

大分地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	総務	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		事項22
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	総務	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
				②事務の取扱に関する一般文書	総務	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
				・決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄		
				・保存文書貸出簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄		
				・文書配布簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度文書配布簿	1年	廃棄		
				④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	総務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		事項22
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
				⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	総務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
				⑥文書等の管理に関する文書	総務	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄		
					総務	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務	組織	〇〇訓令・通達(〇〇年分)	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		事項14
			②訓令発令のための番号簿	・訓令発令簿	総務	訓令発令事務	〇〇年訓令発令簿	常用	廃棄		
3	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	総務(庶務)	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	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		事項14
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	総務(庶務)	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄		
4	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	総務(庶務)	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄		
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務(庶務)	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
5	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	①局務の決定等に関する文書	・局務運営方針等の決裁文書 ・局務運営方針等の決定に関する文書	総務(庶務)	法務局の事務処理体制	〇〇年度局務の運営関係書類	3年	廃棄		
			②事務の視察等に関する文書	・事務の視察日程に関する決裁	総務(庶務)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務の視察関係書類	3年	廃棄		
			③事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	総務(庶務)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	1年	廃棄		
			④法務局の沿革に関する文書	・沿革誌	総務(庶務)	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
24	6 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告書	総務(庶務)	法務局の沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄			
25			⑤通信ネットワークの運用等に関する文書	・法務省統合情報基盤システムに係る取扱文書	総務(庶務)	法務局の事務効率化	〇〇年度法務省統合情報基盤システムへの取扱いに関する書類	5年	廃棄		
26			・調査官事業計画の策定に関する文書 ・事業成果に関する文書 ・「事務概況」作成に関する文書	・調査官事業計画の策定に関する文書	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度事業計画の策定・事業成果	5年	廃棄		
27				・「事務概況」(自局分)	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」作成	5年	廃棄		
28				・「事務概況」(自局分)	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度「事務概況」(自局分)	30年	廃棄		
29				・広域実地調査に関する文書	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度広域実地調査	3年	廃棄		
30				・証明書等発行請求機に関する文書	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄		
31				・行政の情報化に関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度行政の情報化	5年	廃棄		
32				・法教育推進事業に関する文書	総務(庶務)	民事行政の調査・企画	〇〇年度法教育授業、法務局講座	5年	廃棄		
33	7 広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関する事項	・広報に関する文書	・所掌事務の広報活動(さわやか行政サービス等)に関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書等	総務(庶務)	広報	〇〇年度広報関係文書	3年	廃棄		
34	(2)行政相談に関する事項	・行政相談の企画・立案等に関する文書 ・行政相談の実施・結果に関する文書	・行政相談の協力依頼書、依頼通知書 ・行政相談の実施計画 ・行政相談実施結果報告	総務(庶務)	広報(行政相談対応)	〇〇年度行政相談関係文書	3年	廃棄			
35	8 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・会同等の開催、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料、各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		
36	9 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	・歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	事項15
37				・旅行命令関係資料 ・旅行命令変更・取消届 ・会議等出席請認書 ・出張認可書・出張通知等	総務(庶務)	出張	〇〇年度旅行命令関係書類	1年	廃棄		
38				・出張計画書 ・出張旅程表	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	事項15
39				・出張結果報告書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
40				・旅費請求に係る決裁文書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		事項15
41	10 業務命令に関する事項	業務命令による外出の管理に関する事項	業務命令による外出を管理する帳簿	・業務命令による外出簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
42	11 会計事務の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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	総務(庶務)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
43			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	総務(庶務)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
44			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	総務(庶務)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
45				・物品使用簿	総務(庶務)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄		
46			④ETCの使用実績等に関する帳簿	・ETCカード使用簿	総務(庶務)	物品管理	〇〇年度ETCカード使用簿	5年	廃棄		
47	12 公用車に関する事項	公用車の使用・管理に関する事項	・公用車の使用・管理に関する事項	・自動車運行日誌	総務(庶務)	管理(公用車)	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄		
48	13 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	総務(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
