

新潟地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年4月1日現在)

| 事 項 | 業務の区分                     | 当該業務に係る<br>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   | 訓令、通達その他の例規類の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令、通達その他の例規類の立案検討その他の重要な経緯 | (1)自庁(庶務に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯   | 庶務  | 庶務  | 自庁(庶務に関する)訓令・通達の制定・改正 | 10年                   | 廃棄         |          |
|     |                           |                            | (2)上級庁からの庶務に関する訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯 | 庶務  | 庶務  | 訓令・通達その他の例規類          | 10年                   | 廃棄         |          |
| 2   | 機構及び組織に関する事項              | 適正配置に関すること                 | 適正配置に関する文書                         | 庶務  | 庶務  | 機構及び組織(適正配置関係を含む)     | 5年                    | 廃棄         |          |
| 3   | 事務改善に関する事項                | 事務改善に関すること                 | 事務改善に関する文書                         | 庶務  | 庶務  | 事務改善                  | 3年                    | 廃棄         |          |
| 4   | 行政の情報化に関する事項              | 情報システムの整備・運用に関する経緯         | 情報システムの整備・運用に関する文書                 | 庶務  | 庶務  | 電子情報処理に関するつづり         | 5年                    | 廃棄         |          |
| 5   | 保安に関する事項                  | 保安及び防災に関すること               | ・保安に関する文書<br>・防災訓練に関する文書           | 庶務  | 庶務  | 保安・防災                 | 3年                    | 廃棄         |          |
| 6   | 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・会同等の準備に関する文書                    | 庶務  | 庶務  | 会同・協議会                | 3年                    | 廃棄         |          |
| 7   | 事務引継に関する事項                | 事務引継に関すること                 | 事務引継に関する文書                         | 庶務  | 庶務  | 事務引継                  | 3年                    | 廃棄         |          |
| 8   | 事務視察に関する事項                | 事務視察に関すること                 | 事務視察に関する文書                         | 庶務  | 庶務  | 事務視察                  | 3年                    | 廃棄         |          |
| 9   | 事務調査、報告書に関する事項            | 事務調査、報告書に関すること             | 事務調査、報告書に関する文書                     | 庶務  | 庶務  | 事務調査、報告書              | 3年                    | 廃棄         |          |
| 10  | 事務照会、回答に関する事項             | 事務照会、回答に関すること              | 事務照会、回答に関する文書                      | 庶務  | 庶務  | 事務照会、回答               | 3年                    | 廃棄         |          |
| 11  | 事務概況に関する事項                | 事務概況に関すること                 | 事務概況(新潟局)に関する文書                    | 庶務  | 庶務  | 事務概況(新潟局)             | 10年                   | 廃棄         |          |
|     |                           |                            | 事務概況(その他)                          | 庶務  | 庶務  | 事務概況(その他)             | 3年                    | 廃棄         |          |
| 12  | 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管理及び廃棄に関する文書            | 庶務  | 庶務  | 保存文書廃棄関係書類            | 5年                    | 廃棄         |          |
|     |                           |                            | 行政文書の保存及び管理に係る文書                   | 庶務  | 庶務  | 保存期間基準の制定・改正          | 10年                   | 廃棄         |          |
|     |                           |                            |                                    | 庶務  | 庶務  | 行政文書の保存・管理関係書類        | 5年                    | 廃棄         |          |
|     |                           |                            | 文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)            | 庶務  | その他 | 決裁簿                   | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄         | 文書管理システム |

| 事 項 |                                | 業務の区分                          | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項     |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|------|------------------|----------------------|----------------|----------|
|     |                                |                                |                                             |                                                                         | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)          |                      |                |          |
|     |                                |                                |                                             | 文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)                                                 | 庶務  | その他  | 受付簿              | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年 | 廃棄             | 文書管理システム |
|     |                                |                                | 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 | 行政文書ファイル管理簿                                                             | 庶務  | その他  | 行政文書ファイル管理簿(現行)  | 常用                   | 廃棄             | 文書管理システム |
| 13  | 情報公開に関する事項                     | 情報公開に関すること                     | 情報公開に関する決裁文書                                | ・ 行政文書開示請求書<br>・ 行政文書開示（不開示）決定通知書<br>・ 延長通知書<br>・ 行政文書の開示の実施方法等申出書      | 庶務  | 庶務   | 情報公開関係書類         | 5年                   | 廃棄             |          |
| 14  | 個人情報保護に関する事項                   | 個人情報保護に関すること                   | 個人情報保護に関する決裁文書                              | ・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書<br>・ 保有個人情報の開示をする旨の決定について<br>・ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書 | 庶務  | 庶務   | 個人情報保護関係書類       | 5年                   | 廃棄             |          |
| 15  | 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決裁文書                              | ・ 日本司法支援センターに関する文書                                                      | 庶務  | 庶務   | 日本司法支援センター事務関係書類 | 3年                   | 廃棄             |          |
| 16  | 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こと                 | 情報セキュリティに関する文書                              | 情報セキュリティに関する資料                                                          | 庶務  | 庶務   | 情報セキュリティ関係書類     | 5年                   | 廃棄             |          |
| 17  | 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              | 乙号事務委託に関する文書                                                            | 庶務  | 庶務   | 委託事務関係書類         | 5年                   | 廃棄             |          |
| 18  | 遺失物取扱に関する事項                    | 遺失物取扱に関すること                    | 遺失物取扱に関する文書                                 | 遺失物取扱に関する文書                                                             | 庶務  | 庶務   | 遺失物取扱関係書類        | 3年                   | 廃棄             |          |
| 19  | 公印に関する事項                       | 公印の管理に関すること                    | 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<br>・ 公印の新規作成承認案等                                           | 庶務  | 公印   | 印章               | 3年                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                | ②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   | 公印簿              | 常用                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                |                                             | 登記官認印原簿                                                                 | 庶務  | 公印   | 登記官認印原簿          | 常用                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                |                                             | 廃印簿                                                                     | 庶務  | 公印   | 廃印簿              | 常用                   | 廃棄             |          |
| 20  | 政府認証基盤に関する事項                   | 政府認証基盤に関すること                   | 官職証明書に関する文書                                 | ・ 官職証明書カード管理簿                                                           | 庶務  | 公印   | 官職証明書カード管理簿      | 常用                   | 廃棄             |          |
