

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
1 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	制定又は改廃のための決裁文書	・内部規程作成に係る決裁文書	総務	例規	〇〇年 内部規程	20年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	2	2	2	担当者限り				
			・総務課における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務	例規	〇〇年 訓令・通達その他の例規(■●)	常用	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	(庶務)(人等事務処理別に区分して保存)		2	2	2	担当者限り				
			・総務課以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務	例規	〇〇年 訓令・通達その他の例規(所管外)	常用				2	2	2					
2 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示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 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度 行政文書開示決定(■●)	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	括弧内には受付番号を記載する	(別表1の事項11を参照)	2	1	1					
			(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する帳簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度 行政文書開示請求事案管理簿	5年	廃棄				2	2	2				
			(3)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	庶務	保有個人情報の開示請求	〇〇年度 保有個人情報開示決定(■●)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	括弧内には受付番号を記載する			2	2	2	取扱注意			
			(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	庶務	保有個人情報の開示請求	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	5年	廃棄				2	2	2	取扱注意			
3 職員の人事に関する事項	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成その他の決算に関する重要な経緯(給与等の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張承認申請	庶務	出張	〇〇年度 出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1					
			・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度 旅行命令簿	5年	廃棄			2	1	1					
			・業務命令簿	庶務	出張	〇〇年度 業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1					
			・旅費執行計画 ・暫定示達計画 ・暫定示達額増額上申	庶務	出張	〇〇年度 旅費執行計画	3年	廃棄			2	2	2					
			4 表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	庶務	表彰	〇〇年度 表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	2	1	1	取扱注意		
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 受付簿	3年	廃棄		(別表1事項22を参照)	2	2	2					
			・決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 決裁簿	3年	廃棄			2	2	2					
			・訓令簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 訓令簿	30年	廃棄			2	2	2					
			・文書収発日記簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2					
			・秘密文書収発日記簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意				
			・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年 秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意				
			・送付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度 送付簿	3年	廃棄			2	1	1					
			・発送文書契印簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度 発送文書契印簿	3年	廃棄			2	1	1					
			・特殊郵便物・親展封書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度 特殊郵便物・親展封書受付簿	3年	廃棄			2	1	1					
			・書庫鍵収受簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度 書庫鍵収受簿	1年	廃棄			2	2	2					
				②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度 標準文書保存期間基準	常用		廃棄		(別表1事項22を参照)	2	2	2		
					・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度 保存期間基準の制定・改正	10年		廃棄		2	2	2			
・閉鎖保存簿	庶務	保存簿			〇〇年度 閉鎖保存簿	30年	廃棄		2	1	1							

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の 関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
28			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	公文書管理法に基づく移管・廃棄協議に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	文書移管・廃棄協議	5年	廃棄		2	2	2	
29				・廃棄実施に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	文書廃棄実施	5年	廃棄		2	2	2	
30				・行政文書閲覧に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	公文書閲覧	3年	廃棄		2	2	2	
31				・保管書類寄託承認申請書・承認書、移送書、受領書、報告書	庶務	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄		2	2	2	
32				・寄託保管書類保存簿	庶務	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄		2	2	2	
33				・文書及び情報の管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	文書・情報管理	5年	廃棄		2	2	2	
34				・行政文書の管理状況の調査に関する決裁文書 ・行政文書管理状況の点検等に関する決裁文書 ・法務省行政文書管理監査に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	文書管理調査・点検・監査	5年	廃棄		2	2	2	
35				・庶務往復文書 ・事務応復に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄		2	2	2	
36				・除籍謄本等回収報告書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	除籍謄本等回収報告書	5年	廃棄		2	2	2	
37				・事務引継関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継報告	3年	廃棄		2	2	2	
38				・事務連絡	庶務	行政文書の管理	〇〇年度	文書事務一般	1年	廃棄		2	1	1	
39	6 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用等に関する文書	・基盤システムに関する決裁文書 ・サーバー管理システムに関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	基盤システム	〇〇年度	行政情報化	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	2	2	2	
