

富山地方務局総務課標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改定

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)
				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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・訓令・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	庶務	訓令・通達	〇〇年度例規等の改廃	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		(別表1の事項14を参照)
		②廃止された訓令・通達その他の例規類	廃止された訓令・通達その他の例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		
		③訓令の管理を行うための帳簿	訓令簿	庶務	訓令簿	訓令簿	常用	廃棄		
2 個人及び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	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書の開示決定等	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		別表1の事項11及び事項12を参照
		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	〇〇年度情報公開関係書類	3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							
	(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		
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
		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							
④裁決書又は決定書		・裁決書 ・決定書								
(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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	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)								
	③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)								
(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	保有個人情報開示(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重要な経緯	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	〇〇年度保有個人情報開示請求関係書類	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	に関すること	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							
		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 ・個人情報保護関係書類							
	(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(〇年度決定分)	裁判、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							
		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	・裁判又は決定に係る決裁文書							
		④決裁書又は決定書	・決裁書 ・決定書							
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製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿 ・外出承認簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認	庶務	出張	〇〇年度出張計画書・諸行事出席承認書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		(別表1事項15を参照)
4	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく等の重要な経緯	・各種表彰に関する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)
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①訓令・通達その他の例規類	庶務	文書	〇〇年行政文に関する書訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項22を参照
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書配布簿	5年	廃棄		
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
			④行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
			⑤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	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・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		
			⑥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。)	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
6	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	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			②監査の実施・結果に関する文書							
			・監査の実施に関する決裁文書							
			・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書							

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 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	統計報告に関する決裁文書 登記統計(一般登記件数表、管内登記事件数表、不動産登記等統計集計確認表、不動産登記等統計報告表、不動産商業法人登記統計集計表、フィードバックデータ、会社調査票等)	庶務	統計表	〇〇年登記統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			訓令・通達その他の例規類(統計)	庶務	統計表	〇〇年統計に関する訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		
8 公印に関する事項	(1) 公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・増設・複製移管する文書	公印の使用開始・増設・複製移管する決裁文書	庶務	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	3年	廃棄		
			・公印簿	庶務	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿	庶務	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		
	(2) 押印証明に関するもの	登記官押印証明に関する文書	・登記官押印証明に係る文書	庶務	公印の管理	〇〇年度登記官印の証明	1年	廃棄		
9 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	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③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						
10 職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関する事項	①レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	レクリエーション	〇〇年度レクリエーション	3年	廃棄		
			②職員の福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する決裁文書						
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	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
			(2) 業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄
	②業務継続計画	・業務継続計画	庶務	防災	富山地方法務局業務継続計画	常用	廃棄			
12 沿革誌	沿革誌	沿革誌	沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
13 通報	通報	通報	・通報 ・通報関係書類	庶務	通報	〇〇年度通報	5年	廃棄		
14 事務引継	事務引継	事務引継	事務引継	庶務	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
15 事務視察・調査	事務視察・調査	事務視察・調査	事務視察・調査	庶務	事務視察・調査	〇〇年度事務視察・調査	3年	廃棄		
16 庶務の往復	庶務の往復	庶務の往復	・庶務の往復	庶務	庶務の往復	〇〇年度庶務の往復	5年	廃棄		
			庶務の雑書 物品受領命令書 物品返納命令書	庶務	庶務の往復	〇〇年度庶務の雑書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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 ・審査請求等関係書類							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	〇〇年登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(2)非訟事件に関する事	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件等	庶務	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
		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	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
28	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 ・公証事務一覽月(年)表 ・公証人の諸統計	庶務	公証事務	〇〇年公証人の諸統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
29	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	庶務	公証事務	公証人名簿	常用	廃棄		
			・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	常用	廃棄		
			・公証人名簿(非現在員)	庶務	公証事務	公証人名簿(非現在員)	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・公証人印鑑簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	常用	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		
			・訓令・通達その他の例規類(公証人)	庶務	公証事務	〇〇年公証事務に関する訓令・通達その他の例規類	常用	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3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		
			・押印証明に係る文書 ・公証人認証の証明	庶務	公証事務	〇〇年公証人認証の証明	取得した日の属する年の翌年の初日から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		
			・公証人の身分	庶務	公証事務	公証人の身分	10年	廃棄		
			・公証人の保証金及び印章	庶務	公証事務	公証人の保証金及び印章	10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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・公証人印鑑簿(非現在員)	庶務	公証事務	公証人印鑑簿(非現在員)	退任の日の属する年の翌年の初日から30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	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄		
			・公証人役場の規約	庶務	公証事務	公証人役場の規約	30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		
			・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 ・公証人会	庶務	公証事務	公証人会	3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 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		
			・公証人の往復	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の往復	3年	廃棄		
30	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士及び土地家屋調査士の登録に関すること	①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	
				・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の名簿	常用	廃棄	
				・司法書士の登録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録	30年	廃棄	
				・閉鎖司法書士名簿 ・司法書士名簿(非現在員)	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		
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の名簿	常用	廃棄		
			・土地家屋調査士の登録	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	30年	廃棄		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士名簿(非現在員)	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		