| 21  | 旅行命令に関する事項                     | 旅行命令に関すること                     | ①出張関係事務に関する文書                               | 出張関係事務                                                                  | 庶務  | 旅行命令 | 出張関係事務           | 3年                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                | ②外出承認簿に関する文書                                | 外出承認簿                                                                   | 庶務  | 旅行命令 | 外出承認簿            | 3年                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                | ③結果報告書に関する文書                                | 出張結果報告書                                                                 | 庶務  | 旅行命令 | 結果報告書            | 3年                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                | ④旅費事務に関する文書                                 | 旅費事務                                                                    | 庶務  | 旅行命令 | 旅費事務             | 3年                   | 廃棄             |          |
|     |                                |                                | ⑤旅行命令簿に関する文書                                | 旅行命令簿                                                                   | 庶務  | 旅行命令 | 旅行命令簿            | 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)                |                           |                        |                       |
| 21  | 行政相談に関する事項 | (1) さわやか行政サービスに関すること | 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運動に関する文書<br>・「御意見箱」の設置要領及びお客様からの意見・要望等取扱要領に関する文書 | 庶務                      | 行政相談                   | さわやか行政サービス             | 3年                        | 廃棄                     |                       |
|     |            | (2) 社会を明るくする運動に関すること | 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に関する決裁文書                                          | 庶務                      | 行政相談                   | 社会を明るくする運動             | 3年                        | 廃棄                     |                       |
| 22  | 統計に関する事項   | 統計に関すること             | ①登記統計に関する文書             | 登記統計に関する文書                                                  | 庶務                      | 統計報告                   | 登記統計                   | 3年                        | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | 庶務                      | 統計報告                   | 登記事件表                  | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年      | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | 庶務                      | 統計報告                   | 3ヶ年同期における登記事件比較表       | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年  | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | 庶務                      | 統計報告                   | 統計集計表                  | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年  | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | 庶務                      | 統計報告                   | 統計資料                   | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年  | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | 庶務                      | 統計報告                   | 統計資料                   | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年  | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      | ②公証に関する統計文書             | ・公証事務一覧月（年）表<br>・公証事務一覧月（年）表以外の公証に関する統計文書                   | 庶務                      | 統計報告                   | 公証人事務諸表                | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年 | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | ③公益通報等の統計に係る文書          | 公益通報等運用実績統計票に関する報告・文書  | 庶務                     | 公益通報                      | 公益通報等運用実績統計表           | 3年                    |
| 23  | 公証人に関する事項  | (1) 公証事務に関する重要な経緯    | ①公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁) | 公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁)                                      | 庶務                      | 公証                     | 公証に関する訓令、通達その他の例規類(自庁) | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年     | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             | ②公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 庶務                     | 公証                        | 公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 取得した日の属する年の翌年の初日から10年 |
|     |            |                      | ③公証役場に関する文書             | 検閲報告書                                                       | 庶務                      | 公証                     | 公証役場検閲                 | 作成した日の属する年の翌年の初日から3年      | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         | 公証人沿革誌                                                      | 庶務                      | 公証                     | 公証人沿革誌                 | 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                     |                       |
|     |            |                      |                         | 公証人役場関係カード                                                  | 庶務                      | 公証                     | 公証人役場カード               | 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                     |                       |
|     |            |                      |                         | 公証人合同役場規約                                                   | 庶務                      | 公証                     | 公証人合同役場規約              | 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                     |                       |
|     |            |                      | ④公証人の任免・管理に関する文書        | 公証人の任免に関する文書                                                | 庶務                      | 公証                     | 公証人の任免                 | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年  | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         | 公証人名簿                                                       | 庶務                      | 公証                     | 公証人名簿・履歴書              | 退任の日の属する年の翌年の初日から30年      | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         | 公証人書記名簿                                                     | 庶務                      | 公証                     | 公証人書記名簿・履歴書            | 退職の日の属する年の翌年の初日から1年       | 廃棄                     |                       |
|     |            |                      |                         |                                                             |                         |                        |                        |                           |                        |                       |

| 事 項 |                            | 業務の区分                             | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項                   |
|-----|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|-----|------------------|-----------------------|----------------------------------------|----------------|------------------------|
|     |                            |                                   |                              |                                                    | 大分類 | 中分類              | 名称(小分類)               |                                        |                |                        |
|     |                            |                                   |                              | 公証人印鑑簿                                             | 庶務  | 公証               | 公証人印鑑簿                | 退任した日の属<br>する年の翌年の<br>初日から30年          | 廃棄             |                        |
