和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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 ・理由，新旧対照条文，参照条文 ・上申書	文書（総務）	訓令・通達	○○年訓令・通達	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	個人又は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 ・行政文書開示請求書 ・行政文書開示（不開示）決定通知書（写） ・延長通知書（写） ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	○○年度開示決定等	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	
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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	情報公開	行政文書の開示請求	○○年度行政文書開示請求事案管理簿	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	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	情報公開	行政文書の開示請求に係る不服申立て	○○年度決定	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)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	訴訟に関する文書	・係属に関する通知 ・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） ・証書（写） ・判決書（写） ・和解調書（写）	情報公開	訴訟	○○裁判所○○年（○）第○○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 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書（写） ・延長通知書（写） ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	情報公開	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	○○年度開示（不開示）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	
		(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関すること	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	情報公開	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	○○年度保有個人情報開示・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	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・審査請求書 ・諮問書（写） ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	情報公開	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	○○年度決定	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	
		(8)情報公開に関すること	情報公開に関する文書	・情報公開に関する報告文書 ・情報公開に関する通知・決裁・事務連絡文書	情報公開	調査・報告	○○年度情報公開に関する調査・報告	３年	廃棄	
							○○年度保有個人情報に関する調査・報告	３年	廃棄	
		(9)審査請求に関する重要な経緯	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	庶務	審査請求	○○年登記の審査請求	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
							○○年戸籍の審査請求	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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)			
							○○年供託の審査請求	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
		(10)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・会社の解散命令事件	○○年会社更生事件	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	庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件	○○年会社解散命令事件	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
		(11)特例民法法人の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	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	特例民法法人	○○年度許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	以下について移管 ・運輸，郵便，電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等，指導・監督等に関するもの	
		(12)争訟に関すること	争訟に関する文書	・争訟に関する事件記録	庶務	争訟	○○年争訟関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
3	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	文書管理（総務）	現行の例規	管理関係訓令通達集	常用	廃棄	
							管内の訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							法務局，地方法務局の組織，機構，権限に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							事務章程，執務細則及び事務分掌に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							文書に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							庶務に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							印章に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							旅費に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							登記統計に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							公証人に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							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	
							会社更生・会社の解散命令に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							定員・級別定数に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