40				・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書 ・オンライン申請に関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・業務案内等パソコンに関する文書	庶務	登記情報システム	〇〇年度	登記情報システム報告	5年	廃棄		2	2	2	
41				・文書管理システムに関する決裁文書 ・GIMAIに関する決裁文書	庶務	文書管理システム	〇〇年度	文書管理システム	5年	廃棄		2	2	2	
42				・地図情報システムに関する文書	庶務	地図情報システム	〇〇年度	地図情報システム報告	5年	廃棄		2	2	2	
43				・和紙公図管理システムに関する文書	庶務	和紙公図管理システム	〇〇年度	和紙公図管理システム報告	5年	廃棄		2	2	2	
44	7 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度	情報セキュリティ	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	2	2	2	
45				・情報セキュリティ対策の自己点検に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度	情報セキュリティ点検	5年	廃棄		2	2	2	
46				・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度	外部電磁的記録媒体報告	3年	廃棄		2	2	2	
47	8 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・フィードバック(登記統計)	庶務	統計表	〇〇年	フィードバック(登記統計)	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	2	2	2	
48				・不動産登記等統計報告表	庶務	統計表	〇〇年	不動産登記等統計報告表	5年	廃棄		2	2	2	
49				・統計に関する報告文書	庶務	統計表	〇〇年	統計報告	5年	廃棄		2	2	2	
50	9 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届に提出に係る文書	・各種公印届出書に関する決裁	庶務	公印届	〇〇年度	公印の使用	30年	廃棄	(別表1になし)	2	1	1	
51			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	・公印原簿	庶務	公印簿の管理		公印原簿	常用	廃棄		2	1	1	
52				・公印簿	庶務	公印簿の管理		公印簿	常用	廃棄		2	1	1	

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
53			・登記官認印原簿	庶務	公印簿の管理	〇〇年度 登記官認印原簿	30年	廃棄			2	1	1		
54			・公印原簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印原簿	常用	廃棄			2	1	1		
55	10	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決議・決定内容又は了解内容に関する文書	庶務	会議・会同等	〇〇年度 会議・会同等計画報告	1年	廃棄		(別表1になし)	2	2	1		
56			・事務視察に関する決議文書	庶務	会議・会同等	〇〇年度 事務視察	1年	廃棄			2	2	1		
57	11	防災及び警備に関する事項	①防災に関する文書	庶務	防災	〇〇年度 防災業務	3年	廃棄		(別表1になし)	2	2	2		
58			②防犯・防災に関する文書	庶務	防災	〇〇年度 防火管理	5年	廃棄			2	2	2		
59			・庁舎警備管理日誌	庶務	防災	〇〇年度 庁舎警備管理日誌	1年	廃棄			2	1	1		
60			・防犯防災確認簿	庶務	防災	〇〇年度 防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
61		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	庶務	防災	〇〇年度 業務継続計画	3年	廃棄			2	2	2		
62	12	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する文書	庶務	広報	〇〇年度 広報	3年	廃棄			2	1	1		
63			・局報に関する決議文書	庶務	広報	〇〇年度 局だより	3年	廃棄			2	1	1		
64	13	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決議文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度 総合法律支援報告	5年	廃棄			2	2	2		
65	14	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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1		
66			・超過勤務手当支給計算書関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務手当支給計算書	5年	廃棄	人事		2	2	2		
67		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1		
68			・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤状況報告書	3年	廃棄	人事		2	1	1		
69		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1		
70			・休暇状況報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇状況報告書	3年	廃棄	人事		2	1	1		
71			・休暇関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇報告	3年	廃棄	人事		2	1	1		
72		④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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1		
73			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	人事		2	1	1		
74			・早出・遅出勤務関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 早出・遅出勤務	早出遅出勤務によらなくなった日から起算して3年	廃棄	人事		2	1	1		
75			・育児又は介護を行う職員の勤務に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 育児又は介護を行う職員の勤務	3年	廃棄	人事		2	1	1		
76			・テレワーク勤務管理表・テレワーク実施日の通知・確認簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	人事		2	1	1		
77		⑤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	〇〇年度 出勤状況報告	3年	廃棄			2	1	1		
77		(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業に関する文書	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部分休業の終了した日の翌日から起算して3年を経過する日	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	2	2		

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
78		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	2	2	
79	(3)人事記録に關すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	〇〇年度	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)	2	1	1	取扱注意
80		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	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			2	2	2	取扱注意
		③旧姓使用職員一覧表	・旧姓使用職員一覧表	人事	人事管理	〇〇年度	旧姓使用職員一覧表	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意
81		④職員票に関する文書	・職員票綴	人事	人事管理	〇〇年度	職員票綴	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意
