

鳥取地方法務局総務課 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						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
1	訓令、通達及びその他の例規類の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及びその他の例規類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	・訓令案・通達案・その他の例規類案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務	文書	訓令改正原義	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	R5年以降新規登録しない					
					総務	例規	訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃(庶務)	10年	以下について移管 重要な訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃のための決裁文書						
					総務	例規	訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃(人事)	10年	以下について移管 重要な訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃のための決裁文書						
					総務	例規	訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃(監査)	10年	以下について移管 重要な訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃のための決裁文書						
2	個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	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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						
					②行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	5年	廃棄			
								②開示の実施に関する文書	・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	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
										③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 ・個人情報保護関係書類	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	5年
					庶務	行政文書の開示請求	個人情報保護関係書類	5年	廃棄						
					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議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	判決、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			
								庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)					
								庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)					
								庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)					
					④判決書又は決定書	・判決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)						
							庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)						
					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	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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			
庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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)	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号		た事件に関するもの	
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号			
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	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・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	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(〇〇年〇月決定分)	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	
	(6)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	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	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)請求書類	5年	廃棄	
			・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案した文書) ・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)	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)請求書類			
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	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)請求書類			
		③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	庶務	開示・訂正・利用停止請求	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	
	(7)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議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁判、決定その他の処分が行わ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	
			②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)		
			③裁判、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	・裁決又は決定に係る決裁文書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)		
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)		
	(8)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	登記・戸籍・供託	審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
			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					
			③裁決書	・裁決書					
		④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記・戸籍・供託	審査請求事件簿	10年	廃棄	
	(9)非訟事件に関すること	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	会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(10)(8)(9)以外の権利義務の得喪に関する経緯	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	会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・告発に関する決裁文書	庶務	申立	告発	5年	廃棄		
				・争訟に関する報告書	庶務	訴訟	争訟の報告書	5年	廃棄		
			(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	①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	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事		①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
				②開示の実施に関する文書	・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	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
			③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	庶務	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	5年	廃棄		
				・情報公開関係書類	庶務	行政文書の開示請求	情報公開関係書類	5年	廃棄		
		(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議会等における検討その他の重要な経緯		①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(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	
				②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)			
				③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	・裁決又は決定に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)			
				④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)			
(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		①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了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			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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)	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号					
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号					
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	・各種表彰に関する決裁文書	庶務	表彰	表彰	10年	廃棄		
5	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	・例規集	庶務	現行の例規	例規集	常用	廃棄		
				・訓令 ・通達 ・その他の例規類	総務	例規	訓令・通達その他の例規類(庶務)	30年	廃棄	所管外を含む	
					総務	例規	訓令・通達その他の例規類(人事)	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
				総務	例規	訓令・通達その他の例規類(監査)	30年	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵便受付簿	総務	管理するための帳簿	郵便受付簿	1年	廃棄	
			・文書日記簿	総務	管理するための帳簿	文書日記簿	3年	廃棄	
			・秘密文書日記簿	総務	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	3年	廃棄	
			・郵便通付簿	総務	管理するための帳簿	郵便通付簿	1年	廃棄	R4年度以降新規登録しない