							任免に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
						服務に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						人事記録に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						人事に関する統計報告に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						公務災害補償に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						セクシュアル・ハラスメントの防止に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						育児休業に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						勤務時間，各種休暇に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						研修に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						健康管理・安全管理に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						表彰に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						給与に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
						監査に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿	文書管理（総務）	管理するための帳簿	○○年訓令簿	３０年	廃棄	
			・文書保存簿	文書管理（総務）	管理するための帳簿	文書保存簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度から３０年	廃棄	
			・発議文書処理簿	文書管理（総務）	管理するための帳簿	○○年発議文書処理簿	３年	廃棄	
			・文書整理簿	文書管理（総務）	管理するための帳簿	○○年文書整理簿	３年	廃棄	
		③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・公文書等閲覧受付簿	文書管理（総務）	管理するための帳簿	○○年公文書等閲覧受付簿	５年	廃棄	
			・公文書閲覧に関する文書	文書管理（総務）	管理するための帳簿	○○年公文書閲覧	５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	・標準文書保存期間基準	文書管理（総務）	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	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理（総務）	標準文書保存期間基準	○○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。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄協議等に関する決裁文書	文書管理（総務）	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
			除く。）	・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理（総務）	行政文書の管理	○○年度帳簿及び書類廃棄	５年	廃棄	
				・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	文書管理（総務）	行政文書の管理	○○年度行政文書の管理に関する通知・決裁・連絡文書	３年	廃棄	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用に関する文書	・ＧＳＳに関する文書	庶務	情報システム	○○年度ＧＳＳ関係書類	５年	廃棄	
				・システム改修に関する連絡文書 ・業務案内用端末のコンテンツ修正に関する連絡文書	庶務	情報システム	○○年情報システム・業務案内用端末	５年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリテイ体制の整備に関する決裁文書 ・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	○○年情報セキュリティ対策	５年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	○○年度登記事務監査	５年	廃棄	
							○○年度供託事務監査	５年	廃棄	
							○○年度行政文書管理監査	５年	廃棄	
							○○年度登記情報システム等情報セキュリティ監査	５年	廃棄	
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	・統計報告に関する文書	庶務	統計	○○年不動産登記等統計報告表	１０年	廃棄	
							○○年各種統計報告	５年	廃棄	
							○○年特殊登記事件	３年	廃棄	
							○○年統計関係雑書	１年	廃棄	
				・公証事務一覧表	庶務	公証事務	○○年公証事務一覧表	１０年	廃棄	
8	公印に関する事項	公印の管理に関すること	①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	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿	庶務	公印	○○年廃止公印簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印原簿	庶務	公印	登記官認印原簿	常用	廃棄	
			②公印の管理に関する文書	・公印の作成に関する文書 ・公印の届出に関する文書	庶務	公印	○○年公印の作成・届出	５年	廃棄	
			③公印の認証に関する文書	・認証証明に係る決裁文書	庶務	公印	○○年登記官認証証明	１年	廃棄	
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会議（総務）	会議（全国）	○○年度全国法務局長・地方法務局長会同	５年	廃棄	
							○○年度全国地方法務局次長会同	５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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)			
							○○年度全国法務局・地方法務局庶務・職員・総務課長会同	５年	廃棄	
						会議（管区内）	○○年度管区内地方法務局長会同・事務打合せ会	５年	廃棄	
							○○年度管区内次長事務打合せ会	５年	廃棄	
							○○年度管区内庶務・職員・総務課長事務打合せ会	５年	廃棄	
							○○年度管区内支局長会同	５年	廃棄	
							○○年度管区内その他会議（庶務）	３年	廃棄	
							○○年度管区内その他会議（人事）	３年	廃棄	
						会議（管内）	○○年度課長・支局長事務打合せ会	３年	廃棄	
							○○年度局議・その他会議	３年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1) 防災及び警備に関すること	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 ・AED日常点検表	庶務	防災	○○年度防災業務	３年	廃棄	