82	(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	人事	人事管理	〇〇年度	分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	処分前3 処分後2	2 1	1 1	取扱注意
83			・不正事件に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	不正事件	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意
84		②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)	処分前3 処分後2	2 1	1 1	取扱注意
85			・不正不当事件防止に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	不正不当事件防止	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意
86			・兼業承認に関する決裁文書	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)	2	1	1	取扱注意
87			・贈与等報告書に関する文書	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)	2	1	1	取扱注意
88		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	人事	人事管理	〇〇年度	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	2	1	1	取扱注意
		④職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)
89		⑤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	人事	人事管理	〇〇年度	職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)	任免前3 任免後2	2 1	2 1	取扱注意
90			・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	試験採用	5年	廃棄		(備考二を参照)	2	1	1	取扱注意
91			・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	選考採用	5年	廃棄		(備考二を参照)	2	1	1	取扱注意
92			・辞令原簿綴(職員と賞金)	人事	人事管理	〇〇年度	辞令原簿	30年	廃棄			2	1	1	取扱注意
93			・人事の異動に係る決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	人事異動	5年	廃棄			異動前3 異動後2	2 1	2 1	取扱注意
94			・人事の任用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	人事任用	5年	廃棄			任用前3 任用後2	2 1	2 1	取扱注意
95			・人事異動通知稟議案	人事	人事管理	〇〇年度	人事異動通知稟議案	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意
96			・人事異動通知書控綴	人事	人事管理	〇〇年度	人事異動通知書控	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意
97			・登記官・出張所長代理発令簿	人事	人事管理	〇〇年度	登記官・出張所長代理発令簿	3年	廃棄			2	2	2	取扱注意
98			・職務調査に関する綴	人事	人事管理	〇〇年度	職務調査	3年	廃棄			2	2	2	取扱注意
			・障害者雇用関係書類	人事	人事管理	〇〇年度	障害者雇用	5年	廃棄			2	1	1	
99		⑥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	〇〇年度	赴任出発・着任届	3年	廃棄			2	1	1	
		⑦勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)
		⑧再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	〇〇年度	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
100		⑨再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	〇〇年度	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)			
		⑩管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	〇〇年度	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)			
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の等し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	〇〇年度	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1	(取扱注意)			
			⑪勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	〇〇年度	勤務継続	退職した日から3年	廃棄			2	1	1	(取扱注意)		
		⑫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	人事	人事管理	〇〇年度	就労・在職証明書	3年	廃棄			2	1	1				
		⑬非常勤職員に関する文書	・非常勤職員任用上申等関係書類	人事	人事管理	〇〇年度	非常勤職員任用上申等	5年	廃棄			雇用前3 雇用後2	2 1	2 1	取扱注意			
			・非常勤職員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度	非常勤職員社会保険	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
		⑭人事の報告に関する文書	・人事往復文書	人事	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2				
		⑮試験に関する文書	・総合職・一般職試験に関する決裁文書	人事	試験	〇〇年度	総合職・一般職試験	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
		⑯職員団体に関する文書	・職員団体との交渉に関する決裁文書	人事	交渉	〇〇年度	職員団体交渉	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
		⑰人事管理に関するその他の文書	・人事管理に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度	人事管理一般	1年	廃棄			2	1	1				
		(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	〇〇年度	人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	3	2	2	取扱注意		
			②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	〇〇年度	人事評価	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意		
		(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	人事	手当	〇〇年度	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6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	〇〇年度	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6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	〇〇年度	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6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	〇〇年度	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6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				・広域異動手当関係書類	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	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	〇〇年度	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			
