

札幌法務局職員課 標準文書保存期間基準

令和5年9月4日改正

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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 (職員課所管に関するもの)	職員(人事)	訓令・通達	令和〇〇年度人事に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1の事項4を参酌
				職員(給与)	訓令・通達	令和〇〇年度給与に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄	令和2年4月1日より年度管理に変更		
				職員(企画研修)	訓令・通達	令和〇〇年度研修に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄	令和2年4月1日より年度管理に変更		
2	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事		備考二
				職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事		
				職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事		
				職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替等通知簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄		
						令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄		
						令和〇〇年超勤代休時間指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	廃棄		
				職員(人事)	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間・休暇に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事		
						令和〇〇年度勤務時間割振区分指定表等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事		
						令和〇〇年度出勤状況報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度非常勤職員発令簿、発令決議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
						令和〇〇年度非常勤職員任用条件確認書、休暇通知	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				職員(人事)	育児休業・自己啓発休業	令和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の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	備考二を参酌	
						令和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の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事		
職員(人事)	両立支援	令和〇〇年度各種両立支援制度に関する連絡・報告書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄							
		職員(人事)	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令				
職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度分限	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄							
		令和〇〇年度懲戒	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項1を参酌					

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・兼業承認に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度兼業承認	兼業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		
			・贈与等報告書に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規		
			・株取引等及び所得等の報告に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度株取引・所得等報告	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規		
			・国家公務員倫理規程による承認申請書、許可申請書、講演等に関する承認申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度国家公務員倫理規程による承認・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・営利企業への就職関係書類	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度営利企業への就職に係る書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・営利企業への就職承認申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度営利企業への就職承認申請書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		③職員団体に関する文書	・職員団体の交渉等に係る書類	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度職員団体の交渉等に係る書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・専従許可申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可申請書	申請に係る期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・専従許可取消事由届出	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可取消事由届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・専従許可取消通知書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可取消通知書	通知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			
			・専従許可期間満了通知書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度専従許可期間満了通知書	通知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			
			・短期従事許可申請書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度短期従事許可申請書	申請に係る期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・管理職員等の範囲の職員への周知	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度管理職員等の範囲の職員への周知	通知した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
		④綱紀の肅正に関する文書	・綱紀の肅正に関する決裁文書 ・綱紀の肅正に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度綱紀の肅正に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・ハラスメントの防止に関する決裁書類 ・ハラスメントの防止に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度ハラスメント等の防止に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑤職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	職員の昇給・昇格(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規		
			・人事交流にかかる初任給決定調書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事交流にかかる初任給決定調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			・在職者調整調書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度在職者調整調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			・俸給の切替調書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度俸給の切替調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		⑥職員の人事異動に関する文書	・登記官等発令簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官等発令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
			・登記官等発令補助簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官等発令補助簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
			・会計機関発令簿	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度会計機関発令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
			・人事異動発令決議	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事異動発令決議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・健康管理者の指名文書 ・安全管理者の指名文書 ・健康管理担当者の指名文書 ・安全管理担当者の指名文書 ・給与事務担当者の指名文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度健康管理者、安全管理者、健康管理担当者、安全管理担当者及び給与事務担当者の指名	指名又は委嘱が解除される日までの間	廃棄			
			・登記官・会計機関発令依頼、供託官職務代行者指定報告	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度登記官・会計機関発令依頼、供託官職務代行者指定報告	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・試験採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度試験採用	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			備考二を参照
			・選考採用に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度選考採用	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・再任用職員の採用及び勤務等に関する文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度再任用職員の採用及び勤務等に関する連絡書類	再任用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			
			・職員票	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度職員票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・人事異動に関する決裁文書 ・人事異動に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度人事異動に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・組織間人事交流に関する決裁文書 ・組織間人事交流に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度組織間人事交流に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・国税訟務官の併任に関する決裁文書 ・国税訟務官の併任に関する連絡文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度国税訟務官の併任に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑦赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度赴任出発・着任届	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑧就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度就労・在職証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑨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	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
		⑩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	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
		⑪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	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
		⑫再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	職員(人事)	人事管理	令和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	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
		⑬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	職員(人事)	人事管理	令和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	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
			・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	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度異動期間延長	3年	廃棄	人事	令和5年3月9日追加	(備考二を参照)