			②連絡網	・緊急連絡網 ・防災連絡網 ・非常時の覚書 ・AED日常点検担当者報告書	庶務	防災	○○年度連絡網	３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	○○年度業務継続計画	３年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	庶務	防災	和歌山地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	所掌事務の広報に関すること	広報に関する文書	・ホームページ掲載に係る決裁文書	庶務	広報	○○年度法務局ホームページ	５年	廃棄	
				・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	○○年度広報	３年	廃棄	
				・憲法週間及び法の日週間に関する文書	庶務	広報	○○年度憲法週間・法の日週間	１年	廃棄	
				・ポスター等の送付に関する文書	庶務	広報	○○年ポスター等の送付等	１年	廃棄	
12	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	総合法律支援	○○年総合法律支援	５年	廃棄	
13	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	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	
				・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	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
				・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３０年	廃棄	
				・身元保証金保管票	庶務	公証事務	公証人身元保証金保管票	退任の日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
				・公証人の監督に関する決裁文書 ・異議申出に係る文書 ・照会に係る文書	庶務	公証事務	○○年公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・書記使用認可申請書 ・書記解嘱届	庶務	公証事務	○○年公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	○○年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から１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	○○年公証人役場関係カード	役場閉鎖の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	○○年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５年	廃棄	
				・検閲報告書	庶務	公証事務	○○年公証事務検閲	５年	廃棄	
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	○○年公証人廃棄認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書 ・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	○○年公証人会	１０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	○○年公証事務一般	３年	廃棄	
14	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(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	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士の登録に関する通知書	１年	廃棄	
				・補助者使用届 ・補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士の補助者に関する届書	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	
				・司法書士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者名簿	３０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事件記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に対する事件記録	事件が終わった日の属する年の翌年から５年	廃棄	
				・司法書士の懲戒処分に関する事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士に対する事件簿	５年	廃棄	
				・司法書士の懲戒処分に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士に対する事件関係雑文書つづり	１年	廃棄	
		(3) 司法書士試験に関すること	①試験の実施に関する文書	・司法書士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	○○年司法書士試験	５年	廃棄	
			②試験の記録に関する文書	・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	○○年司法書士試験合格者名簿	３０年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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) 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こと	資格認定に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士資格認定	３０年	廃棄	
		(5) 簡裁訴訟代理等能力認定考査に関すること	認定考査に関する文書	・認定考査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年簡裁訴訟代理能力認定	５年	廃棄	
		(6) 土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録申請通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士の登録に関する通知書	１年	廃棄	
				・補助者使用届 ・補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士の補助者に関する届書	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	
				・土地家屋調査士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者名簿	３０年	廃棄	
		(7) 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事件記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に対する事件記録	事件が終わった日の属する年の翌年から５年	廃棄	
				・土地家屋調査士の懲戒処分に関する事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士に対する事件簿	５年	廃棄	
				・土地家屋調査士の懲戒処分に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士に対する事件関係雑文書つづり	１年	廃棄	
		(8) 土地家屋調査士試験に関すること	①試験の実施に関する文書	・土地家屋調査士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	○○年土地家屋調査士試験	５年	廃棄	
			②試験の記録に関する文書	・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	○○年土地家屋調査士試験合格者名簿	３０年	廃棄	