			・郵便送付簿	総務	管理するための帳簿	郵便送付簿	1年	廃棄	
			・郵便書留簿	総務	管理するための帳簿	郵便書留簿	1年	廃棄	
			・庁外送付簿	総務	管理するための帳簿	庁外送付簿	1年	廃棄	
			・掲示承認申請処理簿	総務	管理するための帳簿	掲示承認申請処理簿	1年	廃棄	
			・庁用車運転日誌	総務	管理するための帳簿	庁用車運転日誌	1年	廃棄	
			・交際・典礼関係書類	総務	管理するための帳簿	交際・典礼関係書類	1年	廃棄	
			・訓令簿	総務	文書	〇〇年訓令簿	5年	廃棄	
		③行政文書の閲覧の状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書閲覧簿	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	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・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	保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄	
			・閉鎖保存簿	庶務	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			・行政文書廃棄関係書類	庶務	行政文書の管理	行政文書廃棄関係書類	5年	廃棄	
			・行政文書保存期間延長申請関係書類	庶務	行政文書の管理	行政文書保存期間延長申請関係書類	5年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			・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	帳簿・書類寄託保管	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
			・文書及び情報の管理に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	文書・情報管理関係書類	5年	廃棄	
			・庶務往復文書 ・事務連絡	庶務	行政文書の管理	庶務関係文書	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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	・登記官・供託官交替に伴う諸報告関係書類	庶務	行政文書の管理	登記官・供託官交替に伴う報告文書	5年	廃棄	
				・事務引継書	庶務	行政文書の管理	事務引継書	3年	廃棄	
				・事務分担表	庶務	行政文書の管理	事務分担表	3年	廃棄	
				・法務省通信ネットワークシステムに関する文書	庶務	法務省通信ネットワークシステム	法務省WAN	5年	廃棄	R4年度以降新規登録しない
				・法務局通信ネットワークシステムに関する文書	庶務	法務局通信ネットワークシステム	法務局LAN	5年	廃棄	R4年度以降新規登録しない
				・法務省統合情報基盤の広域ネットワーク(統合WAN)に関する文書	庶務	法務省統合情報基盤	統合WAN	5年	廃棄	
				・法務省統合情報基盤の基盤システムに関する文書	庶務	法務省統合情報基盤	基盤システム	5年	廃棄	
				・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	庶務	登記情報システム	登記事務のコンピュータ化	5年	廃棄	
				・地図管理システム(地図受渡明細書)	庶務	地図管理システム	地図管理システム(地図受渡明細書)	30年	廃棄	
				・地図管理システム(数値化処理作業報告書)	庶務	地図管理システム	地図管理システム(数値化処理作業報告書)	30年	廃棄	
				・地図管理システムに関する文書	庶務	地図管理システム	地図管理システム報告	5年	廃棄	
				・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	和紙公図管理システム報告	5年	廃棄	
・オンライン申請に関する文書	庶務	オンライン申請システム	オンライン申請	5年	廃棄					
・証明書等発行請求機に関する文書	庶務	発行請求機	証明書等発行請求機	5年	廃棄					
・業務案内等パソコンに関する文書	庶務	業務案内	業務案内等パソコン	5年	廃棄					
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	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	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			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	・基盤システム端末の利用承認申請書 ・モバイル端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外の端末利用に係る許可申請書兼終了報告書 ・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	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
				・利用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄	
				・ウェブ会議用端末等利用管理簿	庶務	情報セキュリティ	ウェブ会議用端末等利用管理簿	5年	廃棄	
			③テレワークの際持ち出す情報を管理する帳簿	・持出管理簿	庶務	情報セキュリティ	持出管理簿	5年	廃棄	
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	フィードバック(登記統計)	10年	廃棄	R3年度以降新規登録しない
				・不動産登記等統計報告表	庶務	統計表	不動産登記等統計報告表	5年	廃棄	R3年度以降新規登録しない
				・統計に関する報告文書	庶務	統計表	統計報告	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・統計に関する資料	庶務	統計表	統計資料	5年	廃棄		
			・通知 ・事務連絡	庶務	統計表	統計往復	5年	廃棄		
			・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		
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文書	庶務	公印届	公印の使用	30年	廃棄		
			②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印原簿	庶務	公印簿の管理	公印原簿	30年	廃棄	
			・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印原簿	庶務	公印簿の管理	登記官認印原簿	30年	廃棄		
			・公印原簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印原簿	30年	廃棄		
			・公印の証明に関する文書	庶務	公印の証明	公印証明	1年	廃棄		
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	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	会議・会同計画	3年	廃棄		
			②会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・協議会報告 ・審議会報告	庶務	会議・会同	会議・会同報告	3年	廃棄	
			・事務視察に関する決裁文書	庶務	会議・会同	事務視察	3年	廃棄		
11 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	庶務	防災	防災業務	3年	廃棄		
			②防犯・防災に関する文書	・防火管理関係書類	庶務	防災	防火管理	5年	廃棄	
			・機械警備セット記録簿	庶務	防災	機械警備セット記録簿	1年	廃棄		
			・入退室管理簿	庶務	防災	入退室管理簿	1年	廃棄		
	(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	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
			例規	・業務継続計画	庶務	防災	業務継続計画例規	常用	廃棄	
	(3)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	庶務	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係	
12 広報に関する事項	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	広報	休日相談所	3年	廃棄		
			庶務	広報	広報	3年	廃棄			
			庶務	広報	研修・講演会等	3年	廃棄			
			・局報編集関係書類 ・局報に関する決裁文書	庶務	広報	局報編集関係書類	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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務	広報	記者会見	3年	廃棄	
14 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	
15 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・超過勤務手当支給計算書関係書類	人事	勤務時間・休暇	超過勤務手当支給計算書	5年	廃棄	人事
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事
			・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告書	3年	廃棄	人事
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事
			・休暇状況報告書	人事	勤務時間・休暇	休暇状況報告書	3年	廃棄	人事
			・休暇関係書類	人事	勤務時間・休暇	休暇報告	3年	廃棄	人事
		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	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿 ・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	人事
			・早出・遅出勤務関係書類	人事	勤務時間・休暇	早出・遅出勤務	3年	廃棄	人事
	・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	育児又は介護を行う職員の勤務	3年	廃棄	人事	
	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	出勤状況報告	3年	廃棄		
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	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	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
			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	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
	(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令
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	履歴事項の変更及び訂正	5年	廃棄	
③職員票に関する文書			・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	5年	廃棄	
(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	分限	5年	廃棄		
		・不正事件に関する決裁文書	人事	人事管理	不正事件	5年	廃棄		
	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	懲戒	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・不正不当事件に関する決裁文書	庶務	人事管理	不正不当事件	5年	廃棄	
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日の翌日から起算して5年	廃棄	人規
		③	職員の昇給・昇格に関する文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規
		④	職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事
		⑤	勤務の意思の確認の文書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事
		⑥	再任用に関する書類	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事
		⑦	再任用に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事