				②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	〇〇年度	退職手当上申書	5年	廃棄		(備考二を参照)	2	2	2	取扱注意	
				・定年退職・応募認定退職等に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度	定年退職・応募認定退職等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意		
		③児童手当支給に関する文書	児童手当関係書類	人事	手当	〇〇年度	児童手当	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
			・児童手当受給者台帳	人事	手当	〇〇年度	児童手当受給者台帳	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
		④手当の実態調査に関する文書	・諸手当受給者実態調査表	人事	手当	〇〇年度	諸手当受給者実態調査表	3年	廃棄			2	1	1				
		⑤手当の支給に関する文書	・期末・勤労手当支給調書	人事	手当	〇〇年度	期末・勤労手当支給調書	5年	廃棄			2	1	1				

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
1		(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	・在宅勤務等手当支給調書 ・在宅勤務等手当の支給要件を具備するか判断に必要な事項を確認するための書類	人事	手当	〇〇年度	在宅勤務等手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄			2	1	1				
			①計画の立案に関する調査研究文書	人事	研修	〇〇年度	研修立案	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	2	2	1				
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	人事	研修	〇〇年度	研修計画	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	2	2	1				
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	人事	研修	〇〇年度	研修実施	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	2	2	1				
			④職員の研修の実施に使用する教材	人事	研修	〇〇年度	研修教材	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	2	2	1				
																	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	
																	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係	
																	・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・昇給に関する文書 ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	
			(8)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	人事	身分証明書	〇〇年度	身分証明書	3年	廃棄			2	1	1		
					身分証明書関係台帳	人事	身分証明書	〇〇年度	身分証明書関係台帳	3年	廃棄			2	1	1		
(9)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	〇〇年度	海外渡航承認	1年	廃棄			2	1	1					
15	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成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	人事	給与簿	〇〇年	職員別給与簿	5年	廃棄	(備考欄二)	2	1	1				
9			・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度	基準給与簿	5年	廃棄			2	1	1				
0			・勤務時間報告書	人事	給与簿	〇〇年度	勤務時間報告書	6年	廃棄			2	1	1				
1			・勤務状況報告書	人事	給与簿	〇〇年度	勤務状況報告書	5年	廃棄			2	1	1				
2			・給与法改正書類	人事	給与法改正	〇〇年度	給与法改正書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	2	2	2				
3			・給与法第12条第1項該当証明書	人事	証明書	〇〇年度	給与法第12条第1項該当証明書	5年	廃棄		(備考欄二)	2	1	1				
4			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	人事	給与控除	〇〇年度	住民税徴収	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	2	1	1			
5			・給与の控除に関する決裁文書	人事	給与控除	〇〇年度	給与控除報告	5年	廃棄			2	1	1				
6			③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	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る年10日の翌日から起算して1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	2	1	1			
7			④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	〇〇年	源泉徴収票(給与支払報告書)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	2	1	1			
8			・年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年	年末調整等各種申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄			2	1	1				
0			⑤会計機関の発令に関する書類	・会計機関発令簿	人事	会計機関の発令	〇〇年度	会計機関発令簿	最終年度の翌日から起算して10年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	2	1	1			
1			⑥予算に関する書類	・予算に関する決裁文書 ・予算執行に関する決裁書類	人事	予算執行	〇〇年度	予算報告	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参酌)	確定前2	1	1			
2			・人事給与に関する決裁書類	人事	予算執行	〇〇年度	人事給与	5年	廃棄			確定後1	2	1	1			
3			・出納官史の帳簿及び金庫検査確認書類	人事	歳出	〇〇年度	出納官史の帳簿及び金庫検査確認書類	3年	廃棄			2	1	1				
16	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	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	〇〇年度	定員・定数の要求	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)	2	1	1	取扱注意			

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
145			・組織台帳に関する決裁文書	人事	組織	〇〇年度 組織台帳	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)	2	2	2	取扱注意	
146		(2)定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	人事	定員管理	〇〇年度 職務調査	3年	廃棄		(別表1事項16を参照)	2	2	2	取扱注意	
147			・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	〇〇年度 配置定員	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
148			・配置定員関係書類	人事	定員管理	〇〇年度 級別定数	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
149			・級別定数関係書類	人事	定員管理	〇〇年度 部門間配置転換	3年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
150			・部門間配置転換関係書類	人事	定員管理	〇〇年度 欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)	2	1	1	取扱注意	