49		(2)業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	総務(庶務)	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		
50				・新型コロナウイルス感染症に関する大分地方方法務局独自の業務計画等	総務(庶務)	防災	〇〇年度業務継続計画(大分局発出分 新型コロナウイルス関連)	3年	移管		

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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
51		②例規	・業務継続計画	総務(庶務)	防災	大分地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
52	14 業務代行者に関する事項	(1)代理登記官に関する事項	・代理登記官の指定に関する文書	・代理登記官の指定依頼文書	総務(庶務)	代理登記官、供託官の代行	〇〇年度代理登記官の指定	1年	廃棄	
53		(2)供託官の代行に関する事項	・供託官の代行に関する文書	・供託官の代行者依頼文書	総務(庶務)	代理登記官、供託官の代行	〇〇年度供託官の代行	1年	廃棄	
54	15 情報セキュリティ対策に関する事項	(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	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	事項23
55			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	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
56				・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	総務(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
57		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
58	16 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・廃止に係る文書	・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	総務(庶務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	30年	廃棄	
59			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	・公印届(全庁分)	総務(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄	
60				・使用廃止した公印届(全庁分)	総務(庶務)	公印簿の管理	廃止公印原簿	常用	廃棄	
61				・公印届(総務課分)	総務(庶務)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
62				・使用廃止した公印届(総務課分)	総務(庶務)	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄	
63			③公印の証明に関する文書	・登記官押印証明願 ・登記官押印証明願関連文書	総務(庶務)	公印簿の管理	〇〇年登記官押印証明	3年	廃棄	
64	17 登記に関する事項	登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務(庶務)	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄	事項11
65			②更正許可に関する文書	・更正許可書及び記入承認書	総務(庶務)	登記	〇〇年職権更正許可等事件簿	10年	廃棄	
66				・更正許可書及び記入承認書	総務(庶務)	登記	〇〇年職権更正許可等申出書類つづり	10年	廃棄	
67			③報告に関する文書	・事情聴取報告書 ・不正不当事案報告書	総務(庶務)	登記	〇〇年度民事行政に関する報告	5年	廃棄	
68			④登記官認印・登記官身分証明書に関する文書	・登記官印、登記官身分証明書作成関係書類	総務(庶務)	登記	〇〇年度登記官印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
69				・登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	総務(庶務)	登記	登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	30年	廃棄	
70	18 個人の権利義務の特養及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	・審査請求書 ・裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・裁決書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	総務(庶務)	審査請求	〇〇年登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	10年	廃棄	事項11
71			・事件簿	・審査請求事件簿	総務(庶務)	審査請求	〇〇年登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄	
72		(2)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	・事件記録	・訴訟事件記録	総務(庶務)	訴訟	〇〇年度訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
73		(3)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務(庶務)	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事業の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	事項11
74			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務(庶務)	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	事業の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	事項11

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
75	(4) 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	・開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示請求書 ・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 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度請求分)	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		事項11
76	(5) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	・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	総務(庶務)	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
77	(6) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立書 ・審査会等文書 ・裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
78	(7) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各様申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
79	(8) 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重要な経緯	・開示・訂正・利用停止決定等に関する文書 ・開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書 ・その他開示・訂正・利用停止決定等に関する過程が記録された文書 ・開示の実施に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・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) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(平成〇〇年〇月請求分)	開示・訂正・利用停止決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
80	(9) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	・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	総務(庶務)	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
81	(10) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立て書 ・審査会等文書 ・裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(平成〇年度申立分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
82	19 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 ・開示決定等に関する文書 ・開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書 ・開示の実施に関する文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇月請求分)	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		事項12