|     |                            |                                   |                              | 押印証明に関する文書                                         | 庶務  | 公証               | 各種押印証明関係書類            | 作成(取得)した<br>日の属する年の<br>翌年の初日から<br>1年   | 廃棄             |                        |
|     |                            |                                   |                              | ⑤公証人に関する<br>認可等に関する文<br>書                          | 庶務  | 公証               | 書類等廃棄認可申請関係書類         | 作成(取得)した<br>日の属する年の<br>翌年の初日から<br>3年   | 廃棄             |                        |
|     |                            |                                   |                              | ⑥公証人法第8条<br>の規定により法務<br>事務官の作成した<br>公正証書に関する<br>文書 | 庶務  | 公証               | 佐渡支局公正証書副本(電磁的<br>記録) | 作成(取得)した<br>日の属する年の<br>翌年の初日から<br>20年  | 廃棄             |                        |
|     |                            | (2)上記(1)の業務の<br>区分に当たらないそ<br>他の業務 | 公証業務に関する<br>文書               | 上記の業務の区分に当たらな<br>いその他の業務に関する文書                     | 庶務  | 公証               | 公証事務一般                | 作成(取得)した<br>日の属する年の<br>翌年の初日から<br>3年   | 廃棄             |                        |
| 24  | 司法書士・土地<br>家屋調査士に関<br>する事項 | (1)司法書士・土地<br>家屋調査士の表彰<br>に関すること  | 表彰に関する決裁<br>文書               | ・大臣表彰<br>・管区局長表彰<br>・管内局長表彰                        | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・土地家屋調査士 表彰       | 10年                                    | 廃棄             |                        |
|     |                            | (2)上記(1)の業務の<br>区分に当たらないそ<br>他の業務 | 司法書士・土地家屋<br>調査士業務に関す<br>る文書 | 事務連絡                                               | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・土地家屋調査士事務<br>一般  | 3年                                     | 廃棄             |                        |
| 25  | 司法書士に関す<br>る事項             | (1)司法書士の登録<br>に関すること              | 司法書士の登録に<br>関する文書            | 司法書士名簿                                             | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士名簿                | 常用                                     |                |                        |
|     |                            |                                   |                              | 司法書士法人名簿                                           | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士法人名簿              | 常用                                     |                |                        |
|     |                            |                                   |                              | 閉鎖司法書士名簿                                           | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 閉鎖司法書士名簿              | 常用                                     |                |                        |
|     |                            |                                   |                              | 閉鎖司法書士法人名簿                                         | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 閉鎖司法書士法人名簿            | 常用                                     |                |                        |
|     |                            | (2)司法書士の懲戒<br>に関すること              | 司法書士の懲戒に<br>関する文書            | 司法書士の懲戒に関する決裁<br>文書                                | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・懲戒               | 事案の処理が終<br>わった日の属す<br>る年の翌年の初<br>日から5年 | 廃棄             |                        |
|     |                            |                                   |                              | ・懲戒の事件の記録(事件記録)                                    | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・事件記録             | 事案の処理が終<br>わった日の属す<br>る年の翌年の初<br>日から5年 | 廃棄             | R2. 7. 20民二第<br>460号通達 |
|     |                            |                                   |                              | ・事件簿                                               | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・事件簿              | 作成した日の翌<br>年の初日から5<br>年                | 廃棄             | R2. 7. 20民二第<br>460号通達 |
|     |                            |                                   |                              | ・懲戒事件に関する文書で事件<br>記録につづり込まないもの                     | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 司法書士・事件関係雑文書のつづ<br>り  | 作成・取得した翌<br>年の初日から1<br>年               | 廃棄             | R2. 7. 20民二第<br>460号通達 |
| 26  | 土地家屋調査<br>士に関する事項          | (1)土地家屋調査士<br>の登録に関すること           | 土地家屋調査士の<br>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<br>査士 | 土地家屋調査士名簿             | 常用                                     | 廃棄             | 庶務                     |
|     |                            |                                   |                              | 土地家屋調査士法人名簿                                        | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 土地家屋調査士法人名簿           | 常用                                     | 廃棄             | 庶務                     |
|     |                            |                                   |                              | 閉鎖土地家屋調査士名簿                                        | 庶務  | 司法書士・土地家屋調<br>査士 | 閉鎖土地家屋調査士名簿           | 常用                                     | 廃棄             | 庶務                     |

| 事 項 |                 | 業務の区分                       | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項               |
|-----|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----|------------------|---------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                 |                             |                             |                                            | 大分類 | 中分類              | 名称(小分類)             |                               |                |                    |
|     |                 |                             |                             | 閉鎖土地家屋調査士法人名簿                              | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 閉鎖土地家屋調査士法人名簿       | 常用                            | 廃棄             | 庶務                 |
|     |                 | (2)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          | 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             | 庶務                 |
|     |                 |                             |                             | ・懲戒の事件の記録(事件記録)                            | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 土地家屋調査士・事件記録        | 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             | R2. 7. 20民二第461号通達 |
|     |                 |                             |                             | ・事件簿                                       | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 土地家屋調査士・事件簿         | 作成した日の翌年の初日から5年               | 廃棄             | R2. 7. 20民二第461号通達 |
|     |                 |                             |                             | ・懲戒事件に関する文書で事件記録につづり込まないもの                 | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 土地家屋調査士・事件関係雑文書のつづり | 作成・取得した翌年の初日から1年              | 廃棄             | R2. 7. 20民二第461号通達 |
| 27  | 法務大臣の資格認定に関する事項 | 法務大臣の資格認定の実施, 申請者等の管理に関すること | 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<br>・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 資格認定関係 | 3年                            | 廃棄             | 庶務                 |
| 28  | 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    | 試験の実施に関する文書                 | 試験の実施に関する決裁文書                              | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 司法書士試験              | 5年                            | 廃棄             | 事項26①を参酌           |
