当	〇〇年度閉鎖広域異動手当	5年1月	廃棄	人事			
		・広域異動手当関係書類	職員(人事)	手当	〇〇年度広域異動手当関係書類	5年	廃棄	人事			
		・管理職特別勤務手当実積簿・整理簿	職員(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)		
		・勤劬手当関係書類	職員(人事)	手当	〇〇年度勤劬手当	5年	廃棄				
		②退職手当に関する文書		・退職手当上申書	職員(人事)	手当	〇〇年度退職手当上申書	5年	廃棄		

		・定年退職に関する決裁文書	職員(人事)	手当	〇〇年度定年退職	5年	廃棄		
		・早期退職に関する決裁文書	職員(人事)	手当	〇〇年度早期退職	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 ・児童手当氏名住所変更届 ・児童手当受給者台帳 ・児童手当支給関係書類	職員(給与)	手当	児童手当認定請求書・児童手当支給台帳	常用	廃棄		
		・閉鎖児童手当認定請求書 ・閉鎖児童手当現況届 ・閉鎖児童手当氏名住所変更届 ・閉鎖児童手当受給者台帳 ・閉鎖児童手当支給関係書類	職員(給与)	手当	〇〇年度閉鎖児童手当認定請求書・児童手当支給台帳	児童手当の支給が終了した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
		・児童手当に関する文書	職員(給与)	手当	〇〇年度児童手当関係書類	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	①研修の計画立案及び実施状況が記録された文書	・研修員決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書 ・研修調書 ・庁舎使用願(法務総合研究所名古屋支所) ・研修日誌・感想文・アンケート ・研修事務関係書類	職員(研修)	研修	〇〇年度中等科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度専修科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度中間監督者研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度新規採用者導入研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度高等科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度登記専攻科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度初等科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度新任課長(戸籍・国籍・供託)研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度新任統括登記官研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度専門科(訟務)研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度専門科(人権)研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度管理科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度管理研究科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度測量講習(基礎・応用)	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度登記特別科研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度職員コンピュータ研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度接遇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度人事院研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度管理監督者のためのメンタルヘルスセミナー	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			職員(研修)	研修	〇〇年度財務省会計事務職員研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)

				職員(研修)	研修	〇〇年度財務省会計職員契約管理研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				職員(研修)	研修	〇〇年度健康安全管理担当者研修会	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				職員(研修)	研修	〇〇年度メンタルヘルス研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				職員(研修)	研修	〇〇年度カウンセラー講習会	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				職員(研修)	研修	〇〇年度eラーニングによる研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
				職員(研修)	研修	〇〇年度要綱外研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		②上記①以外の職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修予算の配付に関する文書 ・研修教材在庫数調べに関する決裁文書 ・各種報告に関する決裁文書	職員(研修)	研修	〇〇年度研修予算執行実績調書	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(8)職員の育成に関すること	①職員の育成に関すること	・育成要領に基づく職員育成に関する文書	職員(研修)	職員育成	〇〇年度職員育成	3年	廃棄		
		①メンター制度に関する書類	・メンター制度に関する文書	職員(研修)	職員育成	〇〇年度メンター制度	3年	廃棄		
	(9)身分証明書に関すること	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 ・身分証明書破損・紛失届	職員(人事)	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄		
	(10)海外渡航承認に関すること	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	職員(人事)	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
	(11)会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・職員課長事務打合せ会関係書類 ・人事係長等事務打合せ会関係書類 ・争訟問題研究会関係書類 ・労務管理研究会(D研)関係書類 ・新任課長等予定者事務打合せ会関係書類	職員(人事)	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等	5年	廃棄		
	(12)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経緯	歳入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	・出張計画書 ・外出簿 ・出張結果報告書 ・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書 〇〇年度外出簿 〇〇年度出張結果報告書 〇〇年度出張関係書類	5年 5年 3年 3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
5	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給与支給額の計算に関する書類	職員(給与)	給与簿	〇〇年職員別給与簿	5年	廃棄	人事	備考欄二
			・職員別給与簿 ・基準給与簿	職員(給与)	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・非常勤職員出勤状況確認書	職員(給与)	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考欄二
			・給与法改正書類 ・人事院勧告関係書類	職員(給与)	給与法改正	〇〇年給与法改正書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・給与支給額計算書類 ・非常勤職員給与計算書類 ・給与控除額計算書類	職員(給与)	給与計算	〇〇年給与計算書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員通勤届 ・非常勤職員の通勤手当に相当する給与認定簿 ・非常勤職員の期末・勤怠手当に相当する給与計算書類	職員(研修)	給与計算	〇〇年非常勤職員給与額計算書類	5年	廃棄		
			・給与支給明細書等の電子交付に係る確認書	職員(給与)	給与計算	給与支給明細書等の電子交付に係る確認書	常用	廃棄		
			・閉鎖した給与支給明細書等の電子交付に係る確認書	職員(給与)	給与計算	〇〇年度閉鎖給与支給明細書等の電子交付に係る確認書	3年	廃棄		