83	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	・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	総務(庶務)	行政文書の開示請求	〇〇年度開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄		
84	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立書 ・審査会等文書 ・裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度申立分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		

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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
85	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	総務(庶務)	訴訟	〇〇裁判所平成〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
86	20 行政の情報管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	①情報公開事務に関する文書 ・情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	総務(庶務)	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
87			②保有個人情報事務に関する文書 ・保有個人情報(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	総務(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄		
88	21 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書 ・任用願 ・退職願	総務(庶務)	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
89			・名簿	総務(庶務)	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
90			・職印簿	総務(庶務)	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
91			・沿革誌	総務(庶務)	公証事務	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		
92			・書記名簿	総務(庶務)	公証事務	公証人書記名簿	1年	廃棄		
93			・公証人の監督に関する決裁文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の監督	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
94			・書記に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人書記	1年	廃棄		
95			・押印証明に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
96			・異議申出に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
97			・照会に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の照会	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
98			・事務取扱いに係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱い	5年	廃棄		
99			・身元保証金に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の身元保証金の保管金提出書	支払い後5年	廃棄		
100			②公証役場に関する文書 ・公証人役場関係カードに係る文書	総務(庶務)	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄		
101			・報告書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
102			・検閲報告書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄		
103			③公証人に関する認可等に関する文書 ・認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人役場の設置及び移転	5年	廃棄		
104			・廃棄認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人廃棄書類認可申請	5年	廃棄		
105			・規約変更認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人合同役場	5年	廃棄		
106			④公証人会に関する文書 ・会則変更申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄		
107			・公証人会との連絡文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人会	5年	廃棄		
108		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	・公証業務に関する文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
109	22 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること	・司法書士の登録に関する文書 ・登録通知書 ・司法書士の登録に係る変更事項	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録に関する通知書	5年	廃棄		
110			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
111	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	・土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		事項22		
112				・閉鎖司法書士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
113				(2)司法書士の懲戒に関する事項	・司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件記録簿(司法書士)	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	司処理細則暦年保存	事項11及び12
114				・司法書士の懲戒に関する事件簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件簿(司法書士)	作成した翌年の初日から5年	廃棄	司処理細則暦年保存			
115				・司法書士の懲戒に関する事件の立件に至らなかった申出等の写し・新聞記事等	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書のつづり(司法書士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	司処理細則暦年保存			
116				(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	・司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般文書	1年	廃棄		
117				・事務取扱関係書類	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の事務取扱	5年	廃棄				
118				・登録通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録に関する通知書	5年	廃棄				
119				・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄				
120				・土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		事項22		
121				・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
122	(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件記録簿(土地家屋調査士)	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	調処理細則暦年保存	事項11及び12			
123	・土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件簿(土地家屋調査士)	作成した翌年の初日から5年	廃棄	調処理細則暦年保存						
124	・土地家屋調査士の懲戒に関する事件の立件に至らなかった申出等の写し・新聞記事等	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書のつづり(土地家屋調査士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	調処理細則暦年保存						
125	(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	・土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般文書	1年	廃棄					