| 29  | 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 | 試験の実施に関する文書                 | 試験の実施に関する決裁文書                              | 庶務  | 司法書士・土地家屋調査士     | 土地家屋調査士試験           | 5年                            | 廃棄             | 事項26①を参酌           |
| 30  | 審査請求に関する事項      | 審査請求に関すること                  | ①決定原本つづり込み帳                 | 決定原本つづり込み帳                                 | 庶務  | 審査請求             | 決定原本つづり込み帳          | 6年10年                         | 廃棄             | 庶務                 |
|     |                 |                             | ②審査請求書類等つづり込み帳              | 審査請求書類等つづり込み帳                              | 庶務  | 審査請求             | 審査請求書類等つづり込み帳       | 事案の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄             | 庶務                 |
| 31  | 公益通報等に関する事項     | 公益通報等に関すること                 | 公益通報等対応に関する文書               | ・各庁内部通報・準内部通報対応経過把握表<br>・外部通報・準外部通報対応経過把握表 | 庶務  | 公益通報             | 通報対応経過把握表           | 5年                            | 廃棄             |                    |
|     |                 |                             |                             | 公益通報対応関係書類                                 | 庶務  | 公益通報             | 公益通報対応関係書類          | 5年                            | 廃棄             |                    |
| 32  | 特例民法法人に関する事項    | (1)特例民法法人の管理に関すること          | 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          | 常用                            | 廃棄             | 庶務                 |
|     |                 | (2)特例民法法人の検査に関すること          | 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           | 特例民法法人検査            | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から5年      | 廃棄             | 庶務                 |
| 33  | 会社更生に関する事項      | 会社更生に関すること                  | 会社更生に関する文書                  | 事件簿                                        | 庶務  | 会社更生事件・会社の解散命令事件 | 事件簿                 | 常用                            | 廃棄             |                    |
|     |                 |                             |                             | 事件記録                                       | 庶務  | 会社更生事件・会社の解散命令事件 | 事件記録                | 事件終結の日の属する年の翌年度の初日から3年        | 廃棄             |                    |
| 34  | 監査に関する事項        | 監査に関する重要な経緯                 | ①事務監査に関する文書                 | 事務監査の実施に関する文書                              | 庶務  | 事務監査             | 事務監査                | 3年                            | 廃棄             | 監査専門官              |
|     |                 |                             | ②監査の結果に関する文書                | 監査結果報告書                                    | 庶務  | 事務監査             | 監査結果報告書             | 3年                            | 廃棄             | 監査専門官              |

| 事 項 |                   | 業務の区分                         | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置                                       | 参考事項     |
|-----|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
|     |                   |                               |                                                        |                                                                                             | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                 |                                    |                                                      |          |
|     |                   |                               | ③印紙に係る不正<br>事件の防止に関す<br>る文書                            | ・印紙に係る不正事件の防止<br>に関する文書<br>・印紙に係る不正事件の防止<br>に関する特別監査の実施に関<br>する文書<br>・コンプライアンス委員会に<br>関する文書 | 庶務  | 事務監査     | 印紙に係る不正事件の防止関係<br>書類                    | 3年                                 | 廃棄                                                   | 監査専門官    |
| 35  | 登記等の管轄<br>区域の変更等  | 登記等の管轄区域<br>の変更等に関する<br>重要な経緯 | 登記等の管轄区域<br>の変更等に関する<br>文書                             | 統廃合・管轄・電話番号等変<br>更通知                                                                        | 庶務  | 登記等の管轄区域 | 統廃合・管轄・電話番号等変更通<br>知(他庁分)               | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
| 36  | 沿革誌に関する<br>事項     | 沿革誌に関すること                     | 沿革誌                                                    | 沿革誌                                                                                         | 庶務  | その他      | 沿革誌                                     | 常用                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
| 37  | 訓令に関する事<br>項      | 訓令に関すること                      | 訓令に関する文書                                               | 訓令報告                                                                                        | 庶務  | その他      | 訓令報告                                    | 作成した日の属<br>する年の翌年の<br>初日から10年      | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               |                                                        | 地方法務局長が発した訓令(東<br>京法務局管内)                                                                   | 庶務  | その他      | 地方法務局長が発した訓令(東京<br>法務局管内)               | 10年                                | 廃棄                                                   | 庶務       |
| 38  | 秘密文書の管<br>理に関する事項 | 秘密文書管理簿に<br>関すること             | 秘密文書管理簿                                                | 秘密文書管理簿                                                                                     | 庶務  | その他      | 秘密文書管理簿                                 | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
| 39  | その他庶務事務<br>に関する事項 | その他庶務事務に<br>関すること             | 雑書                                                     | 外部から送付された文書等                                                                                | 庶務  | その他      | 庶務事務に関する雑書                              | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               | 書留の受信に関す<br>る文書                                        | 書留等受信簿                                                                                      | 庶務  | その他      | 書留等受信簿                                  | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               | 普通郵便の收受に<br>関する文書                                      | 普通郵便通数確認簿                                                                                   | 庶務  | その他      | 普通郵便通数確認簿                               | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               | 文書の送付に関す<br>る文書                                        | 庁外送付簿                                                                                       | 庶務  | その他      | 送付簿                                     | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               | 登退庁簿                                                   | 登退庁の記録を記載する文書                                                                               | 庶務  | その他      | 登退庁簿                                    | 1年                                 | 廃棄                                                   | 庶務       |
|     |                   |                               | 局報                                                     | 局報「にいがた」                                                                                    | 庶務  | その他      | 局報「にいがた」                                | 30年                                | 廃棄                                                   |          |