		⑭勤務継続に関する文書	・希望調書	職員(人事)	人事管理	令和〇〇年度勤務継続	退職した日から3年	廃棄		令和5年3月9日追加	
(6)人事評価にすること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	職員(人事)	人事評価	人事評価記録	実施権者の確認日の翌日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
	②職員的人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	職員(人事)	人事評価	令和〇〇年度人事評価	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
(7)身分証明書にすること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	職員(人事)	身分証明書	令和〇〇年度身分証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
(8)海外渡航承認にすること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	職員(企画研修)	海外渡航承認	令和〇〇年度海外渡航承認	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(9) 人事の統計に関すること	人事の統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・配置定員の職種別調 ・勤続年数別年齢別職員構成調査表 ・障害者の任免状況通報 ・休職状況統計報告 ・非常勤職員在職統計報告 ・常勤職員在職状況統計報告 ・死因調査 ・職員団体加入状況調査 ・年次災害報告書 ・任用状況調査 	職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度人事に係る報告関係書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日名称改正		
			職員(給与)	人事統計	福利厚生施策実施状況調(令和〇〇年度)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日大分類改正		
			職員(人事)	人事統計	令和〇〇年度職員名簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
(10) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・赴任旅費支給に関する文書 ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・住居届 ・住居手当認定簿 ・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・広域異動手当支給調書 ・住所届 ・扶養親族届(非現行) ・扶養手当認定簿(非現行) ・住居届(非現行) ・住居手当認定簿(非現行) ・通勤届(非現行) ・通勤手当認定簿(非現行) ・単身赴任届(非現行) ・単身赴任手当認定簿(非現行) ・広域異動手当支給調書(非現行) ・住所届(非現行) ・単身赴任手当の認定に係る協議 ・扶養手当受給に係る扶養親族の確認に関する書類 ・住居手当受給に係る居住事実の確認に関する書類 ・諸手当支給要件の確認に関する書類 ・各種手当の支給・認定に関する資料 ・寒冷地手当支給に関する決裁書類 	職員(人事)	旅費	令和〇〇年度赴任旅費	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			職員(給与)	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	住居届、住居手当認定簿	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	住所届	常用	廃棄				
			職員(給与)	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(非現行・令和〇〇年度)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄				
			職員(給与)	手当	住居届、住居手当認定簿(非現行・令和〇〇年度)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄				
			職員(給与)	手当	通勤届、通勤手当認定簿(非現行・令和〇〇年度)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄				
			職員(給与)	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(非現行・令和〇〇年度)	届出又は支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄				
			職員(給与)	手当	広域異動手当支給調書(非現行・令和〇〇年度)	支給しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			職員(給与)	手当	住所届(非現行・令和〇〇年度)	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
			職員(給与)	手当	令和〇〇年度単身赴任手当の認定に係る協議	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄				
			職員(給与)	手当	令和〇〇年度扶養親族確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			職員(給与)	手当	令和〇〇年度居住事実の確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			職員(給与)	手当	令和〇〇年度諸手当支給要件の確認に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
			職員(給与)	給与	令和〇〇年度各種手当支給・認定資料	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			職員(給与)	給与	令和〇〇年度寒冷地手当支給に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・手当額に変動が生じた者に関する調査	職員(給与)	給与	令和〇〇年度諸手当変動調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・勤労手当支給に関する調査	職員(給与)	給与	令和〇〇年度勤労手当支給調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・管理職特別勤労手当実績簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤労実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤労手当整理簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤労手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
			・管理職員特別勤労手当報告書	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤労手当報告(職員課)	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄			
			・管理職員特別勤労手当報告書(写し)	職員(給与)	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤労手当報告(各課各庁報告写し)	取得の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄			
			・災害応急作業等手当実績整理簿	職員(給与)	手当	令和〇〇年度災害応急作業等手当実績整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当に関する各種報告書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度退職手当	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・定年前早期退職に関する文書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度定年前早期退職	5年	廃棄		令和5年3月9日追加	
		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 ・児童手当支給者台帳	職員(人事)	手当	令和〇〇年度児童手当	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して6年	廃棄			
			・児童手当の支給に関する決裁文書	職員(人事)	手当	令和〇〇年度児童手当支給に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		④退職共済年金に関する書類(新設)	退職共済年金の請求に関する書類	職員(人事)	年金	令和〇〇年度退職共済年金決定・改定請求	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑤給与・手当の研修会に関する文書	・給与実務初任者等研修会 ・給与事例等研修会 ・人事院主催研修会	職員(給与)	給与	令和〇〇年度人事院研修会に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
(11)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 ・審査・表彰・昇給に関する文書 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度初等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			別表1事項13を参照
			・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 ・審査・表彰・昇給に関する文書 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			別表1事項13を参照
			・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 ・審査・表彰・昇給に関する文書 ・答案用紙	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度専修科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度測量講習(基礎・応用)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日名称改正	
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度管理科・管理研究科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・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 ・審査・表彰・昇給に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度高等科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人権・公務専門科、人権・公務担当者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度コンピュータ中央専門、システム運用管理研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修事務担当者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度登記専攻科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中央〇A研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度新任課長(戸籍・国籍、供託)、新任統括登記官研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度登記特別科研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年3月9日追加	
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度組織間人事交流研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人事院主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書 ・審査・表彰・昇給に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度財務省主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度総務省主催研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度人権実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度戸籍・国籍実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度供託実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度登記実務研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中堅係員研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度中間監督者研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度新任管理監督者、新任登記官、訟務新任、その他研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		②上記以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・研修事務関係書類	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度実施研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		③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	職員(企画研修)	研修	研修教材	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		④研修修了者名簿	・研修修了者名簿	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修修了者名簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
		⑤講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼に関する決裁書類	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度講師派遣依頼に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			別表1事項13を参照
		⑥研修を制定又は改廃するための文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係	職員(企画研修)	研修	令和〇〇年度研修計画	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日名称改正	