126	・事務取扱関係書類	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の事務取扱	5年	廃棄							
127	24 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事項	・試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験の実施	3年	廃棄		事項26		
128	25 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		事項26		
129	②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄			事項26			
130	26 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事項	・試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験の実施	3年	廃棄		事項26		
131	27 土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄		事項26		
132	②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄			事項26			
133	28 司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃棄		事項26		
134	29 土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		事項26		

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
135	30 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	・許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
136		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	・司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会	3年	廃棄	
137	31 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・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 ・受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	事項20
138				管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄	事項20
139				管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄	事項20
140				叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	事項20
141				・表彰規定に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄	事項14
142	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事項	・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	総務(庶務)	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	事項14
143		(2)特例民法法人検査に関する事項	・特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査実施文書・結果に関する文書	総務(庶務)	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人検査	5年	廃棄	
144	33 会社更生事件・会社の解散命令に関する事項	会社更生法に関する事項	・会社更生法に定める法務大臣の権限の指定に関する文書	・指定書	総務(庶務)	会社更生	〇〇年度会社更生及び解散命令関係	最終の日から5年	廃棄	
145	34 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	・公証事務一覧月(年)表	総務(庶務)	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	事項28
146				・登記統計	総務(庶務)	統計	〇〇年登記の統計関係書類	1年	廃棄	
147	35 拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	・拾得物の保管・管理に関する事項	・拾得物一覧簿 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書	総務(庶務)	拾得物	〇〇年度拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
148	36 庶務に関する事項	庶務に関する事項	・庶務に関する雑書類	・他の区分に該当しない庶務事務に関する文書	総務(庶務)	庶務事務	〇〇年度庶務に関する一般文書	1年	廃棄	
149	37 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に関する事項	公益通報等に関する事項	①公益通報に関する文書	・公益通報に関する文書 ・受付票及び各種通知等 ・各庁内部通報等対応経過表	庶務(公益通報)	公益通報	〇〇年度公益通報に関する文書	5年	廃棄	
150			②統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務(公益通報)	公益通報	〇〇年度公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄	
151	38 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・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	総務(監査)	事務監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄	事項25
152			②監査の強化・充実に関する文書	・監査の強化・充実に関する文書	総務(監査)	事務監査	〇〇年度監査の強化・充実	5年	廃棄	事項25
153			③監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告書	総務(監査)	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄	事項25
154	39 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・登記簿等の公開に関する文書	・実施状況に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄	
155				・業務報告書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄	
156				・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)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	3年	廃棄	
157				・乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・引継ぎに関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・引継ぎ関係	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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				
158			・利用者アンケートに関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
159			・誤交付に関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度誤交付等発生報告	3年	廃棄		
160			・受託事業者・委託元責任者に関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度受託事業者・委託元責任者関係	3年	廃棄		
161			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
162			・他の区分に該当しない乙号事務包括的民間委託に関する文書	総務（監査）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	1年	廃棄		
163	40 一般国民から寄せられる意見要望等に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望等に関する事項	・意見要望等に関する文書 ・一般国民から寄せられる意見要望等 ・意見要望等の処理に関する文書	総務（監査）	意見要望等	〇〇年度意見要望等	3年	廃棄		
164	41 行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	・行政評価に関する文書 ・行政評価・政策評価に関する文書	総務（監査）	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	3年	廃棄		
165	42 公共調達の適正化に関する事項	公共調達に関する事項	・公共調達に関する文書 ・公共調達に関する文書	総務（監査）	公共調達	〇〇年度公共調達に関する書類	3年	廃棄		
166	43 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勤務時間の管理に関する文書 ・勤務時間管理に関する決裁文書	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理関係書類	3年	廃棄		
167			②超過勤務に関する文書 ・超過勤務等命令簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規1-34運用（H18.12.15事企法-668）	備考二