|     |                   |                               |                                                        |                                                                                             |     |          |                                         |                                    |                                                      |          |
| 40  | 職員の人事に関<br>する事項   | (1)職員の勤務時<br>間・休暇に関するこ<br>と   | ①勤務時間、休暇<br>に関する法令及び<br>訓令、通達その他の<br>例規類(自庁)           | 勤務時間、休暇に関する法令<br>及び訓令、通達その他の例規<br>類の制定・改正に係る文書、<br>訓令案・通達案、理由、新旧<br>対照文、参照条文                | 人事  | 勤務時間・休暇  | 勤務時間、休暇に関する法令及<br>び訓令、通達その他の例規類<br>(自庁) | 10年                                | 以下について<br>移管<br>重要な訓令及<br>び通達の制定<br>又は改廃のた<br>めの決裁文書 | 年度       |
|     |                   |                               | (2)上級庁からの勤<br>務時間、休暇に関<br>する訓令・通達の立<br>案検討その他重要<br>な経緯 | 勤務時間、休暇に関する法令<br>及び訓令、通達その他の例規<br>類(上級庁からの訓令・通達<br>その他の例規類とそれに係る<br>移達決裁文書・供覧文書)            | 人事  | 勤務時間・休暇  | 勤務時間、休暇に関する法令及<br>び訓令、通達その他の例規類         | 10年                                | 以下について<br>移管<br>重要な訓令及<br>び通達の制定<br>又は改廃のた<br>めの決裁文書 | 年度       |
|     |                   |                               | ②超過勤務に関す<br>る文書                                        | ・超過勤務等命令簿                                                                                   | 人事  | 勤務時間・休暇  | 超過勤務等命令簿                                | 作成した日の<br>属する年の翌<br>年の初日から<br>5年3月 | 廃棄                                                   | 年度 暦年    |
|     |                   |                               | ③出勤に関する文<br>書                                          | ・出勤簿                                                                                        | 人事  | 勤務時間・休暇  | 出勤簿                                     | 作成した日の属<br>する年の翌年の<br>初日から5年       | 廃棄                                                   | 人事<br>暦年 |
|     |                   |                               | ④休暇に関する文<br>書                                          | ・休暇簿                                                                                        | 人事  | 勤務時間・休暇  | 休暇簿                                     | 作成した日の属<br>する年の翌年の<br>初日から3年       | 廃棄                                                   | 人事<br>暦年 |
|     |                   |                               |                                                        | ・休暇報告書                                                                                      | 人事  | 勤務時間・休暇  | 休暇報告書                                   | 3年                                 | 廃棄                                                   | 人事<br>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                                 |  |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
|     |  |                         |                                   |                                                               | 大分類                                                               | 中分類         | 名称(小分類)                          |                                     |                                      |                                      |  |
|     |  |                         | ⑤勤務時間の割振りに関する文書                   | ・週休日の振替通知<br>・代休日指定簿                                          | 人事                                                                | 勤務時間・休暇     | 振替等通知簿・代休日指定簿                    | 作成した日の属する年の翌年の初日から3年                | 廃棄                                   | 人事年度                                 |  |
|     |  |                         |                                   | ・早出遅出勤務管理簿<br>・勤務時間区分指定表                                      | 人事                                                                | 勤務時間・休暇     | 勤務時間割振区分指定一覧表                    | 3年                                  | 廃棄                                   | 人事年度                                 |  |
|     |  |                         | ⑥勤務時間、休暇に関する文書                    | ・勤務時間、休暇                                                      | 人事                                                                | 勤務時間・休暇     | 勤務時間、休暇                          | 3年                                  | 廃棄                                   | 人事年度                                 |  |
|     |  |                         | ⑦異動者の出勤状況に関する文書                   | ・出勤状況報告                                                       | 人事                                                                | 勤務時間・休暇     | 出勤状況報告                           | 3年                                  | 廃棄                                   | 年度                                   |  |
|     |  | (2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること | 職員の育児休業等に関する文書                    | ・申請書<br>・承認書                                                  | 人事                                                                | 育児休業・自己啓発休業 | 育児休業・育児短時間勤務・育児時間                | 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                                   |  |
|     |  | (3)人事記録に関すること           | ①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                                   | 内閣府令                                 |  |
|     |  |                         |                                   | ・人事記録付属書類                                                     | 人事                                                                | 人事管理        | 人事記録付属書類                         | 永久                                  | 廃棄                                   | 内閣府令                                 |  |
|     |  |                         | ②人事記録の変更・訂正                       | ・履歴事項変更届<br>・人事記録追加記入申立書                                      | 人事                                                                | 人事管理        | 履歴事項変更届                          | 1年                                  | 廃棄                                   |                                      |  |
|     |  | (4)職員の人事管理に関する文書        | ①分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文 | 人事                                                                | 人事管理        | 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 10年                                 | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |                                      |  |
|     |  |                         |                                   | ②上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯                         | 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（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決裁文書・供覧文書） | 人事          | 人事管理                             | 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類        | 10年                                  | 以下について移管<br>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服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類                                       | 服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類                                            | 人事          | 人事管理                             | 服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類              | 10年                                  | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |  |
|     |  |                         | ④職員の分限、服務に関する文書                   | ・分限に関する決裁文書<br>・懲戒に関する決裁文書                                    | 人事                                                                | 人事管理        | 分限、懲戒、保障                         | 5年                                  | 廃棄                                   |                                      |  |