		(9) 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こと	資格認定に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士資格認定	３０年	廃棄	
		(10)　土地家屋調査士ＡＤＲ認定に関すること	ＡＤＲ認定に関する文書	・認定の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年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	
				・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	○○年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	
		(11) 司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・司法書士会及び土地家屋調査士会に関する文書 ・司法書士会及び土地家屋調査士会会則変更に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士会・土地家屋調査士会	５年	廃棄	
				・法令等による調査委嘱に関する文書 ・実態調査に係る報告文書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年法令等の規定による実態調査	５年	廃棄	
		(12)栄典又は表彰に関すること	栄典又は表彰に関する文書	・大臣表彰に関する文書 ・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士・土地家屋調査士表彰（大臣・管区・管内）	１０年	廃棄	
				・叙勲，褒章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士・土地家屋調査士表彰（叙勲・褒章）	１０年	廃棄	
		(13)上記(1)ないし(12)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に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士・土地家屋調査士事務一般	１年	廃棄	
15	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	○○年度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	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 ・年次報告書 ・事務連絡	庶務	特例民法法人	○○年特例民法法人検査	５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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)			
16	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	○○年官職証明書カード管理簿	作成した日の属する年の翌年から３０年	廃棄	平成１７年６月２８日付け法務省民二第１４４９号通達
				・官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	庶務	官職証明書	○○年官職証明書カード	３年	廃棄	
17	登記に関する事項	(1)職権更正に関すること	①登記の更正許可に関する文書	・登記更正許可・記入承認事件簿 ・登記更正許可・記入承認申出書	庶務	登記	○○年登記更正許可・記入承認	１０年	廃棄	
			②登記の職権更正の統計に関する文書	・職権更正事件報告書	庶務	登記	○○年職権更正事件報告書	５年	廃棄	
		(2)登記簿の滅失回復に関すること	登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復申出書等	庶務	登記	○○年登記簿の滅失・回復	１０年	廃棄	
		(3)登記の管轄区域の変更等に関すること	登記の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属に係る報告書 ・事務委任に係る報告書	庶務	登記	○○年管轄転属	３０年	廃棄	
				・法務局，地方法務局，支局及び出張所の設置規則等改正関係書類	庶務	登記	○○年法務局，地方法務局，支局及び出張所の設置規則等改正	５年	廃棄	
		(4)登記所適正配置に関すること	登記所適正配置に関する文書	・登記所適正配置に関する連絡文書	庶務	登記	○○年登記所適正配置	３０年	廃棄	
		(5)広域実地調査に関すること	広域実地調査に関する文書	・土地建物実地調査結果調査票	庶務	登記	○○年度広域実地調査	５年	廃棄	
		(6)登記官の交替による調査報告に関すること	登記官の交替による調査報告に関する文書	・登記官の交替による引継報告書	庶務	登記	○○年度登記官の交替による調査報告	５年	廃棄	
		(7)不動産登記申請情報等の移管に関すること	不動産登記申請情報等の移管に関する文書	・不動産登記申請情報等移管承認申請書 ・不動産登記申請情報等の移管に関する決裁文書	庶務	登記	○○年度移管関係書類つづり込み帳	３０年	廃棄	
18	組織に関する事項	組織に関すること	組織に関する文書	・沿革誌	庶務	組織	沿革誌	最終の記載をした日の属する年の翌年から３０年	廃棄	
				・組織・官職要求に関する文書	庶務	組織	○○年度組織・官職要求	１０年	廃棄	
				・職責に関する文書	庶務	組織	○○年度職責	１０年	廃棄	
				・事務概況	庶務	組織	○○年度事務概況	５年	廃棄	
				・不当要求行為対策に関する文書	庶務	組織	○○年度不当要求行為対策	５年	廃棄	
				・事務分掌表	庶務	組織	○○年度事務分掌表	３年	廃棄	
				・事務視察に関する連絡文書	庶務	組織	○○年度事務視察	５年	廃棄	
				・事務調査の実施に関する決裁文書 ・結果報告書	庶務	組織	○○年度事務調査	５年	廃棄	
				・外部組織による調査に関する文書	庶務	組織	○○年度外部調査	５年	廃棄	
				・事務引継書	庶務	組織	○○年度事務引継書	３年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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)			
				・官公庁連絡会に関する連絡文書	庶務	組織	○○年度官公庁連絡会	３年	廃棄	
19	企画に関する事項	企画に関すること	企画に関する文書	・局務運営方針に関する文書	庶務	企画	○○年度局務運営	５年	廃棄	
				・ブロック事務概況	庶務	企画	○○年度民事行政調査官事業	５年	廃棄	
				・行政相談に関する文書	庶務	企画	○○年行政相談	３年	廃棄	
				・行事予定表	庶務	企画	○○年度行事予定表	１年	廃棄	
				・交際典礼に関する文書	庶務	企画	○○年交際典礼	３年	廃棄	
20	職員団体に関する事項	職員団体に関すること	職員団体との交渉に関する文書	・職員団体関係書類	庶務	職員団体	○○年度職員団体関係書類	３年	廃棄	
21	公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・通報書 ・公益通報に関する決裁文書	庶務	公益通報	○○年度公益通報	３年	廃棄	
22	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	・超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務命令簿	５年３月	廃棄	人事
				・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務に関する通知・決裁・連絡文書	３年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	５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	○○年休暇簿	３年	廃棄	人事