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③司法書士及び土地家屋調査士の異動及び補助者の異動に関する文書	・司法書士の補助者の異動 ・司法書士の異動 ・土地家屋調査士の補助者の異動 ・土地家屋調査士の異動	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の補助者 司法書士・土地家屋調査士の異動	3年	廃棄		
	(2)司法書士及び土地家屋調査士の懲戒・違反表彰に関する文書	司法書士及び土地家屋調査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	(〇年第〇号)司法書士懲戒処分	3年	廃棄	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	(別表1事項1及び12を参照)
・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	(〇年第〇号)土地家屋調査士懲戒処分	3年	廃棄	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	(別表1事項1及び12を参照)	
・司法書士・土地家屋調査士の懲戒事件に関する文書で事件記録につづり込まない文書		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書	1年	廃棄				
・司法書士違反事件 ・土地家屋調査士違反事件		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士違反事件	10年	廃棄				
	(3)司法書士及び土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	①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		
	(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	司法書士及び土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・司法書士の往復 ・土地家屋調査士の往復	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の往復	5年	廃棄		
	(5)訓令・通達その他例規類	訓令・通達その他例規類	・訓令・通達その他例規類(司法書士・土地家屋調査士)	総務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
31	司法書士試験及び土地家屋調査士試験に関する事項	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 ・司法書士の試験	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の試験	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			・試験の実施に関する決裁文書 ・土地家屋調査士の試験	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	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
			・司法書士試験申請書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験申請書	3年	廃棄		
			・土地家屋調査士試験申請書	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申請書	3年	廃棄		
32	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	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26を参照)
			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	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
33	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	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)
			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)
34	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)

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
35	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)
36	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	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		
37	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	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿							
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿							
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追償に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿							
			・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	(別表1事項14を参照)	
38	(1)登記に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	庶務	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
	(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	〇〇年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		
39	登記の職権更正許可	②登記の職権更正許可	・登記更正許可等事件管理簿 ・登記の更正許可、承認	庶務	登記の職権更正許可	〇〇年職権更正許可等関係係	5年	廃棄		
40	登記簿の滅失回復	③登記簿の滅失回復	・登記簿の滅失回復	庶務	登記簿の滅失回復	登記簿の滅失回復	30年	廃棄		
41	登録免許税還付通知用紙管理簿	④登録免許税還付通知用紙管理簿に関する文書	・登録免許税還付通知用紙管理簿 ・登録免許税還付通知書用紙請求書	庶務	登録免許税	〇〇年登録免許税還付通知用紙管理簿	5年	廃棄		
42	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	・法務局及び地方務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		
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	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		
		③登記管轄設置規則	・登記管轄設置規則	庶務	登記等の管轄区域	登記管轄設置規則	10年	廃棄		
43	政府認証基盤に関する事項	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	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
44 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	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1事項14を参照)
			・特例民法法人関係書類	総務	特例民法法人	〇〇年度特例民法法人関係書類	5年	廃棄		
	(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	5年	廃棄		
45 公益法人に関する事項	(1)公益法人の管理に関すること	公益法人の管理に関する文書	・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人管理台帳	30年	廃棄		
			・訓令・通達その他の例規類(公益法人)	庶務	公益法人	〇〇年公益法人に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・公益法人関係書類	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人関係書類	5年	廃棄		
	(2)公益法人検査に関すること	公益法人検査に関する文書	・公益法人立入検査結果	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人検査	5年	廃棄		
46 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	改正上申のための法裁文書	・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	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		
47 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(2の項に掲げるものを除く。)	①通知等の制定又は改廃のための法裁文書	・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	5年	廃棄		
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	5年	廃棄	
48 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	・事務概況作成に関する文書 ・事務概況	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況作成	5年	廃棄		
			・管内情勢に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度管内情勢	5年	廃棄		
			・局務運営 ・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度局務運営	5年	廃棄		
			・行政サービス・行政相談 ・投書・苦情 →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	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度行政サービス・行政相談・投書・苦情	3年	廃棄		
			・相続登記促進等に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度相続登記促進等	5年	廃棄		
49 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対策に関すること	新型コロナウイルス感染症に対応する業務に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する法裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	庶務	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度乙号事務包括的民間委託【新型コロナ対応】	5年	移管	歴史的緊急事態関係	(令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知)
50 訓令・通達	訓令・通達	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文書	・訓令・通達その他例規類	人事	訓令・通達	〇〇年度人事に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
51 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	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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)
		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)
		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	〇〇年勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・公務の支障の有無の通知書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑤非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況確認書	5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育児時間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)
			・育児休業等に関する文書 ・次世代育成支援対策関係書類	人事	育児休業・自己啓発休業	〇〇年度育児休業等	3年	廃棄		
		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	人事	(備考二を参照)
	(3)人事記録に関すること	人事記録	・人事記録	人事	人事管理	人事記録	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)
	(4)職員の人事管理に関する文書	①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11を参照)
			・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	人事	(別表1に記載なし)
			・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	人事	(別表1に記載なし)
			・服務に関する文書 ・休暇に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度服務	3年	廃棄		
		②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	〇〇年度昇給・昇格	10年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)
③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 ・省庁間・組織間人事交流に関する文書 ・採用に関する決裁文書	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)	
		・人事異動に関する資料 ・人事異動に関する決裁文書 ・発令簿	人事	人事管理	〇〇年度人事異動	5年	破棄			
		・人事異動者についての各庁との往復文書 ・出勤状況報告書	人事	人事管理	〇〇年度転入・転出者	5年	廃棄			
		・再任用職員に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度再任用職員関係書類	3年	廃棄			
		・臨時的任用職員に関する文書 ・任期を定めた職員に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度臨時的任用等	任期を定めた任用又は臨時的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			
	・非常勤職員採用上申書 ・非常勤職員発令簿 ・非常勤職員の採用・退職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④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		
		⑤職員票に関する文書	・職員票	人事	人事管理	職員票	閉鎖した日の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・身分事項異動届	人事	人事管理	〇〇年度身分事項異動届	3年	廃棄		
		⑥住所届	・住所届	人事	人事管理	〇〇年度住所届	届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して3年	廃棄		
		⑦人事関係報告書	・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 ・名簿	人事	人事管理	〇〇年度人事関係報告書	5年	廃棄		
		⑧人事院の通知・連絡文書	・給与法改正に関する文書 ・勤務時間・休暇等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事院関係書類	5年	廃棄		
		⑨人事事務取扱	・人事に関する往復文書	人事	人事管理	〇〇年度人事事務取扱	5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	〇〇年度人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		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		(別表1に記載なし)
	(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(給与)	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5年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事(給与)	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5 年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事(給与)	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5 年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事(給与)	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5 年	廃棄	人事	(備考二を参 照)
・広域異動手当関係書類 ・広域異動手当支給調書			人事(給与)	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)	
・通勤乗車券確認書 ・住居状況・単身赴任確 認書 ・扶養認定申告書			人事(給与)	手当	〇〇年度各種手当確認届(〇 〇)	5年	廃棄			
②退職手当に 関する文書		・退職手当上申書 ・勸奨退職の記録 ・退職に関する決裁文書	総務(人事)	手当	〇〇年度退職	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 ・研修関係書類	人事	研修	〇〇年度研修(〇〇)	3年	廃棄		(別表1事項1 3を参照)	