|     |  |                         |                                   | 服務                                                            | 人事                                                                | 人事管理        | 服務                               | 5年                                  | 廃棄                                   |                                      |  |
|     |  |                         |                                   | 兼業承認に関する決裁文書                                                  | 人事                                                                | 人事管理        | 兼業に係る文書                          | 兼業の終了した日から起算して3年                    | 廃棄                                   | 人規                                   |  |
|     |  |                         | ⑤ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類       | ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類                                    | 人事                                                                | 人事管理        | ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類       | 10年                                 | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |                                      |  |
|     |  |                         | ⑥ハラスメントに関する文書                     | ハラスメント関係書類                                                    | 人事                                                                | 人事管理        | ハラスメント関係書類                       | 3年                                  | 廃棄                                   |                                      |  |
|     |  |                         | ⑦国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類                                  | 人事                                                                | 人事管理        | 国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 10年                                 | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |                                      |  |
|     |  |                         | ⑧国家公務員法倫理関係に関する文書                 | 国家公務員法倫理関係書類                                                  | 人事                                                                | 人事管理        | 国家公務員法倫理関係書類                     | 5年                                  | 廃棄                                   |                                      |  |

| 事 項 |  | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置                       | 参考事項 |
|-----|--|-------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------|
|     |  |       |                                       |                                                             | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                    |                         |                                      |      |
|     |  |       |                                       | ・贈与等報告書に関する文書                                               | 人事  | 人事管理 | 贈与等報告関係書類                  | 提出期間の末<br>日から起算し<br>て5年 | 廃棄                                   | 人規   |
|     |  |       | ⑨任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）           | 任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文     | 人事  | 人事管理 | 任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 10年                     | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|     |  |       | ⑩上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯 | 任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（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決裁文書・供覧文書） | 人事  | 人事管理 | 任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 10年                     | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|     |  |       | ⑪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                                           | 人事  | 人事管理 | 昇給・昇格                      | 5年                      | 廃棄                                   | 人規   |
|     |  |       | ⑫職員の任免に関する文書                          | ・職員の任免に関する決裁文書<br>・官民人事交流に関する決裁文書                           | 人事  | 人事管理 | 任免                         | 5年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 高齢者対策関係書類                                                   | 人事  | 人事管理 | 高齢者対策関係書類                  | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 発令簿                                                         | 人事  | 人事管理 | 発令簿                        | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑪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                                             | 人事  | 人事管理 | 人事異動計画                     | 5年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 人事異動通知関係書類                                                  | 人事  | 人事管理 | 人事異動通知関係書類                 | 5年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 人事交流関係書類                                                    | 人事  | 人事管理 | 人事交流関係書類                   | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 部門間配置転換関係書類                                                 | 人事  | 人事管理 | 部門間配置転換関係書類                | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑬赴任出発届・着任届に関する文書                      | ・赴任出発届・着任届                                                  | 人事  | 人事管理 | 赴任出発・着任届                   | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑭人事事務関係書類                             | 人事事務関係書類                                                    | 人事  | 人事管理 | 人事事務関係書類                   | 5年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑮住所に関する届                              | 住所に関する届                                                     | 人事  | 人事管理 | 住所に関する届                    | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑯職員録                                  | 職員録                                                         | 人事  | 人事管理 | 職員録                        | 1年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑰社会保険に関する文書                           | 社会保険関係書類                                                    | 人事  | 人事管理 | 社会保険関係書類                   | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       |                                       | 雇用保険関係書類                                                    | 人事  | 人事管理 | 雇用保険関係書類                   | 3年                      | 廃棄                                   |      |
|     |  |       | ⑱非常勤職員に関する文書                          | 非常勤職員発令上申                                                   | 人事  | 人事管理 | 非常勤職員発令上申                  | 3年                      | 廃棄                                   |      |

| 事 項 | 業務の区分              | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置                       | 参考事項     |
|-----|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|
|     |                    |                                       |                                                                 | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                        |                                       |                                      |          |
|     | (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                                                        | 人事  | 人事評価 | 人事評価記録                         | 5年                                    | 廃棄                                   |          |
|     |                    | ②職員の人事評価に関する文書                        | 人事評価制度                                                          | 人事  | 人事評価 | 人事評価制度                         | 3年                                    | 廃棄                                   |          |