				・年次休暇等の取得状況調査表	人事	勤務時間・休暇	○○年度年次休暇等の取得状況調査表	３年	廃棄	
			④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	○○年代休日指定簿	３年	廃棄	人事
				・週休日の振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替等通知簿	３年	廃棄	人事
				・勤務時間の割り振り区分の指定簿	人事	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	３年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告書	３年	廃棄	
			⑥ワークライフバランスに関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	○○年度ワークライフバランスに関する通知・決裁・連絡文書	５年	廃棄	
			⑦職員の勤務時間・休暇に関する通知・決裁・連絡文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	人事	勤務時間・休暇	○○年度職員の勤務時間・休暇に関する通知・決裁・連絡文書	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	○○年度育児休業	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に属する年度の翌年度から３年	廃棄	人事

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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	○○年度自己啓発等休業	自己啓発等休業の終了した日の翌日に属する年度の翌年度から３年	廃棄	人事
	⑶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	人事記録の記載事項等に関する内閣府令
		②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・身分に関する届書	人事	人事管理	○○年度履歴事項変更届・身分に関する届書	５年	廃棄	
	⑷職員の人事管理に関すること	①履歴書	・履歴書	人事	人事管理	職員の履歴書	３０年	廃棄	
		②職員の分限に関する文書	・分限に関する文書	人事	人事管理	○○年度分限	５年	廃棄	
		③職員の服務に関する文書	・懲戒に関する文書	人事	人事管理	○○年度懲戒	５年	廃棄	
			・法務省職員倫理規程に関する文書 ・国家公務員倫理週間に関する文書	人事	人事管理	○○年度法務省職員倫理規程	５年	廃棄	
			・兼業承認に関する文書	人事	人事管理	○○年度兼業承認	兼業の終了した日の属する年度の翌年度から３年	廃棄	人事
			・無報酬で地方公共団体等の委員等を兼職する際の認定申請書	人事	人事管理	○○年度無報酬で地方公共団体等の委員等を兼職する際の認定申請書	３年	廃棄	
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	○○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から５年	廃棄	人事
			・ハラスメントに関する通知・報告文書	人事	人事管理	○○年度ハラスメントに関する通知・報告文書	３年	廃棄	
		④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	○○年度職員の昇給・昇格	１０年	廃棄	
		⑤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	○○年度意思確認書	6年	廃棄	人事
		⑥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	人事
		⑦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	・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	・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	
		⑩職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する文書	人事	人事管理	○○年度職員の任免	１０年	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度任用状況調査表	５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
				人事	人事管理	○○年度部門間配置転換職員受入事務	３年	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度職員採用状況調査表	３年	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度障害者任免状況通報書	３年	廃棄	
			・職員の異動に関する文書	人事	人事管理	○○年度職員の異動関係書類	５年	廃棄	
			・人事異動通知書等（写）	人事	人事管理	○○年度人事異動通知書等（写）	５年	廃棄	
			・発令簿	人事	人事管理	○○年度発令簿（配置換等）	３年	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度発令簿（事務分担，指定，命免等）	３年	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度代理登記官発令簿	５年	廃棄	
		⑪住所届に関する文書	・住所届	人事	人事管理	住所届	常用	廃棄	
				人事	人事管理	○○年度除却住所届	５年	廃棄	
		⑫就労証明書等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する文書	人事	人事管理	○○年度就労・在職証明書	３年	廃棄	
		⑬職員名簿に関する文書	・職員名簿の作成に関する文書 ・職員録の作成資料	人事	人事管理	○○年度職員名簿	３年	廃棄	
		⑭各種統計・報告に関する文書	・統計報告書	人事	人事管理	○○年度各種統計報告書	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	○○年度人事評価記録書	５年	廃棄	人事評価の基準、方法等に関する内閣府令
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	人事	人事評価	○○年度人事評価の実施	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	人事	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事
						○○年度除却扶養親族届・除却扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度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	常用	廃棄	人事
						○○年度除却住居届・除却住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度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	常用	廃棄	人事

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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)			
						○○年度除却通勤届・除却通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度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	常用	廃棄	人事
