

青森地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

別添

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	庶務	訓令・通達改正	訓令・通達(〇〇年度)	30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事項1.4を参照)	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		行政文書ファイル等の管理に関する文書	廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	各種書類帳簿廃棄関係書類	5年	廃棄			
			行政文書ファイルの管理に関する文書 ・移管に関する文書 ・文書管理関係書類	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿等に関する書類	5年	廃棄			
		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	登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	庶務	例規(現行)	登記証明報告統計に関する訓令、通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			公証人に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	庶務	例規(現行)	公証人に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			司法書士に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	庶務	例規(現行)	司法書士に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	庶務	例規(現行)	土地家屋調査士に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			その他、庶務に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	庶務	例規(現行)	訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			職員の給与に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	人事	例規(現行)	給与事務に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	人事	例規(現行)	職員の健康安全に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 文書接受簿	庶務	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理		(別表1事項2.2を参照)
				庶務	管理するための帳簿	書簡接受簿	5年	廃棄			(別表1事項2.2を参照)
			書簡接受簿	庶務	管理するための帳簿	書簡接受簿	5年	廃棄			(別表1事項2.2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)					
		決裁文書の管理を行うための帳簿	訓令簿	庶務	管理するための帳簿	訓令簿(〇〇年度)	30年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)	
			決裁簿 ・文書発送簿	庶務	管理するための帳簿	文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)	
			郵便により発送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	郵便差立簿	3年	廃棄			
3 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	・法務局通信ネットワークシステム等の整備・運用に関する決裁文書	庶務	情報システム	行政の情報化に関する文書 (法務局LAN/法務省WAN)	5年	廃棄		(別表1事項2.3を参照)	
			・登記情報交換サービスに伴う広報に関する決裁文書	庶務	情報システム	登記事務のコンピュータ化に関する文書	5年	廃棄		(別表1事項2.3を参照)	
4 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	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	5年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
			・許可申請書等	庶務	情報セキュリティ	許可申請書等	3年	廃棄			
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に關すること	会同及び事務打合せに関する文書	開催通知 配布資料 結果に係る文書	庶務	会議・会同	会同・事務打合せ	5年	廃棄			
6 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	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	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄			
			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	庶務	行政文書の開示請求	情報公開関係書類(開示請求)	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事項1.1を参照)	
			行政文書の開示請求に係る不服申立て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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項1.1を参照)
			審議会等文書	諮問書(写) ・答申書							
			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 ・裁決書 ・決定書							
行政文書の開示請求に係る開示決定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	訴訟の提起に関する文書	係属に関する通知		庶務	訴訟	訴訟(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項1.1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)				
		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)							
		判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
		保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他の開示・訂正・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定に係る文書 ・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 ・補正等を求めた通知書 ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書 ・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	個人情報保護関係書類	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		(別表1事項11を参照)
		保有個人情報の開示・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 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	開示・訂正・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		
		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	・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)	決裁、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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項11を参照)
		審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の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							
		裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
		保有個人情報開示請求手続に係る開示決定に対する開示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	・係属に関する通知	庶務	訴訟	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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項11を参照)
		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)							
		判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
		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)	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	審査請求	審査請求事件関係書類(登記官・供託官に関する文書)	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		非訟事件に関する事項	・会社更生事件に関する文書	庶務	会社更生法事件	会社更生事件	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		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	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
7 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	行政文書開示請求事案管理簿	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)				
		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 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	情報公開関係書類(開示請求)	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事項12を参照)
	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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項12を参照)
		審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書							
		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							
		裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書							
	行政文書の開示請求に係る開示決定に対する異議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	訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	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に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1事項12を参照)
		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)							
		判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
	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	管理	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		(別表1事項12を参照)
8 行政の情報の管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	情報公開事務に関する文書	・情報公開(上記6、7を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	情報公開関係書類	5年	廃棄		
		保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(上記6、7を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	保有個人情報関係書類	5年	廃棄		
9 法務局に関する事項	法務局に関する重要な経緯	法務局に関する文書	・沿革誌	庶務	企画・運営	沿革誌	常用	廃棄		
10 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		
		公印届の提出に係る文書	・公印引継書 ・公印の新規作製承認案 ・廃止公印返還書	庶務	公印の管理	公印関係書類	10年	廃棄		
			・登記官認印原簿	人事	公印届	登記官認印原簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記官認印の新規作成承認案 ・使用通知 ・送付書及び受領書	人事	公印の管理	登記官認印関係書類	10年	廃棄		
			・廃止公印簿	庶務	公印の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
			・公印届様式変更による旧公印届除却関係書類	庶務	公印の管理	公印届様式変更による旧公印届除却関係書類	30年	廃棄		
11 政府認証基金に関する事項	政府認証基金に関する事項	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	3年	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	3年	廃棄		
12 手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	手形交換所に関する文書	・通達書 ・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		
13 特例民法法人に関する事項	特例民法法人の管理に関する事項	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		
			・公共嘱託登記司法書士協会に関する文書 ・公共嘱託登記士地家屋調査士協会に関する文書 ・立入検査	庶務	特例民法法人	公共嘱託登記司法書士協会・公共嘱託登記士地家屋調査士協会	5年	廃棄		
14 統計・調査に関する事項	法務省所管に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究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	庶務	統計表	登記統計	5年	廃棄		
			・公証事務一覧月(年)表	庶務	統計表	公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年管理	
15 公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	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度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・名簿 ・履歴書	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から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)							
			・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度の翌年度の初日から3年	廃棄					
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から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度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			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度の翌年度の初日から30年	廃棄				
			・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード変更報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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					
			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度の翌年度の初日から10年	廃棄				
			・廃業認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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					
			公証人身元保証金受入に関する文書	・保管票繰込帳	庶務	公証事務	保管票繰込帳	常用	廃棄				
			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	公証人会に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				
			上記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	公証人関係書類	5年	廃棄			
			16 司法書士に関する事項	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	5年	廃棄		
						・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士登録者簿	常用	廃棄		
			・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖登録者簿	閉鎖した日の属する年度の翌年の初日から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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者関係書類	3年	廃棄			
			・司法書士に対する懲戒の事件の記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に対する懲戒の事件記録	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	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
			・司法書士に対する懲戒の事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に対する懲戒の事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
			・司法書士に対する懲戒の事件関係経文書のつづり	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に対する懲戒の事件関係経文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
	上記の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書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	司法書士関係書類	3年	廃棄			
17 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	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	土地家屋調査士の登録に関する通知書	5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	土地家屋調査士登録者簿	常用	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登録者簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・補助者使用・解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者関係書類	3年	廃棄			
	土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士に対する懲戒の事件の記録	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に対する懲戒の事件記録	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	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
			・土地家屋調査士に対する懲戒の事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に対する懲戒の事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
			・土地家屋調査士に対する懲戒の事件関係経文書のつづり	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に対する懲戒の事件関係経文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	暦年管理	(別表1事項11及び12を参照)	
			・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士関係書類	3年	廃棄			
	18 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	試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				試験の記録について管理する文書	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		(別表1事項26を参照)
19 簡裁訴訟代理等能力認定に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定に関する事項	認定の記録について管理する文書	・認定に関する文書 ・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
20 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、管理に関する事項	試験の実施、管理に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験	5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)				
21	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、管理、記録に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書 ・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	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
22	司法書士法第4条第2号、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	司法書士法第4条第2号、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	司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
23	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	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
		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、管区局長、青森地方務局長表彰、叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・遺考基準 ・遺考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄	
24	登記等の管轄区域の変更等に関する事項	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	管轄転属による移送書・受領書	30年	廃棄		
		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 ・庁舎移転 ・統合	庶務	登記等の管轄区域	庁舎移転・管轄区域変更・統合関係書類(他局)	5年	廃棄		
		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	庁舎移転・管轄区域変更・統合関係書類(自局)	5年	廃棄		
25	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	改正上申のための決裁文書	法務局及び地方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・地方務局の支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄		
26	登記所適正配置に関する事項	通知等の制定又は改廃のための決裁文書	登記所適正配置計画(上申)案等	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	廃棄		
		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	登記所適正配置施策(他局)	10年	廃棄		
		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	登記所適正配置施策(自局)	10年	廃棄		
27	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	総合計画に関する検討結果に係る文書	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画に関する検討結果	5年	廃棄		
			総合計画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃棄		
			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		