		⑧	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	人事	人事管理	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
			・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	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事
		⑨	勤務継続に関する文書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄	
		⑩	職員の人事異動に関する文書	人事	人事管理	職員の任免	10年	廃棄	
			・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	試験採用	5年	廃棄	
			・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	選考採用	5年	廃棄	
			・辞令原簿綴(職員と賃金)	人事	人事管理	辞令原簿	30年	廃棄	
			・人事の異動に係る決裁文書	人事	人事管理	人事異動	5年	廃棄	
			・人事の任用に関する決裁文書	人事	人事管理	人事任用	5年	廃棄	
			・人事異動通知稟議案	人事	人事管理	人事異動通知稟議案	3年	廃棄	
			・人事異動通知書控綴	人事	人事管理	人事異動通知書控	3年	廃棄	
			・登記官・出張所長代理発令簿	人事	人事管理	登記官・出張所長代理発令簿	3年	廃棄	
			⑪	赴任出発届・着任届に関する文書	人事	人事管理	赴任出発・着任届	3年	廃棄
		⑫	就労証明等に 関する文書	人事	人事管理	就労・在職証明書	3年	廃棄	
		⑬	事務補佐員に 関する文書	人事	人事管理	事務補佐員雇用上申	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・賃金職員に関する決裁文書	人事	人事管理	賃金職員保険	5年	廃棄	
		⑭人事の報告に関する文書	・人事往復文書	人事	人事管理	人事照会報告	3年	廃棄	
		⑮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	職員団体交渉	3年	廃棄	
		⑯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	人事管理一般	1年	廃棄	
	(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄	
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄	
			・勤務評定に関する決裁文書	人事	人事評価	勤務評定	3年	廃棄	
	(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	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事
			・管理職員特別勤務手当実績簿・手当整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事
			②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄
			・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄	
		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	児童手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
			・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当受給者台帳	5年	廃棄	
		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	諸手当受給者実態調査表	3年	廃棄	
		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	期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄	
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	人事	研修	研修立案	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																																																																								
				大分類	中分類	名称(小分類)																																																																											
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委員関係	人事	研修	研修計画	3年	廃棄																																																																									
		③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・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	人事	研修	研修実施	3年	廃棄																																																																									
		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	研修教材	5年	廃棄																																																																									
	(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書再交付申請書 ・身分証明書送付書 ・身分証明書受領書 ・身分証明書返還書 ・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	身分証明書関係書類	5年	廃棄																																																																									
	(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	海外渡航承認	最終の記載をした年度の翌年度から5年	1年	廃棄																																																																								
16	予算及び決算に関する事項	(1)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	①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	・出張結果報告書(復命書) ・協議会等出席結果報告書 ・出張承認、協議会等出席承認関係書類 ・出張計画書 ・旅程表 ・業務命令簿 ・旅行命令簿 ・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	出張結果報告書	5年	出張	出張承認、協議会等出席承認申請	5年	出張	出張計画書	5年	出張	業務命令簿	5年	出張	旅行命令簿	5年	出張	旅費執行計画	3年	出張	職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	5年	出張	基準給与簿	人事	給与簿	基準給与簿	5年	出張	勤務時間報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	出張	勤務状況報告書	人事	給与簿	勤務状況報告書	5年	出張	給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	出張	給与法第12条第1項該当証明書	人事	証明書	給与法第12条第1項該当証明書	5年	出張	特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収	5年	出張	給与の控除に関する決裁文書	人事	給与控除	給与控除報告	5年	出張	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	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	出張		
		②給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書 ・給与法改正書類 ・給与法第12条第1項該当証明書	人事	給与簿	職員別給与簿	5年	出張	基準給与簿	5年	出張	勤務時間報告書	5年	出張	勤務状況報告書	5年	出張	給与法改正書類	1年	出張	給与法第12条第1項該当証明書	5年	出張	特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収	5年	出張	給与の控除に関する決裁文書	人事	給与控除	給与控除報告	5年	出張	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	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	出張																																							
		③給与と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	住民税徴収	5年	出張	給与の控除に関する決裁文書	人事	給与控除	給与控除報告	5年	出張	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	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	出張																																																												

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑤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	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄			
			・年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収	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	廃棄			
		⑥給与統計に関する書類	給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	給与支払状況統計報告表	3年	廃棄			
		⑦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	会計機関発令簿	最終年度の翌日から起算して10年	廃棄			
		⑧予算に関する書類	・予算に関する決裁文書	人事	予算執行	予算報告	5年	廃棄			
			・予算執行に関する決裁書類	人事	予算執行	予算執行	5年	廃棄			
			・人事給与に関する決裁書類	人事	予算執行	人事給与	5年	廃棄			
			・出納官史の帳簿及び金庫検査確認書綴	人事	歳出	出納官史の帳簿及び金庫検査確認書	3年	廃棄			
		(2)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(支出)	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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
		(3)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求)	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	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		(4)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	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	物品管理報告	3年	廃棄	
		17 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	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求	10年	廃棄	
					・組織台帳に関する決裁文書	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄	
			(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	人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄	
					・配置定員関係書類	人事	定員管理	配置定員	5年	廃棄	
					・級別定数関係書類	人事	定員管理	級別定数	5年	廃棄	
・部門間配置転換関係書類	人事				定員管理	部門間配置転換	3年	廃棄			