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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・職員育成カード、育成指導計画表及び振り返りシート	人事	研修	〇〇年度職員育成	採用後10年を経過し育成対象外になった日から5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		②研修終了者名簿	・各種研修に受講・修了した職員の名簿	人事	研修	研修終了者名簿	常用	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	・身分証明書交付に関する決裁文書 ・身分証明書に関する各種届出書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3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	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		
52 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	人事(給与)	給与簿	〇〇年職員別給与簿	5年	廃棄	人事	備考欄二
			・基準給与簿	人事(給与)	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書	人事(給与)	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考欄二
		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)	給与控除	〇〇年度住民税徴収書類	作成(取得)した日の翌年6月1日から起算して5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・健康保険・厚生年金被保険者資格取得・喪失届	人事(給与)	給与計算	〇〇年度社会保険	3年	廃棄		
			・雇用保険資格取得・喪失届	人事(給与)	給与計算	〇〇年度雇用保険	5年	廃棄		
			・給与計算 ・勤怠手当支給調書 ・財形貯蓄・保険料等の徴収依頼書 ・標準報酬関係書類	人事(給与)	給与計算	〇〇年度給与支給額計算書類	5年	廃棄		
		③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事(給与)	源泉徴収	〇〇年源泉徴収	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・年末調整各種申告書	人事(給与)	源泉徴収	〇〇年年末調整各種申告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		④給与に関する報告書	・給与支払状況統計報告表 ・現員現給・人件費所要見込額調 ・退職者給与予算所要額調書 ・退職見込者数等調書	人事(給与)	給与統計	〇〇年度給与関係報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
53 機構及び定員に関する事項	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	〇〇年度定員	10年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
54 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	・叙位・死亡叙勲上申書 ・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	〇〇年度叙位叙勲	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	〇〇年度職員の表彰	10年	廃棄		
55 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票	・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度初日から起算して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	・人間ドックのあっせんに関する文書	人事	健康管理	〇〇年度人間ドック	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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 ・健康・安全管理に関する通知・連絡文書 ・健康管理医の委嘱書類 ・VDT作業管理に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康管理	3年	廃棄		
	(2) 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	人事	(別表1に記載なし)
56 登記官に関する事項	(1) 登記官身分証明書	登記官身分証明書	・登記官身分証明書の交付に関する決裁文書 ・登記官身分証明書に関する各種届出書	人事	登記官	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄		
	(2) 登記官認印に関する事	登記官認印に関する決裁文書	・登記官認印に関する決裁文書	人事	登記官	〇〇年度登記官認印	5年	廃棄		
			・登記官認印原簿	人事	登記官	〇〇年度登記官認印原簿	閉鎖した日の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
(3) 登記官の指定に関する事	登記官の指定に関する文書	・登記官の指定に関する文書	人事	登記官	〇〇年度登記官指定承認申請書	3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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「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