151	17 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栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度 叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄			発令前3 発令後2	1	1	取扱注意	
152			・生幸存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度 生幸存者叙勲候補者資料	10年	廃棄			発令前3 発令後2	2	2	取扱注意	
153			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	人事	栄典・表彰	〇〇年度 各種表彰	10年	廃棄			発令前3 発令後2	1	1	取扱注意	
154	18 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健康診断等による事後措置の記録	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	人事		2	1	1		
155			②健康診断に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 健康診断	5年	廃棄			2	1	1		
156			③人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 人間ドック	5年	廃棄			2	1	1		
157			④ストレスチェック調査票の配布、回収及び保存等に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 ストレスチェック実施	5年	破棄			2	2	2	担当者限り	
158			⑤ストレスチェックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 ストレスチェック結果に基づく集団分析	5年	廃棄			2	1	1		
159			⑥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	〇〇年度 通知・事務連絡	5年	廃棄			2	1	1		
160			・健康・安全管理者等発令簿	人事	健康安全管理	〇〇年度 健康・安全管理者等発令簿	指名・委嘱が解除される日までの期間	廃棄			2	1	1		
161			・女子職員の健康・安全・福祉に関する決裁文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 女子職員の健康・安全・福祉	請求・承認に係る期間の末日の翌日から起算して5年	廃棄			2	1	1		
162			・健康安全管理委員会	人事	健康安全管理	〇〇年度 健康安全管理委員会	5年	廃棄			2	1	1		
163			・職員の健康安全に関する決裁文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 職員の健康安全報告	離職した日から起算して5年を経過する日	廃棄			2	1	1		
164															
165															
166		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	人事	財形貯蓄	〇〇年度 財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財産形成貯蓄の締約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書金融機関等に提出した日	廃棄			2	2	2		
167		(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	人事	災害補償	〇〇年度 災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	2	1	1	取扱注意	
168		(4)個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金に関する書類	給与	個人型確定拠出年金	〇〇年度 個人型確定拠出年金に関する書類	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要員となる前)	廃棄			2	2	2		
169			・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金給付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・加入者の資格確認に関する照会書	給与	個人型確定拠出年金	〇〇年度 加入者の資格確認に関する照会書	1年	廃棄			2	2	2		

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
170			・掛金通知書	給与	個人型確定拠出年金	〇〇年度掛金通知書	3年	廃棄			2	2	2					
171	19	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	監査	事務監査	〇〇年度	事務監査企画立案書	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)	2	2	2		
172			② 監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する報告書	監査	事務監査	〇〇年度	事務監査実施結果	5年	廃棄				2	2	2		
173	20	登記簿等の公開に関する事項(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文書	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	実施状況管理簿	3年	廃棄				2	2	2		
174				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	利用者アンケート	3年	廃棄				2	2	2		
175				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	手引書	5年	廃棄				2	2	2		
176				・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	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	5年	廃棄				2	2	2		
177				・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄				2	2	2		
178				・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄				2	2	2		
179				・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託報告	5年	廃棄				2	2	2		
180				・監査専門官事務打合せ会に関する決裁文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	監査専門官事務打合せ会報告	3年	廃棄				2	2	2		
181				・乙号事務包括的民間委託に関する本省からの指示文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託連絡	5年	廃棄				2	2	2		
182				・乙号事務包括的民間委託事業の監視・監督に関する決裁文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託監視・監督	5年	廃棄				2	2	2		
183				・業務報告書(日報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度	業務報告書(日報)	5年	廃棄				2	2	2		
184				・事業報告書(月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度	事業報告書(月報)	5年	廃棄				2	2	2		
185				・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度	乙号事務包括的民間委託一般	1年	廃棄				2	2	2		
186	21	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	監査	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄				2	2	2		
187				・行政相談に関する決裁文書	監査	行政相談	〇〇年度	行政相談報告	3年	廃棄				2	2	2		
188	22	個人の権利義務の特典及びその経緯	(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)	①審査請求書	・審査請求書	庶務	審査請求	〇〇年度	審査請求関係書類	事業の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)	2	2	2	取扱注意	
189				② 裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書			〇〇年度						2	2	2	取扱注意	