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)					
			・「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」作成資料	5年	廃棄			
			・「事務概況」(管内支局分)	庶務	民事行政の調査・企画	「事務概況」(管内支局分)	30年	廃棄			
			・業務案内等パソコンに関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	業務案内等パソコン	5年	廃棄			
			・商業・法人登記事務集中化に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	商業・法人登記事務集中化	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			
			・民事行政調査官事業に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	民事行政調査官事業	5年	廃棄			
28 公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関すること	公益通報等対応	・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応	5年	廃棄			
29 防災及び警備に関する事項	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	防災業務	3年	廃棄			
		業務継続計画に関すること	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	青森地方務局業務継続計画	常用	廃棄			
30 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文書	・法律扶助に関する文書	庶務	総合法律支援	法律扶助関係書類	3年	廃棄			
			・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	日本司法支援センター	5年	廃棄			
31 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	・ホームページに関する文書	庶務	広報	ホームページに関する文書	3年	廃棄			
		法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	・法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	庶務	広報	法教育・市民講座・法務局見学会に関する文書	3年	廃棄			
32 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	報道機関に関する文書	3年	廃棄			
33 登記に関する事項	登記事務に関すること	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	登記申請書類の移管	10年	廃棄			
		押印証明に係る文書	・押印証明に係る文書	庶務	登記	登記官押印証明	取得した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記官事務引継調査報告に関する文書	・登記官事務引継調査報告書	庶務	登記	登記官事務引継調査報告書	3年	廃棄	不準商準	
		登記申請却下に関する文書	・登記申請却下決定報告書	庶務	登記	登記申請却下決定報告書	5年	廃棄		
34	登記簿に関する事項	登記事項に関する重要な経緯	・登記簿滅失回復に係る報告に関する文書	庶務	登記	登記簿滅失回復	30年	廃棄		(別表1事項2.9を参照)
35	その他庶務に関する事項	その他庶務に関する文書	・公務による外出簿	庶務	出張	公務による外出簿	5年	廃棄		
			・事務分掌報告書	庶務	その他報告	事務分掌報告書	5年	廃棄		
			・事務引継書(登記官以外)	庶務	その他報告	事務引継書(登記官以外)	3年	廃棄		
			・苦情関係書類	庶務	その他	苦情関係書類	5年	廃棄		
			・庁用車運行日誌	庶務	その他	庁用車運行日誌	3年	廃棄		
			・慶弔事務関係書類	庶務	その他	慶弔事務関係書類	3年	廃棄		
			・事務視察関係書類	庶務	その他	事務視察関係書類	3年	廃棄		
			・庶務に関する一般文書	庶務	その他	庶務に関する書類	3年	廃棄		
			・物品払出・受入・受領命令書 ・物品受領等番号簿	庶務	その他	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
			・雑書類	庶務	その他	雑書類	1年	廃棄		
36	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・登記、供託及び乙号監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査結果報告書	監査	事務監査	事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項2.5を参照)
			・総務事務監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査結果報告書	監査	事務監査	総務事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項2.5を参照)
37	登記簿等の公開に関する事項	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		