168			③出勤に関する文書 ・出勤簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	備考二
169			④休暇に関する文書 ・休暇簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規	備考二
170			・職員の休暇に関する決裁文書	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇関係書類	3年	廃棄		
171			⑤勤務時間の割振りに関する文書 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休指定	3年	廃棄	人規	備考二
172			・早出・遅出勤務管理簿	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規	
173			・勤務時間区分指定表	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
174			⑥異動者の出勤状況に関する文書 ・出勤状況報告	総務（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄	人規	
175		(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業等に関する文書 ・申請書 ・承認書	総務（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	人規	備考二
176			②職員の自己啓発休業に関する文書 ・申請書 ・承認書	総務（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	人規	備考二
177		(3) 人事記録に関する事項	①人事記録 ・人事記録	総務（人事）	人事管理	人事記録	永久	廃棄	内閣	別表1に記載なし
178			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	総務（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
179		(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	総務（人事）	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		別表1に記載なし
180			②職員の服務に関する文書 ・懲戒に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度懲戒（職責関係書類）	5年	廃棄		事項11



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	名称（小分類）			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）				
181				総務（人事）	人事管理	〇〇年度懲戒（懲戒手続進行承認書類）	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から起算して5年	廃棄		
182			・ 服務・倫理に関する文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度服務関係書類	5年	廃棄		
183				総務（人事）	人事管理	〇〇年度倫理関係書類	5年	廃棄		
184			・ 兼業承認に関する決裁文書	総務（人事）	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
185			・ 贈与等報告書に関する文書	総務（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
186		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	総務（人事）	人事管理	〇〇年度昇給・昇格	10年	廃棄	人規	別表1に記載なし
187			・ 復職時調整調書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度復職時調整調書	10年	廃棄	人規	
188			・ 昇給延伸計算調書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度昇給延伸計算調書	10年	廃棄	人規	
189			・ 俸給に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度俸給是正関係書類	5年	廃棄		
190			・ 俸給の切替調書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度俸給の切替調書	10年	廃棄	人規	
191			・ 在職者調整調書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度在職者調整調書	10年	廃棄	人規	
192		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 ・ 官民人事交流に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		
193			・ 試験採用に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度試験採用・選考採用	5年	廃棄		備考二
194			・ 配置換に関する決裁書類	総務（人事）	人事管理	〇〇年度配置換関係書類	5年	廃棄		
195			・ 補職発令に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度補職発令関係書類	5年	廃棄		
196			・ 初任給決定調書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度初任給決定調書	退職の日から起算して5年	廃棄		
197			・ 辞令原簿に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度辞令原簿	5年	廃棄		
198			・ 赴任旅費に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度赴任旅費関係書類	5年	廃棄		
199		⑤ 赴任出発届・着任届に関する文書	・ 赴任出発届・着任届	総務（人事）	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄		
200		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	総務（人事）	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄		
201		⑦ 職員の休職に関する文書	・ 職員の休職に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度休職関係書類	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規	
202		⑧ 省内組織間人事交流に関する文書	・ 省内組織間人事交流に関する決裁文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄		
203		⑨ ハラスメントに関する文書	・ ハラスメント防止に関する文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄		
204		⑩ 再任用に関する文書	・ 高齢対策に関する文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度高齢対策関係書類	3年	廃棄		
205		⑪ 本省、他官庁等への報告文書	・ 人事に関する報告文書	総務（人事）	人事管理	〇〇年度人事関係報告書類	1年	廃棄		
206	(5) 人事評価に 関すること	・ 職員の人事評価文書	・ 人事評価記録書	総務（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
207			・ 人事評価に関する決裁文書	総務（人事）	人事評価	〇〇年度人事評価関係書類	5年	廃棄		別表1に記載なし
208	(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	総務（人事）	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用	廃棄	人規	備考二
209			・ 住居届 ・ 住居手当認定簿	総務（人事）	手当	住居届、住居手当認定簿	常用	廃棄	人規	備考二
210			・ 通勤届 ・ 通勤手当認定簿	総務（人事）	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用	廃棄	人規	備考二

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
211			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	総務(人事)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	人規	備考二		
212			・上記諸手当届(除却分) ・上記諸手当認定簿(除却分)	総務(人事)	手当	〇〇年度諸手当届、認定簿(除却分)	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1月	廃棄	人規			
213			・広域異動手当関係書類	総務(人事)	手当	〇〇年度広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規	備考二		
214			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務(人事)	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人規	備考二		
215			・諸手当関係書類(退職手当及び児童手当を除く)	総務(人事)	手当	〇〇年度諸手当関係書類	5年	廃棄				
216			②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	総務(人事)	手当	〇〇年度退職手当関係書類	5年	廃棄			