|     | (6)職員団体に関すること      | 職員団体                                  | 職員団体                                                            | 人事  | 人事管理 | 職員団体                           | 3年                                    | 廃棄                                   |          |
|     | (7)職員の給与及び手当に関すること | ①給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）       | 給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文     | 給与  | 手当   | 給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 10年                                   | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 年度       |
|     |                    | ②上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯 | 給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（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決裁文書・供覧文書） | 給与  | 手当   | 給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 10年                                   | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 年度       |
|     |                    | ③給与・手当関係書類                            | 給与・手当関係書類                                                       | 給与  | 手当   | 給与・手当関係書類                      | 5年                                    | 廃棄                                   | 年度       |
|     |                    | ③手当届出・手当認定簿                           | ・扶養親族届<br>・扶養手当認定簿                                              | 給与  | 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<br>年度 |
|     |                    |                                       | ・住居届<br>・住居手当認定簿                                                | 給与  | 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<br>年度 |
|     |                    |                                       | ・通勤届<br>・通勤手当認定簿                                                | 給与  | 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<br>年度 |
|     |                    |                                       | ・単身赴任届<br>・単身赴任手当認定簿                                            | 給与  | 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<br>年度 |
|     |                    |                                       | ・広域異動手当関係書類                                                     | 給与  | 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<br>年度 |
|     |                    |                                       | 特地勤務手当                                                          | 給与  | 手当   | 特地勤務手当                         | 作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給支給定日までの間 | 廃棄                                   | 人事<br>年度 |
|     |                    |                                       | 寒冷地手当                                                           | 給与  | 手当   | 寒冷地手当                          | 5年                                    | 廃棄                                   | 年度       |
|     |                    |                                       | ・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿                                               | 給与  | 手当   | 管理職員特別勤務手当                     | 5年1月                                  | 廃棄                                   | 人事<br>年度 |
|     |                    | ④退職手当に関する文書                           | ・退職手当の支給に関する決裁文書<br>・退職所得申告書<br>・退職手当差引計算書                      | 給与  | 手当   | 退職手当関係書類                       | 5年                                    | 廃棄                                   | 年度       |
|     |                    | ⑤期末・勤勉手当                              | 期末・勤勉手当                                                         | 給与  | 手当   | 期末・勤勉手当                        | 5年                                    | 廃棄                                   | 年度       |
|     |                    | ⑥児童手当支給に関する文書                         | ・児童手当認定請求書<br>・児童手当現況届<br>・児童手当受給者台帳                            | 給与  | 手当   | 児童手当                           | 5年                                    | 廃棄                                   | 年度       |
|     |                    | ⑦転出入給与関係書類                            | 転出入給与関係書類                                                       | 給与  | 手当   | 転出入給与関係書類                      | 1年                                    | 廃棄                                   | 年度       |

| 事 項 |              | 業務の区分                                     | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置                       | 参考事項 |
|-----|--------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|------|
|     |              |                                           |                                         |                                                             | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                    |                      |                                      |      |
|     |              |                                           | ⑧給与証明                                   | 給与証明                                                        | 給与  | 手当     | 給与証明                       | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              | (8)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研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）             | 研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の制定・改正に係る文書、訓令案・通達案、理由、新旧対照文、参照条文     | 人事  | 研修     | 研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 10年                  | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|     |              |                                           | (2)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯 | 研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（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決裁文書・供覧文書） | 人事  | 研修     | 研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 10年                  | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|     |              |                                           | ②計画の立案、計画、実施に関する文書                      | ・研修対象者資料<br>・他部局等との協議文書                                     | 研修  | 研修     | 研修                         | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              | (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<br>・身分証明書廃止届<br>・身分証明書破損・紛失届                    | 人事  | 身分証明書  | 身分証明書                      | 1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                                             | 人事  | 海外渡航承認 | 海外渡航承認                     | 3年                   | 廃棄                                   |      |
|     |              | (11)その他人事事務に関すること                         | ①人事例規集                                  | 人事例規集                                                       | 人事  | 人事例規集  | 人事例規集                      | 10年                  | 廃棄                                   |      |
|     |              |                                           | ②日記簿                                    | 日記簿                                                         | 人事  | 日記簿    | 日記簿                        | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄                                   |      |
|     |              |                                           |                                         |                                                             | 人事  | 管理簿    | 秘密文書管理簿                    | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄                                   |      |