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)				
			・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		
38	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	意見要望データベース	3年	廃棄		
39	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
40	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する文書	・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	(備考二を参 照)
		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 暦年管理	(備考二を参 照)
		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 暦年管理	(備考二を参 照)
		・年次休暇取得状況報告表 ・年次休暇使用計画書 ・休暇報告書	人事	勤務時間・休暇	休暇取得に関する報告書	3年	廃棄			
		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	(備考二を参 照)
		・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤等	3年	廃棄	人事	(備考二を参 照)	
		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		
	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	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)

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)
	人事記録に関する事	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	(備考二を参照)
		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	1年	廃棄		
	職員の人事管理に関する文書	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		
		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		(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	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・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	人事	(備考二を参照)
		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(発令に関するものを除く。)	人事	人事管理	職員の昇給・昇格(発令に関するものを除く。)	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		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	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		
		住所届に関する文書	・住所届	人事	人事管理	住所届	3年	廃棄		
		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	赴任出発・着任届	3年	廃棄		
		就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	就労・在職証明書	3年	廃棄		
	人事評価に関する事	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		
		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		

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)						
職員の給与及び手当に関すること	職員給与及び手当に関すること	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	(備考二を参照)		
			・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	(備考二を参照)		
			・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	(備考二を参照)		
			・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	(備考二を参照)		
			・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	(備考二を参照)		
			・管理職特別勤務手当実績簿・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	(備考二を参照)		
			・地域手当 ・俸給の特別調整額 ・各種手当受給要件申立書	人事	手当	各種手当支給に関する確認書類	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			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			
			早期退職者の選定に関する決裁文書		人事	手当	退職の理由の記録	5年	廃棄	平成25年11月1日から変更		
			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 ・児童手当受給者台帳 ・児童手当支給調査 ・通知文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄			
			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	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	〇〇研修立案	3年	廃棄		(別表1事項1.3(2)を参照)
				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	人事	研修	〇〇研修計画	3年	廃棄		(別表1事項1.3(2)を参照)
				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	人事	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項1.3(2)を参照)
				上記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	人事	研修	〇〇研修実施	1年	廃棄		
				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(〇〇法)	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)				
	身分証明書に関する事	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	身分証明書	3年	廃棄		
	海外渡航承認に関する事	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	1年	廃棄		
	財産形成貯蓄に関する事	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	その他	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財産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		
	その他人事に関する事	その他人事に関する文書	・人事に関する一般文書	人事	その他	人事事務に関する書類	3年	廃棄		
				人事	その他	雑書類	1年	廃棄		
41 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事	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・出張承認願	庶務	出張	出張承認願	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・旅費の執行計画に関する文書	庶務	出張	予算関係書類	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	出張関係書類	3年	廃棄		
	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	給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	10年	廃棄		
			・基準給与簿	人事	給与簿	基準給与簿	10年	廃棄		
			・勤務時間報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		
			・超過勤務手当支給調書 ・期末勤怠手当資料 ・控除関係資料 ・追給、戻入、日割等計算資料	人事	給与簿	給与計算関係書類	5年	廃棄		
			・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収書類	1年	廃棄		
給与控除額の計算に関する書類										

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)					
		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るなくなる日までの間	廃棄			
			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)	申告書の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	暦年管理 平成25年1月1日から変更	(別表1事項15(2)④を参照)
			年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	申告書の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	暦年管理		
			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		
			現員現給調 ・人件費所要額調 ・休職者給与所要額調 ・給与支払報告書 ・給与実態調査	人事	給与統計	給与事務に関する報告書類	3年	廃棄			
42 機構及び定員に関する事項	機構及び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つ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(平成〇〇年度要求)	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)	
			組織台帳に関する決裁文書	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)	
		定員の管理に関すること	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		(別表1事項16を参照)
43 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	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			
		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		(別表1事項20を参照)	
44 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	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	随時した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事		
			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	健康診断	3年	廃棄		
			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	健康安全管理	人間ドック	3年	廃棄		
			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		

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)				
	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	災害補償	完了の日から5年	廃棄	人事	
<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。</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

