

津地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年1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 ・ 訓令案・通達案・規程案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 ・ 上申書	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  ・ 行政文書開示（不開示）決定通知書（写） ・ 延長通知書（写）						
		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）	1年	廃棄	
		③開示請求の事実管理に関する帳簿	・ 行政文書開示請求事実管理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事実管理簿	3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  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	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	
		(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟（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を含む。）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  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）	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	
		(5) 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	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	

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) 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  ・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						
		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・利用停止請求事業管理簿	庶務	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事業管理簿	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 1 0 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						
	(9) 非訟事件に関すること	④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	1 0 年	廃棄	
		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	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						

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	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・旅費請求内容 ・ 出張旅程表	庶務	出張	〇〇年度旅行命令申請書類	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		
			・ I Cカード管理簿	庶務	出張	〇〇年度 I C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 するものとして経 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	
				・ 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 他の例規類	常用	廃棄	
					庶務	庶務	庶務に関する訓令、通達、そ 他の例規類	常用	廃棄	
					庶務	統計	統計に関する訓令、通達、そ 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 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 他の例規類	常用	廃棄		
				給与	給与	給与に関する訓令、通達、そ 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	

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)				
				・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・運用等に関する 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		
					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		

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)			
				・ 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	
		(2) 公印の管理に関 する文書	①公印に関する文 書	・ 通知 ・ 事務連絡	庶務	公印事務	〇〇年公印事務	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公印の認証事務 に関する文書	・ 押印証明に係る文書	庶務	認証事務	〇〇年登記官押印証明	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	
10	会議・会同・ 打合せ会等 に関する事項	会議・会同・打 合せ会等に関 する重要な経 緯	①会議・会同・打 合せ会等の準備 に関する文書	・ 会議・会同・打合せ会等の 開催等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年会同	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会議・会同・打 合せ会等に提出 された文書	・ 配布資料						
			③会議・会同・打 合せ会等の決定 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						
11	防災及び警備 に関する事項	(1) 防災に関す ること	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	〇〇年防災業務	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	
		(2) 業務継続計画 に関すること	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	〇〇年業務継続計画の策定・改 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	

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業務継続計画	・業務継続計画	庶務	防災	津地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
12	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	・任用願 ・退職願 ・任免に関する供託金保管票 繰込帳	庶務	公証事務	〇〇年公証人任免	退任の日の属 する年の翌年 の初日から1 0年	廃棄	
				・公証人履歴書	庶務	公証事務	公証人履歴書	退任の日の属 する年の翌年 の初日から3 0年	廃棄	
				・公証人名簿 ・書記名簿	庶務	公証事務	公証人名簿・書記名簿	退任の日の属 する年の翌年 の初日から3 0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3 0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	
				・書記に係る文書 ・書記使用認可申請 ・書記履歴書	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	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	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	
				・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	〇〇年公証人の照会	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	
			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	
				・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人廃棄書類認可申請	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	

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こと	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	・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			
		(2) 司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関すること	司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・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			
				・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こと	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			
		(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 ・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	

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)			
				・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 等能力認定考 査に関する事 項	簡裁訴訟代理等能 力認定考査の実 施、認定申請者等 の管理に關するこ と	①認定考査の実施 に関する文書	・認定考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 定考査実施	5年	廃棄	
			②認定考査の記録 について管理する 文書	・認定者名簿 ・考査申請書	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 定考査認定者認定申請書	30年	廃棄	
16	土地家屋調査 士試験に關する 事項	土地家屋調査士試験 の実施、受験者 等の管理に關する こと	試験の実施に關する 文書	・試験の実施に關する決裁文 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 に關する事項	土地家屋調査士ADR認定 の実施、認定申請者等の管 理に關すること	①認定の実施に關 する文書	・認定の実施に關する決裁文 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 定に關する事 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 等の管理に關する こと	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 等の管理に關する 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 資格認定に關 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 關すること	土地家屋調査士法 第4条第2号に規 定する法務大臣の 資格認定の実施、 申請者等の管理に 關する文書	・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 士会に關する 事項	(1)許認可等に關 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 家屋調査士会に關 する文書	・通知 ・事務連絡 ・実態調査に關する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	〇〇年司法書士会・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 に關する事項	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	大臣表彰に關する ・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 査士大臣表彰	10年	廃棄	
			管区局長表彰に關する ・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	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	
			管内局長表彰に關する ・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	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、褒章及び遺族追 賞に關する ・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	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) 登記事務に関すること	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こと	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文書	・ 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		

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)			
			・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	
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・一般社団法人）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
		(2) 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）検査の業務の監督に関すること	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）検査に関する文書	・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
			② 上記①以外の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）の業務の監督に関する文書	・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
		(3) 上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	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）に関する文書	・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
		(4) 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）の業務の監督に関すること	① 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）検査に関する文書	・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
			② 上記①以外の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	・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）	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
		(5) 上記(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	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）に関する文書	・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（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）	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	・ホームページに関する決裁文書	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

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)				
				・ 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	・ 引継書 ・ 通知 ・ 事務連絡	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	
				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	図書の管理等 に関する事項	図書の管理等	図書の管理を行う ための帳簿	・ 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 ること	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	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	〇〇年庶務に関する雑書	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	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	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	
			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	作成の日から 起算して５年	廃棄	人規	
			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	作成の日から 起算して３年	廃棄	人規	
			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	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		
			⑤出勤状況に関す る文書	・ 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		

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) 職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	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
	(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
		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	
	(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	10年	廃棄	
			・ 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
			・ 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	

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	
		⑪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

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)			
			・ 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								

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						
			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						
			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
		(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
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 翌月の俸給の 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 座振込によら 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	〇〇年度定員・ 定数の要求	1 0 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) 定員の管理に関 すること	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	



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)			
35	栄典及び表彰 の授与に関する 事項	栄典及び表彰の授 与に関すること	①栄典の授与のため の決裁文書及び伝 達の文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲	10年	移管	
			・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						
			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	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 全管理に関するこ と	①健康診断等による 事後措置の記録	人事	健康安全管理	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	人事	健康安全管理	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	人事	健康安全管理	〇〇年度通知・事務連絡	3年	廃棄	
		(2) 補償に関するこ と	災害補償に関する 文書	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	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	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	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
<p>備 考</p> <p>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。</p>									

(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