

津地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年2月1日から)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	総務	総務	訓令・通達(原議・〇〇年度)	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		
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	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	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	1年	廃棄	
				・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写)						
		(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査会等における検討その他の重要な経緯	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	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3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	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	
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟(行政文書の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を含む。)の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	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	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審査会等文書	・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						
	(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	④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
			(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	・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・利用停止請求書	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
					②開示・訂正・利用停止請求に係る文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・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) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し				

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(〇〇年度受領分)	1年	廃棄		
		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	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	3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						
		(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	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決(〇〇年度処理完結)	事案の処理が完結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						
(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・解散命令事件	会社更生・解散命令事件(〇〇年度処理完結)	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	4 廃棄			
	②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知								
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重要な経緯	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	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		
			・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
			・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告 ・承認に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張	5年	廃棄		
			・ICカード管理簿	庶務	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	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)				
			・訓令簿	庶務	庶務	訓令簿	常用	廃棄		
			・例規 ・取扱要領	庶務	組織	組織に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	庶務	庶務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	統計	統計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	公証人	公証人に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	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訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				人事	人事	人事に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				給与	給与	給与に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				研修	研修	企画研修に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
				庶務	庶務	所管以外の訓令、通達、その他の例規類	3年	廃棄		
			②作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書配布簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書配布簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30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	総務課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・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・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	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
5 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・運用に関する文書	・システムの整備・運用等に関する決裁文書	庶務	登記情報システム	〇〇年度登記情報システムの整備・運用	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)				
				庶務	オンライン申請システム	〇〇年度オンライン申請システムの整備・運用	5年	廃棄		
				庶務	地図情報システム	〇〇年度地図情報システムの整備・運用	5年	廃棄		
				庶務	交換・提供システム	〇〇年度交換・提供システムの整備・運用	5年	廃棄		
				庶務	文書管理システム	〇〇年度文書管理システムの整備・運用	5年	廃棄		
6	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	〇〇年度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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
7	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・実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査計画	庶務	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄	
			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 ・監査に関する出張報告書 ・監査結果報告						
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	・公証事務一覧月(年)表	統計	公証事務	〇〇年度公証事務一覧表	5年	移管	
				・登記事件数表 ・フィードバックデータ	統計	登記統計	〇〇年度登記事件数に関する統計	5年	移管	
9	公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成に係る決裁文書	・公印の使用開始、作成に係る決裁文書	庶務	公印届	〇〇年公印の使用開始	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄	
			③登記官認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	・登記官認印原簿	庶務	登記官認印原簿の管理	登記官認印原簿	常用	廃棄	
				・廃止登記官認印簿	庶務	登記官認印原簿の管理	廃止登記官認印簿	常用		
④登記官の指定に関する文書	・登記官指定簿	庶務	登記官指定簿	〇〇年登記官の指定	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
⑤登記官認印届に関する文書	・登記官認印の使用開始 ・登記官認印の使用廃止 ・登記官認印の携行	庶務	登記官認印届	〇〇年登記官認印	作成又は取得した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)					
		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(報告書含む)	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			
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年公証事務検閲	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		③公証人に関する認可等に関する文書	・役場設置又は移転の認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場の設置及び移転	作成又は取得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	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年公証人会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・公証人会との連絡文書								
			・公証人会役員名簿								
		(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	〇〇年公証事務一般	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		13	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	・登録、変更、取消通知書 ・補助者の使用、変更通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士の登録に関する通知書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
					・登録、変更、取消通知書 ・補助者の使用、変更通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の登録に関する通知書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3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	常用	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	常用	廃棄			
・閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	庶務				司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・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			
・事件記録	庶務				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			
(2)司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する事項	・事件簿			庶務	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			
	・事件関係書類			庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士懲戒事件関係書類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
	(3)司法書士・土地家屋調査士の資格の証明に関する事項			司法書士・土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・司法書士・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	〇〇年司法書士・土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	作成又は取得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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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・土地家屋調査士業務に関する文書	・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・土地家屋調査士事務一般	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
14	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 ・実施報告	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	
			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	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	
				・受験申請書、写真票及び受験票(合格者に関するものを除く)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書(合格者に関するものを除く)	5年	廃棄	
15	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	
			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	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	
16	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事項	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	〇〇年度土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	
17	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	
			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	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	
18	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	
19	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	
20	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・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(〇〇年度認可)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	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 ・実態調査に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
21	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重要な経緯	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の文書	大任表彰に関する ・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・土地家屋調査士大任表彰	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	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	
				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	
				叙位、叙勲、褒章及び道族追賞に関する ・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	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	移管	