青森地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

別添

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 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文書	・訓令 ・通達 ・例規集 ・取扱要領	会計	例規(現行)	会計に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		別表1事項2.2①	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	会計	その他	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理	別表1事項2.2②
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	会計	その他	文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	別表1事項2.2③
			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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		別表1事項2.2①参照
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
⑤郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便差立簿	会計	その他	郵便差立簿	3年	廃棄	文書取扱規程				
2 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①通知・事務連絡・報告・上申に関する文書	・通知 ・事務連絡	主計	その他	会計関係書類(〇〇に関するもの)	3年	廃棄			
			・ほかの分類に属さない報告・上申に関する書類(本省に関するもの)	主計	その他	その他の報告・上申関係書類(本省関係)	5年	廃棄			
		②雑書類に関する文書	・雑書	会計	その他	雑書	1年	廃棄			
	(2)その他の業務に関する事項	その他の業務に関する文書	・公務による外出簿	会計	その他	公務による外出簿	5年	廃棄			
			・庶務関係書類	会計	その他	庶務関係書類	3年	廃棄			
			・人事関係書類	会計	その他	人事関係書類	3年	廃棄			
3 研修・会議・会同等に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	会計	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		別表1事項1.3(2)を参照	
			(2)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	会計	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄		
4 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	備考二を参照	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	備考二を参照
			③休暇に関する文書	・休暇簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	備考二を参照
			④勤務時間に関する文書	・職務専念義務免除承認簿	会計	勤務時間・休暇	〇〇年職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 暦年管理	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)					
		⑤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	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	備考二を参照	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	会計	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	
		(2)職員の給与及び手当に関する事	・諸手当に関する文書 ・受給要件申立書	会計	その他	諸手当受給者実態調査表	3年	廃棄			
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部電磁的記録媒体管理簿	会計	その他	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	外部電磁的記録媒体管理要領		
6	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(予算配付)	・予算増(減)に係る上申書(施設に関する以外のもの) ・予算増(減)に係る決裁文書(施設に関する以外のもの)	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
			・予算増(減)に係る上申書(施設に関するもの) ・予算増(減)に係る決裁文書(施設に関するもの)	施設	予算執行	施設に関する予算の示達・増額上申書	5年	廃棄			
			・支出負担行為計画示達表	主計	予算執行	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄			
			・支払計画表	主計	予算執行	支払計画表	5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(予算配付)	予算の配布に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		(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重要な経緯(歳入及び債権管理)	①歳入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	・徴収簿	主計	歳入・歳出	徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	債権	債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
			・歳入徴収額計算書	主計	歳入・歳出	歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
			・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入・歳出	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・不納欠損整理簿	主計	歳入・歳出	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄					
	・債権管理簿	主計	債権	歳入金戻入書類	5年	廃棄					
	・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄					
	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄					
	・履行延期の特約関係書類	主計	債権	履行延期の特約関係書類	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) 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(歳入及び債権管理)	① 債権管理に関する書類	・ 債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		② 過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・ 過誤納額整理簿	主計	歳入・歳出	過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		③ 報告に関する書類	・ 徴収済額報告書	主計	歳入・歳出	徴収済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・ 歳入関係報告書	主計	歳入・歳出	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・ 貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入・歳出	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		
			・ 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入・歳出	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
		④ 歳入金の調査等に関する書類	・ 歳入金月計統合表の証明	主計	歳入・歳出	歳入金月計統合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤ 歳入に関する官庁会計システム入力調書	・ 納付書送付決議書	主計	歳入・歳出	納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・ 督促状送付決議書	主計	歳入・歳出	督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・ 入力取消決議書	主計	歳入・歳出	入力取消決議書	3年	廃棄		
			・ 納入告知書送付控	主計	歳入・歳出	納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑥ 納入告知書発行等に関する書類	・ 報告書等作成決議書	主計	歳入・歳出	報告書等作成決議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・ 決済確認票	主計	歳入・歳出	決済確認票	1年	廃棄		
			・ 納入告知書送付指示票	主計	歳入・歳出	納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・ 督促状送付指示票	主計	歳入・歳出	督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・ 債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入・歳出	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑦ 歳入金の領収に関する書類	・ 振替済通知書	主計	歳入・歳出	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・ 領収済通知書	主計	歳入・歳出	領収済通知書	3年	廃棄		
		⑧ 収納の整理に関する書類	・ 収納登記票・収納額整理票	主計	歳入・歳出	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支払元受高差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> <li>・前渡資金出納計算書</li> <li>・前渡資金出納計算書証拠書類</li> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・領収証書</li> <li>・請求書</li> <li>・契約書</li> <li>・検査調書</li> <li>・支払請求書</li> <li>・旅費精算請求書</li> <li>・未処理事項処理完結報告書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・退職手当差引計算書</li> <li>・退職所得申告書</li> <li>・納品書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・小切手整理簿</li> <li>・国庫金振替書整理簿</li> <li>・支出決定通知確認決議書</li> <li>・一括寄附算決議書</li> <li>・個別寄附算決議書</li> </ul>	主計	歳入・歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
				主計	歳入・歳出	支払元受高差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①参酌
				主計	歳入・歳出	支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
				主計	歳入・歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
				主計	歳入・歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
				主計	歳入・歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				主計	歳入・歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
				用度	物品管理	納品書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				主計	歳入・歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
				主計	歳入・歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				主計	歳入・歳出	一括・個別寄附算入力確認表	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)					
			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳入・歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄			
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳入・歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	主計	歳入・歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳入・歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・概算払整理簿	主計	歳入・歳出	概算払整理簿	3年	廃棄			
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳入・歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄			
		④報告に関する書類	・歳出関係報告書	主計	歳入・歳出	歳出関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		(9)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(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳入・歳出	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(10)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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入・歳出	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳入・歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳入・歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			④給与の支払及び控除依頼に関する書類	・基準給与簿	主計	歳入・歳出	基準給与簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知		主計	歳入・歳出	給与関係書類	5年	廃棄			
		(11)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(決算)	①歳入及び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	・歳入決算報告書	主計	歳入・歳出	歳入決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
・歳出決算報告書	主計			歳入・歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄				
・物品増減及び現在額報告書	用度		物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄					
・債権現在額報告書	主計		債権	債権現在額報告書	5年	廃棄					
②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算見込額報告書	主計	歳入・歳出	歳入・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④			

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)				
			・繰越済通知書	主計	歳入・歳出	繰越済通知書	5年	廃棄		
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
	(12) 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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	歳入・歳出	決算関係報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・支出済額報告書	主計	歳入・歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
	(13) 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(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	物品管理計画書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・自動車管理関係書類	用度	物品管理	自動車管理関係書類	5年	廃棄		
		② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理・出納簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
	(14) 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(物品管理)	① 物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書  ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 ・物品管理換命令書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書・通通知書  管理換物品接受関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		② 物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理表  ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	物品供用状況管理表  供用物品返納命令書・報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		③ 物品の出納・保管に関する書類	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書  ・国有財産編入関係書類  ・国庫帰属物品の庁用組入認可書  ・郵便書留簿  ・副生物等書留簿  ・物品受払簿  ・自動車運行日誌	用度	物品管理	物品保管措置関係書類  国有財産編入関係書類  国庫帰属物品の庁用組入認可書  郵便書留簿  副生物書留簿  物品受払簿  自動車運行日誌	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