②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・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 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員報告	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 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	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
			・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	生存者叙勲候補者資料	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	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		
19 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	人事	健康安全管理	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	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄	
			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	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	
			④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・安全週間の実施通知	人事	健康安全管理	通知・事務連絡	3年	廃棄	
				・健康・安全管理者等発令簿	人事	健康安全管理	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	
				・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	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3年	廃棄	
				・健康安全委員会	人事	健康安全管理	健康安全委員会	5年	廃棄	
		・職員の健康安全に関する決裁文書	人事	健康安全管理	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)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	人事	財形貯蓄	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		
			控除額の確認に関する文書	・財形貯蓄控除額明細書	人事	財形貯蓄	財形貯蓄控除額明細書	3年	廃棄	
			財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	調査対象日の属する年の翌年の1月1日から1年	廃棄	
			財形貯蓄に関する往復文書	・財形貯蓄往復文書	人事	財形貯蓄	財形貯蓄往復文書	5年	廃棄	
	(3)個人型確定拠出年金に関する事項	掛金通知書	・掛金通知書	人事	個人型確定拠出年金	掛金通知書	3年	廃棄		
(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	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規		
20 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	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	事務監査企画立案書類	5年	廃棄		
				監査	事務監査	登記・供託事務監査関係書類	10年	廃棄	R3年度以降新規登録しない	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	事務監査結果報告書	5年	廃棄	
		監査専門官の事務に関する文書	・通知 ・事務連絡	監査	事務監査	本省・管区・管内往復	5年	廃棄	
21	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄	
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	3年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄	
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情	3年	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	5年	廃棄	
			・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	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	
			・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	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄	
			・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	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄	
			・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	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄	
22	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事項	意見要望に関する文書	監査	意見要望	意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
			・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 ・意見等収集カード管理簿						
			・行政相談に関する決裁文書	監査	行政相談	行政相談報告	3年	廃棄	
23	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	監査	行政評価	行政評価	5年	廃棄	
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	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	
			・任用願 ・退職願 ・履歴書						
			・名簿	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	
			・職印簿	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	
			・沿革誌	庶務	公証事務	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	
			・書記名簿	庶務	公証事務	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	
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	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	
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・公証人押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	1年	廃棄					
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	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					
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	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	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				
			・報告書	庶務	公証事務	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					
			・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄					
			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	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				
			・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄					
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄					
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	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				
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄					
			⑤公証人原本に関する文書	・公証原本滅失	庶務	公証事務	公証原本滅失	30年	廃棄				
			(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	公証人報告	5年	廃棄			
			・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	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					
			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	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	
			・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃棄					
			・閉鎖司法書士名簿	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					
			・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	司法書登録・取消・変更報告	5年	廃棄					
						庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者・事務所報告	5年	廃棄			
			(2)司法書士の懲戒に関すること	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	司法書士懲戒処分	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)司法書士の資格の証明に関すること	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	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
		(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	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄	
26	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こと	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	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	
			・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	土地家屋調査士登録・取消・変更報告	5年	廃棄	
			庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者・事務所報告	5年	廃棄		
		(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	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
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関すること	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	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
		(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	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄
27	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験	5年	廃棄
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄
28	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こと	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄
			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)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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
29	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄
30	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	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
			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	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
31	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	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
32	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こと	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申請書・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄			
			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	司法書士・土地家屋調査士資格一般	5年	廃棄			
33	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 (2)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	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	司法書士・土地家屋調査士会則変更認可申請書等	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			
			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	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄			
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等の重要な経緯	大臣表彰に関する ・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	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄			
			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	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄			
			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	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄			
			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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄			
			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	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			
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	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			
35	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	庶務	登記	登記申請書類の移管	10年	廃棄			
			②登録免許税課税標準に関する文書	庶務	登記	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄			
			③実地調査に関する文書	庶務	登記	実地調査	5年	廃棄			
			④③以前に属しない登記関係作業に関する文書	庶務	登記	登記簿整理作業	3年	廃棄			
			・登記相談支援業務実施報告書	庶務	登記	登記相談支援業務実施報告書	1年	廃棄			
			・登記手数料償還処理簿	庶務	登記	登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から5年	廃棄			
			・登記簿滅失・回復・転写・移記に関する文書	庶務	登記	登記簿滅失・回復・転写・移記報告	30年	廃棄			
			・特殊登記事件に関する決裁文書	人事	登記	特殊登記事件	3年	廃棄			
			(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	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	庶務	商号登記抹消	商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			(3)会社更生事件等の関係	会社更生事件等の報告	・会社更生事件・会社の解散命令事件に関する文書	庶務	会社更生事件	会社更生事件・会社の解散命令事件報告	事件完了の日から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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)登記の更正許可関係	登記の更正許可に関する文書	・登記職権更正許可・記入承認に関する決裁文書	庶務	職権更正	登記職権更正許可・記入承認	5年	廃棄	R5年以降新規登録しない
			・登記職権更正許可・記入承認に関する決裁文書	庶務	職権更正	〇〇年登記更正許可等に関する綴り	5年	廃棄	
			・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	
36	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	・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	管轄転属等	30年	廃棄	
				庶務	登記等の管轄区域	管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄	
				庶務	登記等の管轄区域	庁舎移転・統合一般	1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	庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
37	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	庶務	官職証明書	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	
			・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	官職証明書カード関係書類	返還の日の属する年の翌年から30年	廃棄	
38	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	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	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	
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こと	・特例民法法人管理台帳	庶務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	
		(2)特例民法法人検査に関すること	・通知 ・事務連絡	庶務	特例民法法人	公共嘱託土地家屋調査士協会	5年	廃棄	R4年度以降新規登録しない
40	一般社団法人に関する事項	司法書士法及び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	・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 ・通知 ・事務連絡	庶務	一般社団法人	公共嘱託登記司法書士協会及び公共嘱託登記土地家屋調査士協会	5年	廃棄	
41	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重要な経緯	・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	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	
42	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	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	廃棄	
			②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	登記所適正配置施策	10年	廃棄	
			③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方法務局分)	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄	
43	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	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画	10年	廃棄	
			・組織構成関係書類	庶務	民事行政の調査・企画	組織構成	30年	廃棄	
			・沿革誌	庶務	民事行政の調査・企画	沿革誌	30年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		
			・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	社会を明るくする運動	1年	廃棄		
			・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	さわやか行政サービス	3年	廃棄		
			・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	民事行政調査官事業	5年	廃棄		
			・地図に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	地図に関する各種資料・報告書	5年	廃棄		
			・「事務概況」作成に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	事務概況関係書類	1年	廃棄		
			・広域実地調査に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	広域実地調査	5年	廃棄		
			・各種委員会に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	委員会計画実施	5年	廃棄		
			・行政改革に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	行政改革	5年	廃棄		
			・局務運営重点施策事項に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	局務運営重点施策	5年	廃棄		
			・行政運営の改善に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	行政運営の改善	5年	廃棄		
44	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・処理状況報告書	庶務	公益通報者保護	公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
45	その他上記1から44に掲げられていないものうち、法務局所管業務に関するもの	法務局所管業務	①法務省との送受信文書	・法務省との送受信文書	総務	本省	本省往復	5年	廃棄	
			②法務局・地方法務局との送受信文書	・法務局・地方法務局との送受信文書	総務	法務局・地方法務局	法務局・地方法務局往復	5年	廃棄	
			③所管各庁との送受信文書	・管内所管各庁との送受信文書	総務	法務局・地方法務局	管内往復	5年	廃棄	
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。