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)			
22 登記に関する事項	(1) 登記事務に関する事項	① 登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正許可事件管理簿	庶務	登記	〇〇年登記更正許可等事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・職権更正許可に係る決裁文書	庶務	登記	〇〇年登記更正、許可、承認	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		② 特殊登記事件に関する文書	・特殊登記事件等報告	庶務	登記	〇〇年特殊登記事件等報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		③ 粗悪用紙等の移記作業に関する文書	・粗悪用紙等移記作業の実績報告書	庶務	登記	〇〇年粗悪用紙等の移記作業実績報告綴	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		④ 登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	庶務	登記	登録免許税還付通知書用紙管理簿	最終の記載をした年の翌年の初日から10年	廃棄	
	・登録免許税還付通知書用紙請求書等綴込帳		庶務	登記	登録免許税還付通知書用紙請求書等綴込帳	最終の記載をした年の翌年の初日から3年	廃棄		
(2) 登記事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿の滅失回復許可に係る決裁文書 ・登記簿滅失報告書 ・登記簿滅失回復意見書	庶務	登記	〇〇年度登記簿の滅失回復	30年	廃棄		
23 登記等の管轄区域の変更等	登記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	・管轄転属関係書類 ・管轄区域変更関係書類	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年管轄転属・管轄区域	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5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						
24 登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(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	〇〇年実施状況管理簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5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	〇〇年利用者アンケート	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年乙号事務苦情	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年手引書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年乙号事務包括的民間委託研修	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年乙号事務包括的民間委託打合せ会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年乙号事務包括的民間委託	作成又は取得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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
25 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	・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	〇〇年官職証明書カード	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
26 公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)に関する事項	(1)公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)の管理に関すること	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)の管理に関する文書	・管理台帳	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)管理台帳	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・立入検査結果	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)検査	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・届出・報告書類 ・年次報告	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)監督	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(特例民法法人)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・立入検査結果	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(一般社団法人)	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(一般社団法人)検査	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・届出・報告書類 ・年次報告	庶務	公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(一般社団法人)業務の監督に関する文書	〇〇年公共嘱託登記司法書士協会・土地家屋調査士協会(一般社団法人)監督	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
27 広報に関する事項	所掌事務の広報に関すること	①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	庶務	広報	〇〇年広報	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②ホームページに関する文書	庶務	広報	〇〇年ホームページ	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
28 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こと	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苦情・意見要望苦情の処理に関する文書	庶務	意見要望	〇〇年意見要望	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
29 組織に関する事項	組織に関すること	①組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	常用	廃棄	
			・局務運営	庶務	組織	〇〇年局務運営	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・事務分掌報告	庶務	組織	〇〇年事務分掌報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡	庶務	組織	〇〇年組織	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	庶務	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した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)				
		③事務視察に関する文書	・事務視察に関する文書	庶務	組織	〇〇年事務視察	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		④登記所適正配置に関する文書	・登記所適正配置に関する決裁文書	庶務	組織	〇〇年登記所適正配置	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
30	図書等の管理に関する事項	図書等の管理等	・図書目録	庶務	管理するための帳簿	図書目録	常用	廃棄		
31	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書	庶務	庶務	〇〇年底務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・新型コロナウイルス感染症に関する文書	庶務	庶務	〇〇年コロナ対応(庶務)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	移管	歴史的緊急事態関係	
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年底務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
32	(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	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	廃棄	人規	
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄	人規	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	作成の日から起算して3年	廃棄	人規	
			・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	作成の日から起算して3年	廃棄	人規	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人規	
			・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	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	〇〇年育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務等又は育児時間等の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規	
			①人事記録に関する事項	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣
				・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	〇〇年履歴事項の変更及び訂正	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
	(3) 人事記録に関する事項	②人事記録の資料に関する文書	・人事記録関係補助資料 ・人事記録に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事記録補助資料	10年	廃棄		
			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	10年	廃棄	
	(4) 職員の人事管理に関する文書	②職員の服務に関する文書		・兼業承認に関する決裁文書 ・申請書 ・承認書	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