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)					
		④物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品供用換申請書	用度	物品管理	物品払出・受入・受領命令書・受領書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			・物品受払票	用度	物品管理	物品受払表	1年	廃棄			
			・燃料受払表	用度	物品管理	燃料受払表	1年	廃棄			
		⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売払・貸付請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品不用決定・売払(貸付)関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
			⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			⑦①から⑥以外の物品に関する文書	・物品関係書類	用度	物品管理	物品関係書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		(15)契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げたものを除く)	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調達経緯 ・契約に関する文書	主計	契約	契約書類(光熱水に関するもの)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
				用度	契約	契約書類(〇〇に関するもの)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄			
				用度	契約	予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄			
(16)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品調達	物品取得請求書・通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品調達	物品修繕(改造)請求書・通知書	1年	廃棄				
(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	物品調達	競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
(18)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品調達	同等品審査書類	3年	廃棄				
(19)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・監督・検査関係書類 ・履行確認報告書	用度	物品管理	監督・検査関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
(20)(1)から(19)以外の予算決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	用度	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		
	②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認請求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書	主計	歳入・歳出	・繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する書類	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)				
7 監査に関する事項	(1) 外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)③
			・批難事項等債権現況調査	会計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
	(2) 外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出資料(写し)	会計	検査・調査	会計検査提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		別表1事項15(2)③参酌
(3) 内部監査に関する経緯	内部監査の企画・立案等及び内部監査の実施・結果に関する文書	・内部監査の実施方針 ・内部監査の企画・立案に関する文書 ・内部監査の実施・結果に関する文書 ・内部監査に関する出張報告書 ・内部監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄		別表1事項15(2)③	
8 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分に関すること	① 国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄		別表1事項27
			② 国有財産に係る境界確定協議書・報告書	施設	管理及び処分	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		別表1事項27参酌
		・国有財産減失損傷報告書	施設	管理及び処分	国有財産減失損傷報告書	30年	廃棄			
		③ 国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項27参酌
		・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	国有財産増減整理簿	5年	廃棄			
		・国有財産の増減関係書類	施設	管理及び処分	国有財産の増減関係書類	5年	廃棄			
		・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄			
	④ 国有財産異動報告に関する文書	・国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	国有財産異動報告書	3年	廃棄		別表1事項27参酌	
	⑤ 国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		別表1事項27	
	⑥ ①から⑤以外の国有財産に関する文書	・国有財産に関する文書	施設	管理及び処分	国有財産関係書類(〇〇に関するもの)	5年	廃棄		別表1事項27参酌	
	(2) 国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	① 庁舎の維持及び保存に関する文書	・庁舎の管理に関する文書	施設	管理及び処分	庁舎等管理簿	5年	廃棄		別表1事項27参酌
			② 庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄	
	(3) 国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の警備、防災に関する文書	・防犯防災に関する書類	施設	管理及び処分	防犯防災確認簿	5年	廃棄		別表1事項27参酌
9 施設整備の実施に関する事項	(1) 施設整備に関する経緯	① 施設整備要望に関する文書	・各所修繕施工計画表 ・内議書 ・協議書	施設	施設整備の実施	各所修繕施工計画表	3年	廃棄		別表1事項27参酌
			② 施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	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) 庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	① PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		別表1事項27 参酌
		② 工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
		③ 工事関係書類	法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事関係書類	施設	庁舎及び宿舎の整備	法務省所管管轄工事取扱規程に基づく工事関係書類	5年	廃棄		
(3) 施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯		① 入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書 ・予定価格積算内訳関係文書	施設	入札	予定価格調書	5年	廃棄		別表1事項19 参酌
		② 入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	総合評価文書	3年	廃棄		
		③ 発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	技術審査会・競争参加資格等審査委員会関係文書	3年	廃棄		
		④ 入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加に関する文書	3年	廃棄		
		⑤ 低価格入札に関する文書	・低価格入札に関する文書	施設	入札	低価格入札に関する文書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄		
(4) 施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯		事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	施設	契約	契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以降10年	廃棄		別表1事項19 参酌
			・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄		
			・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	施設	契約	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄		
(6) 施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関すること		入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄		別表1事項19 参酌
(8) 施設整備の工事目的物に関すること		工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		別表1事項19 参酌
(9) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項		施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事	工事成績評定	15年	廃棄		
(11) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの検査に関する事項		施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄		
(12) 施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項		業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄		
(13) (12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの		業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事監督に関すること	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事	監督職員等通知書等	1年	廃棄		
	(15)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関すること	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	廃棄		
10 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎	宿舎廃止調書	10年	廃棄		
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎	宿舎設置計画書	10年	廃棄		
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄		
		②宿舎現況記録	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎	宿舎現況記録	常用	廃棄		
		③宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置申請書・承認書	施設	宿舎	宿舎関係書類	5年	廃棄		
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎	公務員宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎	公務員宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄		
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行以来及び返付請求書	施設	宿舎	宿舎の使用料債権に関する文書	3年	廃棄		
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎	公務員宿舎の現況に関する文書	3年	廃棄		
(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄			
(48)(1)～(37)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(37)以外の文書	・宿舎建設進捗よく状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	施設	宿舎	宿舎に関する書類	1年	廃棄			
11 施設事務に関する事項	施設事務に関する経緯	①施設に関する会議・打合せに関する文書	・施設関係会議・打合せ関係書類	施設	会議・会同	施設関係会議・打合せ関係書類	5年	廃棄		
		②施設に関する統計・報告書に関する文書	・施設に関する統計・報告書に関する文書	施設	その他	施設に関する統計・報告書(○に関するもの)	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庁舎の管理・當繕に関する書類	・庁舎の管理・當繕関係書類	施設	その他	庁舎の管理・當繕関係書類(○に關するもの)	3年	廃棄		
		③拾得物件に関する事項	・拾得物件関係書類	施設	その他	拾得物件関係書類	3年	廃棄		
12	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故の発生、処理に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	
				・求償権の行使等に関する内議・回答文書						
			・経理事故発生報告書	用度	物品管理	物品亡失書類	5年	廃棄		
13	会計機関に関する事項	(1) 会計機関の委任に関する業務	① 会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計	会計機関	会計機関の委任(通知)関係書類	5年	廃棄	
			② 取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄	
		(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		(3) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	会計機関	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄	
		(4) 会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除通知	会計	会計機関	会計機関の検査関係書類	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。