217			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 ・児童手当受給者台帳	総務(人事)	手当	〇〇年度児童手当関係書類	5年	廃棄			
218				・児童手当に関する文書(現在保存分の廃棄が完了するまで)	総務(人事)	手当	児童手当支給台帳	5年	廃棄			
219			(7)人事の統計に関すること	・人事の統計に関する文書	・人事統計報告関係書類	総務(人事)	統計	〇〇年度人事統計報告関係書類	3年	廃棄		
220			(8)職員団体に関すること	・職員団体に関する文書	・職員団体関係書類	総務(人事)	職員団体	〇〇年度職員団体関係書類	有効期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄	人規	
221			(9)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	・職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰に関する文書	総務(人事)	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄		事項13
222			(10)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	総務(人事)	身分証明書	〇〇年度身分証明書(身分証明書発行台帳)	5年	廃棄		
223						総務(人事)	身分証明書	〇〇年度身分証明書(身分証明書関係書類)	5年	廃棄		
224			(11)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	総務(人事)	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
225	44 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	総務(人事)	給与簿	〇〇年職員別給与簿	10年	廃棄	暦年保存		
226				・基準給与簿	総務(人事)	給与簿	〇〇年基準給与簿	10年	廃棄	暦年保存		
227				・勤務時間報告書	総務(人事)	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄	暦年保存		
228				・給与法改正書類	総務(人事)	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	1年	廃棄		事項15(2)④	
229				・給与計算関係書類	総務(人事)	給与計算	〇〇年度給与計算関係書類	5年	廃棄			
230				②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務(人事)	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	1年	廃棄		事項15(2)④
231				・個人型確定拠出年金の掛金通知書	総務(人事)	給与控除	〇〇年度確定拠出年金関係書類	3年	廃棄		事項15(2)④	
232				③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	総務(人事)	給与振込	〇〇年度給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込に よらなくなる日までの間	廃棄		事項15(2)④
233				④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄	暦年保存	事項15(2)④
234				・年末調整各種申告書	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	所規		
235				⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	総務(人事)	給与統計	〇〇年度給与の統計関係書類	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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
236			⑥超過勤務手当に関する書類	・超過勤務手当関係書類	総務(人事)	超過勤務	〇〇年度超過勤務手当関係書類	3年	廃棄		
237			⑦予算関係の通知・連絡	・予算関係の事務連絡文書	総務(人事)	予算	〇〇年度予算関係事務連絡	1年	廃棄		
238	45 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	・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	・機構要求書 ・定員要求書	総務(人事)	組織官職等要求	定員・定数関係書類	10年	廃棄		事項16
239		(2) 定員の管理に関すること	① 定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	総務(人事)	定員管理	〇〇年度職務調査	3年	廃棄		事項16
240			② 欠員状況等の報告に関する決裁文書	・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	総務(人事)	定員管理	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄		事項16

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
241			③級別定数に関する決裁文書	・級別定数に関する文書	総務(人事)	定員管理	〇〇年度級別定数関係書類	5年	廃棄		
242	46 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	総務(人事)	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲関係書類	10年	廃棄		
243			②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	総務(人事)	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	10年	廃棄		
244	47 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人規	
245			②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄		
246				・健康管理者、健康管理医	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度指名文書(健康管理者、安全管理者)	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄	人規	
247			③人間ドックに関する文書	・人間ドックのあつせんに関する文書	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄		
248				・健康安全管理に関する文書	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理関係書類	3年	廃棄		
249				・健康安全管理委員会に関する文書	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理委員会関係書類	3年	廃棄		
250			④ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックの実施結果に関する文書	総務(人事)	健康安全管理	〇〇年度ストレスチェック実施結果	5年	廃棄	人規	
251		(2) 財産形成貯蓄に関する事項	・財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年保存	
252					総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年度財形貯蓄の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
253					総務(人事)	財形貯蓄	〇〇年度財形貯蓄に関する雑書	1年	廃棄		
254		(3) 社会保険に関する事項	・社会保険、失業保険	・社会保険、失業保険に関する文書	総務(人事)	保険	〇〇年度社会保険及び失業保険関係書類	5年	廃棄		
255		(4) 補償に関する事項	・災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・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	総務(人事)	災害補償	〇〇年度災害補償(公務災害関係書類)	完結の日から5年	廃棄	人規	別表1に記載なし
256	48 事務の能率に関する事項	事務の能率化に関する事項	・事務の能率化に関する提案	・事務の能率化に関する提案文書	総務(人事)	事務能率	〇〇年度提案受理簿	3年	廃棄		
257	49 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	・非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用決裁文書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用	3年	廃棄		
258	50 人事に関する事項	人事に関する事項	・人事事務に関する雑書類	・他の区分に該当しない人事事務に関する文書 ・事務連絡	総務(人事)	その他	〇〇年度人事に関する一般文書	1年	廃棄		

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  
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
「人規」…人事院規則  
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準  
「戸籍」…戸籍法  
「戸規」…戸籍法施行規則  
「戸準」…戸籍事務取扱準則  
「供規」…供託規則  
「供準」…供託事務取扱準則  
「不登規」…不動産登記規則  
「不登準」…不動産登記事務取扱準則  
「商登規」…商業登記規則  
「商登準」…商業登記事務取扱準則  
「法登規」…法人登記規則  
「公証規」…公証人法施行規則