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)			
			・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	10年	廃棄	人規
			・職場規律（倫理及びセク シャルハラスメント）に関す る文書	人事	人事管理	〇〇年度職場規律	10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 ・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人規
		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 ・官民人事交流に関する決裁 文書 ・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免・分限	10年	廃棄	
			・事務補佐員に関する決裁文 書	人事	人事管理	〇〇年度事務補佐員	3年	廃棄	
			・休職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度休職	休職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	
			・身上書に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度身上書	5年	廃棄	
			・人事異動発令簿に関する決 裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令簿	3年	廃棄	
			・登記官指定簿に関する決裁 文書	人事	人事管理	〇〇年度登記官指定簿	5年	廃棄	
		④勤務の意思の確 認の文書	・60歳以後の勤務の意思に 関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人規
		⑤再任用に関する 書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人規
		⑥再任用に関する 報告	・再任用の実施状況等に関す る報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報 告	3年	廃棄	人規
		⑦管理監督職を占 める職員の異動期 間の延長に関する 文書	・異動期間の延長の同意の文 書等	人事	人事管理	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	人規
			・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	人規
		⑧勤務継続に関す る文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日か ら3年	廃棄	
		⑨退職に関する文 書	・退職者名簿	人事	人事管理	退職者名簿	常用	廃棄	
			・退職手当上申書 ・定年前早期退職に関する文 書	人事	手当	〇〇年度退職手当上申書	10年	廃棄	
		⑩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	

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就労証明等に関する文書	・就労証明、在職証明及びその他の証明の発行に関する決裁文書	給与	人事管理	〇〇年度就労・在職等の証明書	3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	
		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	
	(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	給与	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	廃棄	人規
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	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	廃棄	人規
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	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	廃棄	人規
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	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	廃棄	人規
			・広域異動手当関係書類	給与	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	人規
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	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	人規
			・手当等の事後確認に関する文書	給与	手当	手当等の事後確認	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
		②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 ・児童受給者台帳	給与	手当	〇〇年度児童手当	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	研修	研修	〇〇年度研修	研修の終了した日から起算して3年	廃棄	
		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 ・地方研修委嘱関係						
		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 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書						
		④上記①ないし③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 ・試験答案 ・研修事務関係書類						
		⑤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						
	(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	

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)				
	(9) 海外渡航承認に関する事項	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		
33	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	給与	給与簿	〇〇年職員別給与簿	作成の日から起算して5年	廃棄	
			・基準給与簿	給与	給与簿	〇〇年基準給与簿	作成の日から起算して5年	廃棄		
			・勤務時間報告書	給与	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の権給の支給定日までの間	廃棄		
			・給与法改正書類	給与	給与法改正	〇〇年給与法改正書類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			② 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	給与	給与控除	〇〇年住民税徴収書類	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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	給与	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るなくなる日までの間	廃棄	
			④ 源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	〇〇年源泉徴収及び年末調整	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
⑤ 給与と統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	給与	給与統計	〇〇年給与支払状況統計報告表	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
34	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	〇〇年度定員・定数の要求	10年	廃棄		
		(2) 定員の管理に関する事項	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	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄	
35	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 ・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	移管	
			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	〇〇年度表彰	10年	廃棄	
36	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	健康診断事後措置記録表	離職した日から起算して5年	廃棄	人規
			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	〇〇年度健康診断	3年	廃棄	
			③ 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	〇〇年度通知・事務連絡	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) 補償に関する こと	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	〇〇年度災害補償	完結の日から 5年	廃棄	人規
	(3) 社会保障に関 すること	社会保障に関する 文書	・社会保障に関する決裁文書	給与	社会保障	〇〇年度社会保障	5年	廃棄	
	(4) 長期給付に関 すること	長期給付に関する 文書	・長期給付に関する決裁文書	給与	共済組合長期給付	〇〇年度共済組合長期給付	10年	廃棄	
37	外出簿に関す る事項	外出簿に関するこ と	外出簿に関する文 書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	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
「人規」・・・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