

岡山地方務局総務課 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)	格付付							
				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 廃及びその結 核	訓令及び通達 の制定又は改 廃の検討その 他の重要な結 核	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	担当省限り			
				総務課における訓令・通達 その他の例規類 理由、新旧対照表文、参照 原文	総務	例規	〇〇年 訓令・通達その他例 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)(人事) 等事務処理別 重要な訓令 に区分して保 存	2	2	2	担当省限り			
				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、新旧対照表文、参照 原文	総務	例規	〇〇年 訓令・通達その他例 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 結核	(1)行政文書の 開示請求に係 る重要な結核	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	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 る日以後 5年	廃業	括弧内には受 付番号を記載 する	(別表1事項 11を参照)	2	1	1			
				行政文書開示請求事案管 理簿	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	廃業				2	2	2		
				開示・訂正・利用 停止決定等をする ための決裁文書 訂正・利用停止決定 期間の延長等に係る決裁文 書・保有個人情報開示・訂正・ 利用停止決定 等に至る過程が 記録された文書	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 日以後5 年	廃業	括弧内には受 付番号を記載 する	2	2	2			取扱注意	
				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	廃業		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 決算報告並び にその債権に 関する計算書の 作成その他の決 算に関する重要 な結核(給与係の所掌 に関するもの)	歳出の決算報告 並びにその債 権の基礎となつた 意思決定及び当 期決算決定及び当 期決算決定に基 づく重要な結核 (給与係の所掌 に関するもの)	出張承認申請	庶務	出張	〇〇年 度	出張計画書・旅程表	5年	廃業		1	1	1				
			旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年 度	旅行命令簿	5年	廃業				2	1	1			
			業務命令簿	庶務	出張	〇〇年 度	業務命令簿	5年	廃業				2	1	1			
			旅費執行計画 ・暫定旅費計画 ・暫定旅費額超過申 請	庶務	出張	〇〇年 度	旅費執行計画	3年	廃業				2	2	2			
4	表彰に関する 事項	表彰の授与又は 授与の重要な結 核	表彰の授与又は 授与のための決 裁文書及び伝達 の文書	各種表彰に関する決裁文書	庶務	表彰	〇〇年 度	表彰	10年	廃業	(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 度	受付簿	3年	廃業		2	2	2				
				決裁簿	総務	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	決裁簿	3年	廃業		2	2	2				
				訓令簿	総務	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	訓令簿	30年	廃業		2	2	2				
				文書収発日記簿	総務	管理するた めの帳簿	〇〇年 度	文書収発日記簿	1年	廃業		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 度	秘密文書収発日記 簿	3年	廃業		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 度	秘密文書管理簿	5年	廃業		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	廃業		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	廃業		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	廃業		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	廃業		2	2	2				
20		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	廃業	(別表1事項22 を参照)	2	2	2					

岡山地方裁判所総務課 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		
26			・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				
27			・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				
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・廃棄協定に関する決裁文書	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			・保管書類委託承認申請書・承認書、移送書、受領書、報告書	庶務	集中書庫	〇〇年度 委託保管書類に関するつづり込み帳	作成した年度の属する年の翌年から10年	廃棄		2	2	2				
32			・委託保管書類保存簿	庶務	集中書庫	〇〇年度 委託保管書類保存簿	作成した年度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 ・事務応援に関する文書	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	GSSIに関する決裁文書 ・ユーザ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	GSS	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 ・事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	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・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 ・調査発生報告書等	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	〇〇年度 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	〇〇年度 不動産登記等統計報告表	5年	廃棄				2	2	2

岡山地方裁判所総務課 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
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	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	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		
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・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の議案・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裁文書	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防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	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防火・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 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 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こと	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	所管事務の広報に関すること	・所管事務の広報活動に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度 広報	3年	廃棄			2	1	1		
63			・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度 局だより	3年	廃棄			2	1	1		
64	13 総合法律支援の事務に関する事項	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	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・休暇に関すること	・超過勤務等命令簿	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 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 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 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・遅出勤務による発生した日から起算して3年	廃棄	人事		2	1	1		
			・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		

岡山地方公務局総務課 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	
75			・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		
76			⑤異動者の出勤状況に関する文書	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文書	①職員の育児休業等に関する文書 ・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度	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		
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)人事記録に関する文書	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	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 2	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職員の懲戒に関する文書 ・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11を参照)	処分前3 2	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 2	2	2		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(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	2		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	2		取扱注意
95			・人事異動通知票議案	人事	人事管理	〇〇年度	人事異動通知票議案	3年	廃棄			2	1	1		取扱注意
96			・人事異動通知書控	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