190				③ 裁決書	・裁決書			〇〇年度						2	2	2	取扱注意	
191				④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	審査請求	〇〇年度	審査請求事件簿	10年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
192		(2)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	庶務	会社更生事件	〇〇年度	会社更生事件	事業の処理が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項11を参酌)	2	1	1			
193			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	庶務	会社解散命令事件	〇〇年度	会社解散命令	事業の処理が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項11を参酌)	2	1	1			
194		(3)(2)以前以外の権利義務の特典に関する経緯	権利義務の特典に関する文書	・告発に関する決裁文書	庶務	申立	〇〇年度	告発		廃棄				2	2	2	取扱注意	

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
195			・争訟に関する報告書	庶務	訴訟	〇〇年度 争訟の報告書	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
196	23 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	庶務	公証事務	〇〇年 公証事務一覧表	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	2	1	1		
197	24 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 ・履歴書	庶務	公証事務	〇〇年 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		任免前3 任免後2	2 1	2 1		
198			・名簿	庶務	公証事務	〇〇年 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			2	1	1		
199			・職印簿	庶務	公証事務	〇〇年 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			2	1	1		
200			・沿革誌	庶務	公証事務	〇〇年 公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			2	1	1		
201			・書記名簿	庶務	公証事務	〇〇年 公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	1	1		
202			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	1	1		
203			・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			2	1	1		
204			・公証人押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人認証付与	1年	廃棄			2	1	1		
205			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
206			・照会に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	1	1		
207		②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			2	1	1		
208			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			2	1	1		
209			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度 公証事務検閲	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
210		③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			2	1	1		
211			・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	1	1		
212			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年 規約変更認可申請	5年	廃棄			2	2	2		
213		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			2	2	2		
214			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年度 公証人会	5年	廃棄			2	2	2		
215		⑤公証人原本に関する文書	・公証原本滅失	庶務	公証事務	〇〇年 公証原本滅失	30年	廃棄			2	1	1		
216		(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	・公証人に係る報告に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証人報告	5年	廃棄		2	1	1		
217			・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年 公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			2	1	1		
218			・登記官押印証明	庶務	公証事務	〇〇年 登記官認証付与	1年	廃棄			2	1	1		
219	25 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	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	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		2	2	2		

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
220			・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士名簿	30年	廃棄			2	2	2			
221				・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	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			2	1	1		
222				・司法書士登録・取消・変更等に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書登録・取消・変更報告	5年	廃棄			2	2	2		
223					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士補助者報告	5年	廃棄			2	2	2		
224				(2)司法書士の懲戒に関する文書	司法書士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	司法書士懲戒事件記録	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項1及び12を参照)	処分前3	2	1	取扱注意	
				・事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	司法書士懲戒事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			処分後2	1	1		
				・司法書士の懲戒に関する一般文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	司法書士懲戒事件関係雑文書つづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			2	2	2		
225				・司法書士の苦情に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士苦情	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
226				(3)司法書士の資格の証明に関する文書	司法書士の資格の証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄			2	2	2	
227				(4)上記(1)ないし(3)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	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	1年	廃棄			2	1	1