※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)

「○○」…○○○○

青森地方務局登記部門 標準文書保存期間基準

別添

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	不動産登記 法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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	不動産登記 法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		
		不動産登記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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・登記質疑応答決議書類	不動産登記	例規(現行)	登記質疑応答決議書類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		商業・法人登記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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・登記質疑応答決議書類	法人登記	例規(現行)	登記質疑応答決議書類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類及び取扱要領	法人登記	例規(現行)	〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	不動産登記 法人登記	その他	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)
			・登記申請書收受簿	不動産登記 法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度登記申請書收受簿	1年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	不動産登記 法人登記	その他	〇〇年文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)
		郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便差立簿	不動産登記 法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度郵便差立簿	3年	廃棄		
		施設書庫の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫鍵貸出簿	不動産登記 法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫鍵貸出簿	10年	廃棄		
		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文書	不動産登記 法人登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理に関する書類	5年	廃棄		
・文書帳簿保存簿(移管・廃業を含む)	不動産登記 法人登記		保存簿	文書帳簿保存簿(移管・廃業を含む)	常用	廃棄				
2 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記 法人登記	研修	〇〇年度研修関係書類	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)					
	(2) 監査に関する こと	事務監査に関する 文書	・登記事務監査関係書類 ・登記事務監査結果報告書	不動産登記 法人登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査関係書類	10年	廃棄		(別表1事項2 5を参照)	
	(3) 会議・会同等 に関する こと	会同及び事務打合 せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各 種会議関係書類	不動産登記 法人登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会 等各種会議関係書類	5年	廃棄			
	(4) 不動産登記事 務に関する こと	登記の職権更正許 可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	暦年管理		
			・登記更正許可関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年管理		
	照会及び回答に関 する文書	・照会、回答関係書類	不動産登記 法人登記	照会回答	〇〇年度照会、回答関係書類	5年	廃棄				
			・捜査関係事項照会（刑事訴 訟法第197条第2項に基づ くもの）	不動産登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会（刑 事訴訟法第197条第2項に基づ くもの）	3年	廃棄			
	公証に関する こと	・確定日附簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日附簿	最終の記載を した翌年から 7年	廃棄	暦年管理			
			・確定日附付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日附付与請求書綴込 帳	1年	廃棄	暦年管理		
	表示に関する登記 に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領16 暦年管理			
			・地図等関係報告書つづり込 み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり 込み帳	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
			・情報収集資料つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み 帳	作成の翌年か ら5年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
			・実地調査に関する書類つづ り込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査に関する書類つ づり込み帳	作成の翌年か ら2年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
			・実地調査結果報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査結果報告書	10年	廃棄	暦年管理		
			・国土調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度国土調査関係書類類	10年	廃棄			
			・特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記関係書類	3年	廃棄			
			・農業委員会照会簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度農業委員会照会簿	1年	廃棄			
			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	・登記官認印簿	不動産登記	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄		
				・登記官認印届 ・登記官認印返還届	不動産登記	公印届	〇〇年度登記官認印届、登記官 認印廃止届、登記官認印再交付 申請書、登記官認印関係書類	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)				
			・公印届 ・公印廃止届	不動産登記	公印届	〇〇年度公印届、公印廃止届	10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	不動産登記	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類(償還関係書類)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		登記に関する証明統計に関するもの	・各種証明報告統計関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度各種証明報告統計関係書類	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		価格認定に関する文書	・課税標準価格認定関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄		
		登記官の交替に関する文書	・登記官の交替による報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記官の交替による報告書	5年	廃棄		
		使用済調査票等に関する文書	・使用済調査票等廃棄記録簿	不動産登記	不動産登記事務	使用済調査票等廃棄記録簿	5年	廃棄		
		管轄転属に関する文書	・管轄転属による移送書・受領書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度管轄転属による移送書・受領書等	3年	廃棄		
		登記相談員に関する文書	・登記相談員関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記相談員関係書類	3年	廃棄		
			・登記相談予約簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記相談予約簿	1年	廃棄		
			・登記相談票つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記相談票つづり込み帳	1年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士関係書類 ・土地家屋調査士関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度司法書士関係書類、土地家屋調査士関係書類	3年	廃棄		
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記関係書類	10年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から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)				
	(5) 商業・法人登記事務に関する事	立件事件簿	・ 払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・ 筆界関係資料等つづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界関係資料等つづり込み帳	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理	
		立件事件簿	・ 立件事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年立件事件簿	5年間	廃棄	暦年管理	
		立件事件書類	・ 立件事件書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年立件事件書類	5年間	廃棄	暦年管理	
		失期通知書	・ 失期通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年失期通知書つづり込み帳	3年間	廃棄	暦年管理	
		登記の職権更正許可に関する文書	・ 登記更正許可等事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	暦年管理	
			・ 登記更正許可関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年管理	
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・ 廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	不動産登記と兼ねることができる	
		登記の職権抹消報告に関する文書	・ 登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・ 登記手数料関係書類(償還関係書類)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	不動産登記と兼ねることができる	
		照会及び回答に関する文書	・ 捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	法人登記	照会・回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	不動産登記と兼ねることができる	
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・ 動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年度動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		電子証明書に関する文書	・ 電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年度電子証明書	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・ 印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	5年	廃棄		
登記に関するその他の書類	・ 登記関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記関係書類	10年	廃棄				
3 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	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	不動産登記 法人登記	総務事務	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・ 業務報告書(日報) ・ 業務報告書(月報) ・ 処理事件統計表 ・ 自己モニタリングの実施結果 ・ アンケート調査の結果 ・ 内部監査の実施	不動産登記 法人登記	総務事務	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		
			・ 利用者アンケートに関する文書	不動産登記 法人登記	総務事務	〇〇年度利用者アンケート	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>乙号事務苦情に関する文書</li> <li>乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書</li> <li>乙号事務包括的民間委託に関する文書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	総務事務	〇〇年度乙号事務包括的民間委託に関する書類	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送乙号申請收受簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	総務事務	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
4	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記官カード交付簿</li> <li>登記官カード送付書</li> <li>登記官カード受領書</li> <li>登記官カード返還書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報システム等の運用関係書類</li> </ul>	不動産登記 法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用関係書類	3年	廃棄		
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>機密性2情報移送・提供承認申出書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		出勤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務専念義務免除承認簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		勤務時間の割振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>週休日の振替通知</li> <li>代休日指定簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>早出遅出勤務管理簿</li> <li>勤務時間の割振り区分簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>早出遅出勤務管理簿</li> <li>勤務時間の割振り区分簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等 〇〇年度勤務時間の割振り区分簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		(2)職員の給与及び手当に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸手当に関する文書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	その他	諸手当受給者実態調査票	3年	廃棄		
7	その他	その他の業務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務による外出簿</li> </ul>	不動産登記 法人登記	出張	〇〇年度公務による外出簿	5年	廃棄		
		庶務事務に関する一般文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務関係書類</li> </ul>	不動産登記 法人登記	庶務事務	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
		その他庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務分掌報告書</li> </ul>	不動産登記 法人登記	庶務事務	〇〇年度事務分掌報告書	5年	廃棄		
		人事事務に関する一般文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事関係書類</li> </ul>	不動産登記 法人登記	人事事務	〇〇年度人事関係書類	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)				
		会計事務に関する一般文書	・会計関係書類	不動産登記 法人登記	会計事務	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
		物品の受入等に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納報告書 ・物品払出請求書	不動産登記 法人登記	会計事務	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
		雑書類に関する書類	・雑書	不動産登記 法人登記	その他	〇〇年度雑書	1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