						○○年度除却単身赴任届・除却単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	廃棄	人事
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	○○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の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	人事	手当	○○年度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	・退職手当計算書	人事	手当	○○年度退職手当計算書	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	
			・国家公務員退職手当実態調査表	人事	手当	○○年度国家公務員退職手当実態調査表	３年	廃棄	
		③児童手当（子ども手当）支給に関する文書	・児童手当（子ども手当）認定請求書 ・児童手当（子ども手当）現況届 ・児童手当（子ども手当）受給者台帳	人事	手当	児童手当（子ども手当）	常用	廃棄	
						○○年度除却児童手当（子ども手当）	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
			・児童手当（子ども手当）支給調書	人事	手当	○○年度児童手当（子ども手当）支給調書	５年	廃棄	
			・児童手当（子ども手当）通知書	人事	手当	○○年度児童手当（子ども手当）通知書	１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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	人事	研修	○○年度中央研修	５年	廃棄	
						○○年度地方研修	５年	廃棄	
						○○年度自庁研修	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	・職員身分証明書交付簿	人事	身分証明書	○○年度職員身分証明書交付簿	５年	廃棄	
			・登記官身分証明書交付簿	人事	身分証明書	○○年度登記官身分証明書交付簿	５年	廃棄	
			・職員身分証明書及び登記官身分証明書発行に係る決裁文書	人事	身分証明書	○○年度職員身分証明書及び登記官身分証明書発行に係る決裁文書	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	・海外渡航承認通知	人事	海外渡航承認	○○年度海外渡航承認通知	１年	廃棄	
	(10)非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・人事異動通知書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員雇用上申書及び人事異動通知書	５年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
				・雇用保険各種届出書類	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員雇用保険各種届出書類	完結の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・社会保険各種届出書類	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員社会保険各種届出書類	完結の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・基準給与簿	人事	非常勤職員	○○年非常勤職員基準給与簿	５年	廃棄	
				・職員別給与簿	人事	非常勤職員	○○年非常勤職員職員別給与簿	５年	廃棄	
				・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員所得税・住民税徴収書類	５年	廃棄	
				・欠勤届 ・年次休暇付与に関する文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員欠勤届・年次休暇	５年	廃棄	
				・休暇簿	人事	非常勤職員	○○年非常勤職員休暇簿	３年	廃棄	
				・出勤簿	人事	非常勤職員	○○年非常勤職員出勤簿	５年	廃棄	
				・人事記録及び付属書類に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員人事記録及び付属書類	常用	廃棄	
				・退職者における人事記録及び付属書類に関する文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員退職者人事記録及び付属書類	３０年	廃棄	
				・通知文書 ・事務連絡文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員に関する通知・事務連絡	３年	廃棄	
				・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	非常勤職員	非常勤職員通勤届・通勤手当認定簿	常用	廃棄	
							○○年度除却非常勤職員通勤届・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度５年１月	廃棄	
				・統計報告に関する文書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員に関する統計報告	５年	廃棄	
23	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成その他の決算に関する経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成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	○○年度旅行命令簿	５年	廃棄	
				・出張計画書 ・旅程表 ・復命書	庶務	出張	○○年度出張計画書・旅程表・復命書	５年	廃棄	
				・出張結果報告書	庶務	出張	○○年度出張結果報告	５年	廃棄	
				・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	庶務	出張	○○年度旅費執行計画・示達	５年	廃棄	
				・旅費に関する報告文書	庶務	出張	○○年度旅費報告	５年	廃棄	
				・業務命令による外出簿	庶務	出張	○○年度業務命令による外出簿	５年	廃棄	
			②物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	庶務	物品管理	○○年度郵便書留簿	３年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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赴任旅費に関する文書	・赴任旅費の計算資料	人事	赴任	○○年度赴任旅費	５年	廃棄	
			④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	○○年職員別給与簿	５年	廃棄	人事
				・基準給与簿	給与	給与簿	○○年基準給与簿	５年	廃棄	人事
				・勤務時間報告書	給与	給与簿	○○年度勤務時間報告書	５年	廃棄	人事
				・改正給与法に基づく異動者の号俸調整に係る申請書及び承認書	給与	給与法改正	○○年度改正給与法に基づく異動者の号俸調整に係る申請書及び承認書	５年	廃棄	人事
				・給与法改正書類	給与	給与法改正	○○年度給与法改正書類	１年	廃棄	
			⑤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	○○年度所得税・住民税徴収書類	５年	廃棄	
				・財形貯蓄控除額明細書 ・財産形成貯蓄等実施状況調査	給与	給与控除	○○年度財形貯蓄控除額明細書・財産形成貯蓄等実施状況調査	３年	廃棄	