228	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文書	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	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	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		2	2	2			
229				・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄			2	2	2		
230				・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	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			2	1	1		
231				・土地家屋調査士登録・取消・変更等に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	土地家屋調査士登録・取消・変更報告	5年	廃棄			2	2	2		
232					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	土地家屋調査士補助者報告	5年	廃棄			2	2	2		
233				(2)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文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	土地家屋調査士懲戒事件記録	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項1及び12を参照)	処分前3	2	1	取扱注意	
				・事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	土地家屋調査士懲戒事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			処分後2	1	1		
				・土地家屋調査士の懲戒に関する一般文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年	土地家屋調査士懲戒事件関係雑文書つづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			2	2	2		
234					・土地家屋調査士の苦情に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	土地家屋調査士苦情	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意
235				(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄			2	2	2	
236				(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	①土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	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	1年	廃棄			2	1	1
237	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文書	①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	〇〇年度	司法書士試験の実施	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)	実施前3	2	2				
238	簡裁訴訟代理能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する文書	①認定審査の実施に関する決裁文書	認定審査の実施に関する決裁文書	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	(別表1事項2を参照)	実施前3	2	2			
240					②定考査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・考査申請書(認定者のみに関するもの)	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考査認定者認定申請書	30年	廃棄	(別表1事項2を参照)	実施前3	2	2	
241	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文書	①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	〇〇年度	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)	実施前3	2	2				

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
243	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こと	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	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		(別表1事項26を参照)	実施前3 実施後2	2	2		
244			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)	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		(別表1事項26を参照)	実施前3 実施後2	2	2		
245	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こと	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書 ・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度 司法書士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	2	2	2		

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
246	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文書	申請書・通知書	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		(別表1事項26を参照)	2	2	2	
247			土地家屋調査士資格認定に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士・土地家屋調査士資格一般	5年	廃棄			2	2	2	
248	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	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			2	2	2	
249		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	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	5年	廃棄			2	2	2	
250	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は授与のための決裁文書及び伝達文書	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		(別表1事項20を参照)	2	1	1	取扱注意
251			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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		(別表1事項20を参照)	2	1	1	取扱注意
252			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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		(別表1事項20を参照)	2	1	1	取扱注意
253			叙位・叙勲・褒章及び追叙追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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		(別表1事項20を参照)	2	1	1	取扱注意
254			表彰規定に関する決裁文書	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		(別表1事項14を参照)	2	1	1	取扱注意
255															
35	登記に関する事項	(1)登記事務に関する文書	①登記申請書の移管に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	2	2	2	
256			②登録免許税課税標準に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄			2	2	2	