			②給与控除額の計算に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・特別徴収税額の決定・変更通知書 ・住民税 ・住民税振込明細票 	職員(給与)	給与控除	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	作成(取得)した日の翌6月1日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
				<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・厚生年金被保険者資格取得、喪失届 	職員(研修)	給与計算	給与計算	〇〇年度厚生年金保険資格の得喪	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者資格取得、喪失届 ・雇用保険に関する研修会 ・雇用保険継続給付関係書類 	職員(研修)	給与計算	給与計算	〇〇年度雇用保険資格の得喪	5年	廃棄		
			③給与の振込に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の口座振込申出書 ・給与の全額振込 	職員(給与)	給与振込	給与振込	給与の口座振込申出書	常用	廃棄		別表1事項15(2)④参照
				<ul style="list-style-type: none"> ・閉鎖した給与の口座振込申出書 ・閉鎖した給与の全額振込 	職員(給与)	給与振込	給与振込	〇〇年度閉鎖給与の口座振込申出書	3年	廃棄		
			④源泉徴収に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票(給与支払報告書) ・所得税 	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収書類	翌年1月10日の翌日から7年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
				<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整各種申告書 ・個人番号届出書 	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収	〇〇年度年末調整各種申告書	翌年1月10日の翌日から7年	廃棄		
			⑤給与統計に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支払状況統計報告表 ・休職者給与所要額調査 ・休職見込者数等調査 ・現員現給・人件費所要見込額調査 ・財務省国家公務員の給与実態調査 	職員(給与)	給与統計	給与統計	〇〇年度各種給与統計報告書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書 ・定員要求書 	職員(人事)	組織官職等要求	組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
				<ul style="list-style-type: none"> ・組織台帳に関する決裁文書 	職員(人事)	組織	組織	〇〇年度組織台帳	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
		(2)定員の管理に関する事項	①定員管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・定員管理に関する文書 ・配置定員表に関する文書 ・登記所別登記官等の級別配置表に関する文書 	職員(人事)	定員管理	定員管理	〇〇年度定員管理	3年	廃棄		(別表1事項16を参照)
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・採用状況調査票 ・採用、退職・休職等に関する報告 	職員(人事)	定員管理	定員管理	〇〇年度定員管理関係報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)
7	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	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位・死亡叙勲申出書 	職員(人事)	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書 	職員(人事)	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲候補者資料	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	<ul style="list-style-type: none"> ・表彰に関する上申書 ・表彰に関する決裁文書 	職員(人事)	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	10年	廃棄		
8	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・立案及び実施・結果等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査の実施に関する決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書 	職員(人事)	監査	監査	〇〇年度監査企画立案・実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			②外部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿監査関係書類 ・任用に関する調査関係書類 ・勤務時間・休暇制度等運用状況調査関係書類 ・人事記録検査関係書類 	職員(人事)	監査	監査	〇〇年度外部監査	5年	廃棄		
9	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	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断事後措置記録票 	職員(研修)	健康安全管理	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録表	離職した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事	
				<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の事後措置に関する通知文書 	職員(研修)	健康安全管理	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置	3年	廃棄		
			②健康診断に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・一般定期健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 	職員(研修)	健康安全管理	健康安全管理	〇〇年度一般定期健康診断	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・特別定期健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 	職員(研修)	健康安全管理	健康安全管理	〇〇年度特別定期健康診断	3年	廃棄		
			③人間ドックに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・人間ドックのあつせんに関する文書 ・受診者名簿 	職員(研修)	健康安全管理	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄		

			④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 ・健康管理各種報告に係る決裁文書 ・健康安全委員会の開催に係る通知 ・VDT作業環境・作業時間・健康管理点検表提出に係る通知文書	職員(研修)	健康安全管理	〇〇年度健康管理	3年	廃棄		
				・健康管理医の委嘱に関する決裁文書	職員(研修)	健康安全管理	〇〇年度健康管理医の指定	委嘱が解除される日までの間	廃棄	人事	
			⑤職員の健康管理に関する文書	・情報機器作業環境・作業時間・健康管理点検表	職員(研修)	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業健康管理	1年	廃棄		
			⑥メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスに関する文書(メンタルヘルス研修以外)	職員(研修)	健康安全管理	〇〇年度メンタルヘルス	3年	廃棄		
	(2)補償に関する事	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	職員(給与)	災害補償	〇〇年度災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
	(3)個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金の掛金に関する文書	・掛金通知書	職員(給与)	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄		・確定拠出年金法等の一部を改正する法律 ・平成29年3月29日付け法務省大臣官房厚生管理官補佐官事務連絡	
10	財形貯蓄に関する業務	財形貯蓄に関する業務	①財形貯蓄の加入に関する書類	・財形貯蓄申込書	職員(給与)	財形貯蓄	〇〇年度財形貯蓄申込書	5年	廃棄		
			②財形貯蓄の異動に関する書類	・財形異動通知書	職員(給与)	財形貯蓄	〇〇年度財形異動通知書	5年	廃棄		
			③財形貯蓄の控除等に関する書類	・財形控除額明細書	職員(給与)	財形貯蓄	〇〇年度財形控除額明細書	3年	廃棄		
				・財形徴収依頼書	職員(給与)	財形貯蓄	〇〇年度財形徴収依頼書	5年	廃棄		
11	広報に関する事項	「意見・要望」に関する事	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄		
12	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	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者任命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	
				・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
13	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	

		(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	庁舎外持出品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出品管理簿	1年	廃棄		
14	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重要な経緯(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類 ②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	主計 主計	物品管理 物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届 〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
15	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	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
16	その他上記1から15に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録			・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
17	その他上記1から16に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。			・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	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

※保存期間の起算日について

「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について

本基準に掲げられている行政文書ファイルに編てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登録すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)