			⑥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	常用	廃棄	
				・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	○○年度給与の口座振込申出書（除却分）	３年	廃棄	
			⑦源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票（給与支払報告書）	給与	源泉徴収	○○年源泉徴収票（給与支払報告書）	５年	廃棄	
				・年末調整各種申請書	給与	源泉徴収	○○年年末調整各種申告書	７年	廃棄	国税通則法
			⑧給与支給に関する通知・決裁・事務連絡文書	・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	給与	給与支給	○○年度給与支給に関する通知・決裁・連絡文書	５年	廃棄	
			⑨給与統計に関する書類	・給与に関する統計報告	給与	給与統計	○○年度給与に関する統計報告	３年	廃棄	
			⑩その他給与に関する書類	・給与に関する雑書類	給与	その他	○○年度給与に関する雑書	３年	廃棄	
24	組織及び定員に関する書類	定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・定員の職種別調 ・個人別級号俸等調査表	定員	定員管理	○○年度定員調査	５年	廃棄	
			②定員等の報告に関する文書	・休職状況統計報告表 ・常勤職員在職状況統計報告表 ・非常勤職員在職状況統計報告表	定員	定員管理	○○年度定員統計報告表	３年	廃棄	
			③欠員状況の報告に関する文書	・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	定員	定員管理	○○年度欠員報告	５年	廃棄	
			④定年退職に関する文書	・定年退職予定者調書	定員	定員管理	○○年度定年退職予定者調書	３年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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	栄典及び表彰に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典に関する文書	・叙位・叙勲上申書 ・勲章等の伝達文書	栄典・表彰	栄典・表彰	○○年度叙位・叙勲	１０年	廃棄	
			②表彰に関する文書	・永年勤続表彰に関する文書	栄典・表彰	栄典・表彰	○○年度永年勤続表彰	１０年	廃棄	
26	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	・健康診断事後措置記録票	福利厚生	健康安全管理	○○年度健康診断事後措置記録票	離職した日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
			②健康診断等に関する文書	・定期健康診断の実施に関する文書 ・健康管理医に関する文書	福利厚生	健康安全管理	○○年度定期健康診断・健康管理医	５年	廃棄	
				・定期健康診断結果 ・人間ドック結果報告書 ・精密検査等結果報告書 ・情報機器作業定期健康診断結果報告書	福利厚生	健康安全管理	○○年度定期健康診断等結果報告書	５年	廃棄	
				・情報機器作業時間等報告書	福利厚生	健康安全管理	○○年度情報機器作業時間等報告書	１年	廃棄	
			③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・事務連絡	福利厚生	健康安全管理	○○年度通知・事務連絡	３年	廃棄	
			④職員の健康・安全管理に関する各種報告	・各種報告文書	福利厚生	健康安全管理	○○年度職員の健康・安全管理に関する各種報告	５年	廃棄	
			⑤健康安全管理委員会に関する文書	・健康安全管理委員会に関する文書	福利厚生	健康安全管理	○○年度健康安全管理委員会	５年	廃棄	
			⑥ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックに関する決裁文書 ・ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析結果	福利厚生	健康安全管理	○○年度ストレスチェック	５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	・財産形成貯蓄等記録簿	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄	
							○○年度除却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をした日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・財産形成貯蓄各種申込書	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄各種申込書	常用	廃棄	
							○○年度除却財産形成貯蓄各種申込書	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をした日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
				・財産形成貯蓄に関する雑書	福利厚生	財形貯蓄	○○年度財産形成貯蓄に関する雑書類	１年	廃棄	
		(3)補償に関すること	補償に関する文書	・災害補償に関する文書	福利厚生	災害補償	○○年度公務災害補償報告書	完結の日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	人事
		(4)個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金に関する文書	・個人型確定拠出年金掛金通知書	福利厚生	個人型確定拠出年金	○○年度個人型確定拠出年金掛金通知書	３年	廃棄	
				・事務連絡文書	福利厚生	個人型確定拠出年金	○○年度個人型確定拠出年金に関する事務連絡	１年	廃棄	

和歌山地方法務局総務課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和8年6月29日

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）			
27	庶務事務のうち２～２４に当たらない事項	その他に関する事項	その他	・庶務に関する書類	庶務	その他	○○年度庶務関係書類	３年	廃棄	
28	人事事務のうち２１～２５に当たらない事項	その他に関する事項	その他	・人事に関する書類	人事	その他	○○年度人事関係書類	３年	廃棄	
29	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	○○年度実施状況管理簿	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	○○年度利用者アンケート	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	○○年度乙号事務苦情	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度手引書	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	○○年度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	○○年度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	○○年度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	○○年度乙号事務包括的民間委託	５年	廃棄	
30	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 ・意見要望の処理に関する文書	監査	意見要望	○○年意見要望	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