青森地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

別添

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			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	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			・後見登録に関する訓令・通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	後見登録に関する訓令・通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			取得した文書の管理を行うための帳簿	戸籍	管理するための帳簿	文書接受簿 ・留郵便等受付・配付簿 ・受付簿 ・文書接受簿 ・秘密文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)
			決裁文書の管理を行うための帳簿	戸籍	行政文書の管理	文書発送簿 ・決裁簿 ・文書発送簿 ・秘密文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)
行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	戸籍	その他	文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	30年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)			
行政文書ファイル等の管理に関する文書	戸籍	その他	文書保存廃棄関係書類 ・廃棄に関する文書	5年	廃棄					
2 研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関する事項	研修の実施に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項1.3を参照)
	(2) 現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導	3年	廃棄		
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項2.8を参照)
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	人口動態調査	3年	廃棄		
4 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の実施に関する文書	・会同・会議等の開催・結果等に係る決裁文書	戸籍	会議	会議	5年	廃棄		
5 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍届書類・副本保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準 暦年管理	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸準 暦年管理	

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)				
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	戸籍関係書類	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿 ・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	照会回答簿	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事故等の報告書	戸籍	戸籍事務	市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準 暦年管理	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰	10年	廃棄		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	(昭39.2.27民 甲381通達)
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		閲覧請求書及び証明書等交付請求書	・閲覧請求書及び証明書交付請求書 ・要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	届書類記載事項証明書等交付請求書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	嘱託書類整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍訂正等事件簿	・戸籍訂正等事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍訂正等許可申請書	・戸籍訂正等許可申請書 ・戸籍訂正等許可に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正等許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍届出受理照会書	・戸籍届出受理(処理)照会書 ・戸籍届出受理(処理)照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規 暦年管理	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		届書類記載事項証明書等交付簿	・届書類記載事項証明書等交付簿	戸籍	戸籍事務	届書類記載事項証明書等交付簿	3年	廃棄	暦年管理	
		戸籍届書類・副本受付簿	・戸籍届書類・副本受付簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届書類・副本受付簿	5年	廃棄	暦年管理	
		戸籍届書類・副本審査簿	・戸籍届書類・副本審査簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届書類・副本審査簿	5年	廃棄	戸規 暦年管理	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	

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)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
6	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関する文書	・成年後見登記事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	成年後見登記事務	3年	廃棄		
7	成年後見登記システムに関する事項	成年後見登記システムに関する文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	システム仕様	30年	廃棄		
		データ・システムバックアップに関する文書	・データ・システムバックアップに関する文書	後見登録	システム	データ・システムバックアップ関係書類	5年	廃棄		
8	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項28を参照)
		国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	暦年管理	
9	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同	会議	5年	廃棄		
10	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
		国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍事務処理関係参考資料	3年	廃棄		
		国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
11	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	帰化事件受付簿	10年	廃棄	暦年管理	(別表1事項11を参照)
		帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)	事件の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	暦年管理	
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)	事件の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	暦年管理	
		帰化申請取下げに関する重要な経緯	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	事件の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	暦年管理	
	(4)帰化事件処理に関する事項	帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	暦年管理	
		帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	帰化相談簿	1年	廃棄	暦年管理	
		帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄	暦年管理	