岡山地方方法務局総務課 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			
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			
				人事	人事管理	〇〇年度 障害者雇用	5年	廃棄					2	1	1			
				人事	人事管理	〇〇年度 赴任出発・着任届	3年	廃棄						2	1	1		
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				人事	人事管理	〇〇年度 就労・在職証明書	3年	廃棄			2	1	1					
				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				取扱注意
				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	
				人事	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2					
				99			・赴任出発届・着任届に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度 赴任出発・着任届	3年	廃棄						
人事	人事管理	〇〇年度 60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年					廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1				取扱注意	
人事	人事管理	〇〇年度 希望届	希望届書 明示の文書等の写し 同意の文書等					〇〇年度	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
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	再任用の実施状況等に関する報告					〇〇年度	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 異動期間延長の同意の文書等	異動期間の延長の同意の文書等					〇〇年度	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
人事	人事管理	〇〇年度 異動期間延長の通知の文書等	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写し 異動期間の延長の報告の文書等					〇〇年度	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1			取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 希望届	希望届書					〇〇年度	退職した日から3年	廃棄		2	1	1				取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書					〇〇年度	3年	廃棄		2	1	1				
人事	人事管理	〇〇年度 非常勤職員任用上申等関係書類	非常勤職員任用上申等関係書類					〇〇年度	5年	廃棄		雇用前3 雇用後2	2	1	2			取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 非常勤職員社会保険	非常勤職員社会保険					〇〇年度	5年	廃棄		2	1	1				取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	人事照会報告					〇〇年度	3年	廃棄		2	2	2				
試験	試験	〇〇年度 総合職・一般職試験	総合職・一般職試験					〇〇年度	5年	廃棄		2	1	1				取扱注意
人事	交渉	〇〇年度 職員団体交渉	職員団体交渉					〇〇年度	3年	廃棄		2	1	1				取扱注意
人事	人事管理	〇〇年度 人事管理一般	人事管理一般					〇〇年度	1年	廃棄		2	1	1				
100	⑤人事評価に関する文書	①職員的人事評価文書	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			
			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		
101	(6)職員の給与及び手当に関する文書	①手当届出・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						
			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						
			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						
			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						
			人事	手当	〇〇年度 広域異動手当関係書類	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						
			人事	手当	〇〇年度 管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職特別勤務手当	〇〇年度	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)	2	1	1				

岡山地方裁判所総務課 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種類	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	
115		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	
116			・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	
			・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	〇〇年度	定年前早期退職	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
117		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	
118			・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	
119		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		
120		⑤手当の支給に関する文書	・期末・勤勉手当支給調書	人事	手当	〇〇年度	期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄			2	1	1		
			・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の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	5年	廃棄	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年		2	1	1		
121		⑦職員の研修の進捗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計画の立案に関する調査研究資料 ・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	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		
122		②計画を制定又は改善するための決裁文書	・研修要綱 ・教育会議 ・地方研修委嘱関係	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		
123		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員種別、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 ・研修終了に関する文書 ・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 ・研修教室 ・研修事務関係書類	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		
124		④職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材	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		
125		⑧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 ・身分証明書確認・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		
126			・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		
127		⑨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		
128	⑮予算及び決算に関する事項	職人及び歳出の決算報告書並びに国の債権に關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	〇〇年度	職員別給与簿	5年	廃棄		(備考欄二)	2	1	1		
129			・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		
130			・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		
131			・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		
132			・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)④参照)	2	2	2		
133			・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		
134		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)④参照)	2	1	1		
135			・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		
136		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	5年	廃棄	申出に係る口座振込によらなくなる日から起算して1年	(別表1事項15(2)④参照)	2	1	1		

岡山地方公務局総務課 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種類	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	(別表1事項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
137		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	〇〇年度	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)参照)	2	1	1	
138			・年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度	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	
140		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)参照)	2	1	1	
141		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)参照)	確定前2	1	1	
142			・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
143			・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	
144	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	・機構及び定員の要求に関する文書並びにその差違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	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
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事項	(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			・配置定員関係書類	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			・級別定数関係書類	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			・部門間配置転換関係書類	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		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 ・高齢者定員及びWLB推進に関する定員の運用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の運用状況報告書	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 栄典及び表彰授与に関する事項	栄典及び表彰授与に関する事項	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表彰の授与ははく等のための決裁文書及び伝達文書	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 職員の健康・安全管理に関する事項	(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	人事	健康安全管理	〇〇年度	健康診断事後措置記録表	罹病した日の翌年度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	廃棄			2	2	2	担当省限り
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	・国家公務員健康・安全通関の実施通知	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			・健康安全委員会	人事	健康安全管理	〇〇年度	健康安全委員会		廃棄			2	1	1	