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		⑦研修の統計に関する文書	・研修実施状況報告 ・地方研修の参加予定人数等調査 ・研修実施状況調査 ・研修対象者調査 ・物品購入等要望調査 ・研修実施要望調査 ・年額示達積算資料 ・予算執行実績調査 ・予算執行現況調査	職員(企画研修)	研修統計	令和〇〇年度研修関係報告書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日名称改正		
	(12)引継に関する経緯	事務引継に関する事項	・事務引継報告書	職員	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
3	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	職員(給与)	給与簿	給与簿	令和〇〇年度職員別給与簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		備考二
				・基準給与簿	職員(給与)	給与簿	給与簿	令和〇〇年度基準給与簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・勤務時間報告書	職員(給与)	給与簿	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(職員課分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		備考二
				・勤務時間報告書(各課)	職員(給与)	給与簿	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(各課各庁報告分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・給与法改正書類	職員(給与)	給与法改正	給与法改正	令和〇〇年度給与法改正書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				・俸給等支給額通知書	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度俸給等支給額通知書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・非常勤職員給与支給額通知書	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度非常勤職員給与支給額通知書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・非常勤職員出勤簿(写し)	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度非常勤職員出勤簿(写し)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・標準報酬額の計算に関する書類	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度標準報酬計算書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・休職・転職・退職者の給与に関する決裁書類	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度休職・転職・退職者の給与に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・俸給等の追給返納に関する計算書	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度俸給等追給返納計算書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			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 ・特別徴収に関する各種届出書	職員(給与)	給与控除	給与控除	令和〇〇年度住民税徴収書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				・非常勤職員の雇用・社会保険に関する決裁書類	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度雇用保険・社会保険に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
				・共済掛金控除依頼書	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度共済掛金控除依頼書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
				・宿舍料控除依頼書	職員(給与)	給与	給与	令和〇〇年度宿舍料控除依頼書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	職員(給与)	給与振込	給与振込	令和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なくなる日までの間	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収	令和〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して7年	廃棄		
				・年末調整各種申告書	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収	令和〇〇年度年末調整各種申告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して7年	廃棄		
				・年末調整に関する書類	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収	令和〇〇年度年末調整に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して7年	廃棄		
			⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	職員(給与)	給与統計	給与統計	令和〇〇年度給与支払状況統計報告表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				・超過勤務単価調	職員(人事)	人事統計	人事統計	令和〇〇年度超過勤務単価調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年3月9日大分類及び中分類変更