|     |              |                                           | ③雑書                                     | 雑書                                                          | 人事  | 雑書     | 雑書                         | 1年                   | 廃棄                                   |      |
| 41  | 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                         | ・職員別給与簿                                                     | 給与  | 給与簿    | 職員別給与簿                     | 5年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | ・基準給与簿                                                      | 給与  | 給与簿    | 基準給与簿                      | 5年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | ・勤務時間報告書                                                    | 給与  | 給与簿    | 勤務時間報告書                    | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | 深夜勤務時間報告書                                                   | 給与  | 給与簿    | 深夜勤務時間報告書                  | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | 事務補佐員勤務状況報告書                                                | 給与  | 給与簿    | 事務補佐員勤務状況報告書               | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           | ②給与控除額の計算に関する書類                         | ・給与所得者の扶養控除等異動申告書                                           | 給与  | 源泉徴収   | 扶養親族控除等関係書類                | 7年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | ・年末調整に関する決裁文書<br>・給与所得の源泉徴収票等の法定調書<br>・源泉徴収票(給与支払報告書)       | 給与  | 源泉徴収   | 所得税源泉徴収関係書類                | 5年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         | ・特別徴収に関する決裁文書<br>・特別徴収税額の決定・変更通知                            | 給与  | 特別徴収   | 地方税関係書類                    | 3年                   | 廃棄                                   | 年度   |
|     |              |                                           |                                         |                                                             |     |        |                            |                      |                                      |      |

| 事 項 |  | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--|-------|--------------------|--------------|-----|------|---------|------|----------------|------|
|     |  |       |                    |              | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類) |      |                |      |
|     |  |       | ③給与統計に関する書類        | ・給与支払状況統計報告表 | 給与  | 給与統計 | 統計・給与   | 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----|--------|----------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|                                                                                            |                        |                     |                                                 | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                          |          |                                      |      |
| 42                                                                                         | 機構及び定員に関する事項           | 定員の管理に関すること         | ①定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）                | 人事  | 定員管理   | 定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）  | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | (2)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯         | 人事  | 定員管理   | 定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類      | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | ②定員管理に関する文書                                     |     | 定員管理   | 定員、級別定数                          | 5年       | 廃棄                                   |      |
|                                                                                            |                        |                     | ③欠員状況等の報告に関する決裁文書                               | 人事  | 定員管理   | 統計・職員                            | 5年       | 廃棄                                   |      |
| 43                                                                                         | 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、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）               | 人事  | 栄典・表彰  | 叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁） | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | (2)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯         | 人事  | 栄典・表彰  | 叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類     | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | ②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書、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、叙勲、表彰                         | 10年      | 廃棄                                   |      |
| 44                                                                                         | 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・安全管理に関すること | ①健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）                 | 人事  | 健康安全管理 | 健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）   | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | (2)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯         | 人事  | 健康安全管理 | 健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類       | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | ②健康診断等による事後措置の記録                                | 人事  | 健康安全管理 | 健康診断事後措置記録票                      | 30年      | 廃棄                                   | 人事   |
|                                                                                            |                        |                     |                                                 | 人事  | 健康安全管理 | 健康診断個人票                          | 30年      | 廃棄                                   | 人事   |
|                                                                                            |                        |                     | ③健康診断に関する文書                                     | 人事  | 健康安全管理 | 健康診断                             | 3年       | 廃棄                                   |      |
|                                                                                            |                        |                     | ④職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書                          | 人事  | 健康安全管理 | 健康安全管理                           | 3年       | 廃棄                                   |      |
|                                                                                            |                        |                     |                                                 | 人事  | 健康安全管理 | VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表           | 1年       | 廃棄                                   |      |
|                                                                                            |                        | (2)補償に関すること         | ①災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）                   | 人事  | 災害補償   | 災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類（自庁）     | 10年      | 以下について移管<br>重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                                                                                            |                        |                     | (2)上級庁からの分限、懲戒、保障に関する訓令・通達の立案検討その他重要な経緯         | 人事  | 災害補償   | 災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類         | 10年      | 以下について移管<br>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                                   | 人規   |
| 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