岡山地方方法務局総務課 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
165			・職員の健康安全に関する決議文書	人事	健康安全管理	〇〇年度 職員の健康安全報告	職罷した日から起算して5年を経過する日	廃棄			2	1	1		
166		(2)財産形成貯蓄に関する事	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	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形貯蓄込書等を廃止した日又は当該等に関する通知等を発給した日から起算して5年	廃棄			2	2	2		
167		(3)補償に関する事	災害補償に関する文書 ・災害認定に関する決議文書 ・賠償請求に関する決議文書 ・賠償等議定に関する決議文書 ・遺族補償年金改定通知	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事	個人型確定拠出年金に関する書類 ・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 ・掛金種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 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件を具備しなくなるまで)	廃棄			2	2	2		
169				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		
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	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	2	2	2		
172			②監査の実施・結果に関する文書 ・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(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(乙号事務)の民間委託に関する事	・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人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人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議文書	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事業の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・監督に関する決議文書	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		

岡山地方方法務局総務課 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	
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	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 ・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	借入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を参照)		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	②裁決、その他の処分に係る決裁文書			〇〇年度						2	2	2	取扱注意
190		③裁決書	③裁決書			〇〇年度						2	2	2	取扱注意
191		④事件簿	④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) 訴訟事件に関する事項	①) 会社更生事件に関する文書	①) 会社更生事件 ・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から5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)		2	1	1	
193		②) 会社解散命令事件に関する文書	②) 会社解散命令 ・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から5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)		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	③) 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
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	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	庶務	公証事務	〇〇年	公証事務一覧表	5年	廃棄	(別表1の事項28を参照)		2	1	1	
197	①) 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 ・任用願 ・選任書 ・履歴書	庶務	公証事務	〇〇年	公証人任免	選任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			任先前 3	2	2	
198			・名簿	庶務	公証事務	〇〇年	公証人名簿	選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	選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	選任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	選任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	事業の処理が完了し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	②) 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	改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	

岡山地方裁判所総務課 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	
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事項	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	
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	司法書士登録・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	・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11及び12を参照)	処分前3	2	1	取扱注意
						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		2	2	2	
					・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・取崩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事項	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	

岡山地方司法務局総務課 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	
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	・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11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	〇〇年度	土地家屋調査士懲戒事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			2	2	2		
			・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	〇〇年度	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	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	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	・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26を参照)	実施前3	2	2		
											実施後2	2	2			
238	簡裁訴訟代理能力認定審査に関する事項	(1)認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する文書	・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	簡裁訴訟代理能力認定審査実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	実施前3	2	2		
											実施後2	2	2			
240		(2)認定審査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	簡裁訴訟代理能力認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	実施前3	2	2		
											実施後2	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	・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26を参照)	実施前3	2	2		
											実施後2	2	2			
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	2	2		
											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	2	2		
											実施後2	2	2			
246	司法書士法第4条第2号に規定する法律大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法律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		
248	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法律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号に規定する法律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		
249	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	・会則変更の認可決定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	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄			2	2	2		

岡山地方方法務局総務課 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	
249		②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	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	34	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			職位、初給、俸給及び退職給付に関する ・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	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簿整理作業に関する文書	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			・登記簿滅失・回復・転写・移記に関する文書	庶務	登記	〇〇年度	登記簿滅失・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登記の更正許可関係	登記の更正許可に関する文書	庶務	職権更正	〇〇年度	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	〇〇年度	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			2	2	2	
267	36	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に関する決裁文書	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	
270	37	政府認証基準に関する事項	政府認証基準に関する文書	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	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	

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
272	38 手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する文書	手形交換所に関する文書	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	39 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文書	特例民法法人の管理に関する文書	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	(別表1事項14を参照)	2	2	2		
274	274	(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	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	275	特例民法法人の届出及び報告に関する文書	特例民法法人の届出、報告及び届出、報告に関する文書	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	276	一般社団法人に関する事項	一般社団法人の届出、報告及び届出、報告に関する文書	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	40 省令その他の規則の改正上申及びその他の経緯	省令その他の規則の改正上申の届出、報告及び届出、報告に関する文書	改正上申のための決裁文書	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	41 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	登記所適正配置又は改後のための決裁文書	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	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関する文書	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	42 民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	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	281	沿革誌	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	282	窓口サービス向上推進委員会に関する文書	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	283	社会を明るくする運動に関する決裁文書	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	284	さわやか行政サービスに関する決裁文書	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	285	民事行政調査官事業に関する報告文書	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	286	休日相談所に関する決裁文書	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		
287	287	広域実地調査に関する文書	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		
288	288	各種委員会に関する決裁文書	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		
289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289	289
290	43 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費書の作成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	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	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費書の作成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	物品の払出、受領、返納命書	総務	物品管理	〇〇年度 物品(払出・受入・受領命書、返納命書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		2	2	2		
292	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	総務	物品管理	〇〇年度 会計照会報告	3年	廃棄		2	2	2		
293	293	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	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