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・人件費所要見込額調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度人件費所要見込額調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・現員現給調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度現員現給調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・財務省国家公務員給与実態調査	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度財務省国家公務員給与実態調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・人事院国家公務員給与実態調査	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度人事院国家公務員給与実態調査	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・寒冷地手当支給額調	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度寒冷地手当支給額調	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・休職者給与予算所要額調書	職員(給与)	給与	令和〇〇年度休職者給与予算所要額調書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
			・給与に係る定期報告以外の統計書類	職員(給与)	給与統計	令和〇〇年度給与に係る定期報告以外の統計書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑥人事院監査に関する書類	・給与簿監査に関する書類	職員(給与)	給与	令和〇〇年度給与簿監査に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑦在職証明等に関する文書	・非常勤職員の在職証明書の発行に関する決裁書類	職員(給与)	給与	令和〇〇年度在職証明書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		⑧物品の出納・保管に関する書類	・物品受領命令簿	職員	物品受領命令簿	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			・物品返納命令書	職員	物品返納命令書	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
		⑨産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	・外出簿	職員	出張	令和〇〇年度外出簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
4	定員に関する事項	定員の管理に関する事項	次員状況等の報告に関する決裁文書	・次員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告書	職員(人事)	定員管理	令和〇〇年度次員報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	令和5年3月9日行政文書の具体例を変更	別表1事項16を参酌
			定員・定数の管理に関する文書	・定員・定数に関する報告文書 ・定員・定数に関する連絡文書	職員(人事)	定員管理	令和〇〇年度定員・定数に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
5	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	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度叙位・死亡叙勲関係書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度生存者叙勲候補者資料	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	職員(人事)	栄典・表彰	令和〇〇年度各種表彰	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
6	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決裁文書	職員	監査	令和〇〇年度監査企画立案	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	令和4年1月24日大分類改正	別表1事項25を参酌
			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決裁文書 ・監査に関する結果報告書	職員	監査	令和〇〇年度監査実施結果	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	令和4年1月24日大分類改正	
7	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	職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度健康診断事後措置記録表	離職した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	令和4年1月24日大分類改正	
			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	職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度健康診断	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	令和4年1月24日大分類改正	
			③人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度人間ドック	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	令和4年1月24日大分類改正	

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	④非常勤職員の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	職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度非常勤職員の健康診断	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日大分類改正		
			職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度健康・安全管理に関する連絡書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日大分類改正		
			職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度心理的な負担の程度を把握するための検査の集団分析結果	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和4年1月24日大分類改正		
			職員(給与)	健康安全管理	令和〇〇年度健康安全委員会に関する書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日大分類改正		
			職員(人事)	健康安全管理	令和〇〇年度VDT作業記録簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
	(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	職員(給与)	財形貯蓄	令和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属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
			職員(人事)	災害補償	令和〇〇年度災害補償	完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人規		別表1に記載なし	
			職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和〇〇年度事業主証明書の写し	加入者が加入要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		令和5年3月9日保存期間変更		
	(4)個人型確定拠出年金に関すること	①事業主証明書の写し等	職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和〇〇年度個人型確定拠出年金加入者の資格確認に関する照会書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		令和5年3月9日保存期間変更		
			職員(給与)	個人型確定拠出年金	令和〇〇年度個人型確定拠出年金掛金通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
職員(給与)			個人型確定拠出年金	令和〇〇年度掛金通知書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
8 会議に関する事項	会議に関すること	会議等の開催等に関する書類	職員	会議・会同	令和〇〇年度本省会議・会同に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			職員	会議・会同	令和〇〇年度ブロック管内会議・会同に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日改正により追加		
			職員	会議・会同	令和〇〇年度局内会議・会同に関する書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
			職員	会議・会同	令和〇〇年度他官署等会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和4年1月24日改正により追加		
9 公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	職員	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
			職員	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	職員	標準文書保存期間基準	職員課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄			別表1事項22を参酌	
			職員	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
			職員	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保管・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		

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	備考	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		③取得した文書管理を行うための帳簿	・受付簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して5年	廃棄					
			・決裁簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して30年	廃棄					
			・秘密文書管理簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄					
			・庁外送付簿	職員	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更			
		④訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	職員	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更			
			・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	職員	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇〇課分)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更			
			11 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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	職員	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更 令和4年1月24日大分類改正	
					・未登録機器接続申請書 ・庁舎外持出(庁舎内移設)申請書 ・追加ソフトウェア利用申請書 ・外部電磁的記録媒体等の利用申請書 ・ダウンロード申請書 ・利用許可媒体等管理簿	職員	情報セキュリティ	令和〇〇年度基盤システムに係る申請書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和5年3月9日追加	
・基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	庶務	情報セキュリティ			基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄	令和5年1月16日付け民事局基盤システム部局管理者事務連絡	令和5年3月9日追加				
12 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①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	職員	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更 令和4年1月24日大分類改正	
	②例規	防災・国民保護実施要領	職員	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		令和4年1月24日大分類改正				
	③危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	職員	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		令和4年1月24日大分類改正				
	(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	業務継続計画	職員	防災	業務継続計画	常用	廃棄		令和4年1月24日大分類改正			

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)