257			③実地調査に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	実地調査	5年	廃棄			2	2	2	
258			④③以前に属しない登記関係作業に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	登記簿整理作業	3年	廃棄			2	2	2	
259			・登記相談支援業務実施報告書	庶務	登記	〇〇年度	登記相談支援業務実施報告書	1年	廃棄			2	2	2	
260			・登記手数料償還処理簿	庶務	登記	〇〇年度	登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から5年	廃棄			2	2	2	
261			・登記簿減失・回復・転写・移記に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	登記簿減失・回復・転写・移記報告	30年	廃棄			2	2	2	
262			・特殊登記事件に関する決裁文書	庶務	登記	〇〇年度	特殊登記事件	3年	廃棄			2	2	2	
263		(2)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	庶務	商号登記抹消	〇〇年度	商号登記等の抹消申請に関する異議申立て通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	2	2	
264		(3)会社更生事件等の関係	会社更生事件等の報告	庶務	会社更生事件	〇〇年度	会社更生事件・会社の解散命令事件報告	事件完結の日から5年	廃棄			2	2	2	
265		(4)登記の更正許可課関係	登記の更正許可に関する文書	庶務	職権更正	〇〇年	登記職権更正許可・記入承認	5年	廃棄			2	2	2	
266			・登記更正許可・記入承認事件簿	庶務	職権更正	〇〇年	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			2	2	2	
267	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度	管轄転属等	30年	廃棄			2	2	2	
268			・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度	庁舎移転・統合一般	1年	廃棄			2	2	2	
269		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	町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	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			2	2	2	

岡山地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
270	政府認証基準に関する事項	政府認証基準に関すること	官職証明書に関する文書	官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度	官職証明書カード管理簿	取得日の属する年の翌年から30年	廃棄	2	2	2		
271			官職証明書カードに関する文書 官職証明書カード交付簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード	〇〇年度	官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄	2	2	2		
272	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関すること	手形交換所に関する文書	進達書 報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度	手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄	2	1	1		
273	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	〇〇年度	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	2	2	2		(別表1事項14を参照)
274		(2)特例民法法人検査に関すること	特例民法法人検査に関する文書	特例民法法人立入検査結果	庶務	特例民法法人	〇〇年度	特例民法法人検査報告	5年	廃棄	2	2	2		
275		特例民法法人の届出及び報告に関する文書	登記完了届 定款変更届 解散届 年次報告書	庶務	特例民法法人	〇〇年度	特例民法法人に係る届出及び報告	5年	廃棄		2	2	2		
276	一般社団法人に関する事項	司法書士法・土地家屋調査士法に規定する一般社団法人に関すること	一般社団法人の届出、報告及び検査に関する文書	登記完了届 定款変更届 解散届 年次報告書 検査結果報告書	庶務	一般社団法人	〇〇年度	一般社団法人に係る届出、報告及び検査	5年	廃棄	2	2	2		
277	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他の重要な経緯	改正上申のための決裁文書	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度	法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄	2	2	2		
278	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	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	廃棄	2	2	2		
279			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関係書	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	2	2	2		
280	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	総合計画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	総合計画	10年	廃棄	2	2	2		
281			沿革誌	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	沿革誌	30年	廃棄		2	1	1		
282			窓口サービス向上推進委員会に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		2	2	2		
283			社会を明るくする運動に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	社会を明るくする運動	1年	廃棄		2	2	2		
284			さわやか行政サービスに関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	さわやか行政サービス	3年	廃棄		2	2	2		
285			民事行政調査官事業に関する報告文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	民事行政調査官事業	5年	廃棄		2	2	2		
286			休日相談所に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	休日相談所計画報告	5年	廃棄		2	2	2		
288			広域実地調査に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	広域実地調査	5年	廃棄		2	2	2		
289			各種委員会に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度	委員会計画実施	5年	廃棄		2	2	2		
290	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、役務、製造の調達に関する請)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	総務	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	2	2	2		
291		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)	①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	供用物品返納報告書・物品返納命令書	総務	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄	2	2	2		
292		②会計課への報告に関する文書	会計課に対する報告に関する決裁文書 備品持出管理簿	総務	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄		2	2	2		
		③その他物品の管理に関する文書	AED担当者報告に関する決裁文書 AED年度報告に関する決裁文書	総務	物品管理	〇〇年度	AED報告	3年	廃棄		2	2	2		

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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「〇〇」…〇〇〇〇