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)					
	(6)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年管理		
12	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	国籍取得届受付簿	30年	廃棄	暦年管理	
			国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類	30年		暦年管理	
	(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	1年	廃棄	暦年管理		
	(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	暦年管理		
13	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	国籍選択未了者	5年	廃棄	暦年管理	
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年管理	
14	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	暦年管理	
			国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	30年	廃棄	暦年管理	
		(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年管理	
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年管理	
15	その他	その他の業務に関する事項	その他の業務に関する文書	・庶務関係書類	戸籍	その他	庶務関係書類	3年	廃棄		
				・人事関係書類	戸籍	その他	人事関係書類	3年	廃棄		
				・公務による外出簿	戸籍	その他	公務による外出簿	5年	廃棄		
				・会計関係書類	戸籍	その他	会計関係書類	1年	廃棄		
				郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	戸籍	その他	郵便差立簿	3年	廃棄		
				雑書類に関する書類	戸籍	その他	雑書	1年	廃棄		
16	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	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)				
		出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 庶年管理	(備考二を参照)
		休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 庶年管理	(備考二を参照)
		勤務時間に関する文書	・職務専念義務免除承認簿	戸籍	勤務時間・休暇	職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 庶年管理	(備考二を参照)
		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	戸籍	勤務時間・休暇	度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	戸籍	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄		(備考二を参照)
	(2) 職員の給与及び手当に関すること	諸手当に関する文書	・受給要件申立書	戸籍	その他	諸手当受給者実態調査票	3年	廃棄		
17	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に関する事項	・外部電磁的記録媒体管理簿	戸籍	その他	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・入退室管理簿	戸籍	その他	情報セキュリティ	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

青森地方務局供託課 標準文書保存期間基準

別紙

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 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	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
		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 ・例規集 ・取扱要領	供託	例規(現行)	供託に関する訓令・通達・その他例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・訓令 ・通達 ・例規集 ・取扱要領	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達・その他例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	供託	その他	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項22を参照)		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	供託	その他	文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項22を参照)		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	供託	その他	文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)		
		行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する文書	供託	その他	文書保存廃棄関係書類	5年	廃棄				
		2 供託事務に関する事項	(1) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
				供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄	高規程別表2	
(2) 供託事務に関する事項	金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書		・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書		・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書		・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録		・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録		・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録		・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			
	現金の出納を登記するための帳簿		・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規23 I ②			
	各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿		・供託有価証券受払口計簿	供託	供託事務	供託有価証券受払口計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧			

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)				
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑧	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ①	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	必携p232	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準23 I ①	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23 I ③	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		金銭供託書及び添付された書類に関する帳簿	・金銭供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ④	
		有価証券供託書及び添付された書類に関する帳簿	・有価証券供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ④	
		振替国債供託書及び添付された書類に関する帳簿	・振替国債供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ④	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑥	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑥	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類等つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑥	
		保管替を受ける供託所に送付された磁気ディスク	・保管替に係る磁気ディスク	供託	供託事務	保管替に係る磁気ディスク	副本ファイルに記録した日から1年	廃棄	供規10 I ③	
		供託物保管替請求書類つづり込帳	・供託物保管替請求書	供託	供託事務	供託物保管替請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ⑥	

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)				
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10 I ②	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・代理権限証書 ・オンライン申請書情報の写し	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準23 I ⑤	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託原因消滅照会回答	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23 I ④	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23 I ④	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書原本	供託	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23 I ④	
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年計表 ・日報	供託	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23 I ③	(別表1事項28を参照)
		書類等の発送接受について記録する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準23 I ⑤	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準23 I ⑥	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵便等供託申請收受簿	供託	供託事務	郵便等供託申請收受簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	局規程別表2	

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)				
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	平9.3.31令第391号通達・同日会第392号通知	(別表1事項15を参照)
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		IDを管理するための帳簿	・ID管理簿	供託	供託事務	ID管理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		供託官の代行者を管理するための帳簿	・供託官代行者指定簿	供託	供託事務	供託官代行者指定簿	当該年度の翌年度から2年	廃棄		局規程別表2
		受入日計明細表	・受入日計明細表	供託	供託事務	受入日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		払渡日計明細表	・払渡日計明細表	供託	供託事務	払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		随時残高明細リスト	・随時残高明細リスト	供託	供託事務	随時残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		小切手一覧表	・小切手一覧表等綴込帳	供託	供託事務	小切手一覧表等綴込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		局規程別表2
		供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告	・供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告	供託	供託事務	供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告つづり込帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄		局規程別表2
		未交付供託書正本を管理する帳簿	・未交付供託書正本つづり込帳	供託	供託事務	未交付供託書正本つづり込帳	交付するまでの間	廃棄		局規程別表2
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	常用			局規程別表2
		時効完成歳入納付供託書副本	・時効完成により歳入納付した供託書副本	供託	供託事務	時効完成歳入納付供託書副本	永久			H25.1.11民商7通達
		定時検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官定時検査書綴	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納官定時検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		交替時検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官交替時検査書綴	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納官交替時検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		毎月検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官毎月検査書綴	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納官毎月検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継に関する書類	供託	供託事務	事務引継に関する書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書綴込帳	供託	供託事務	供託金償還請求書綴込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		供託所の指定に関する文書	・供託所の指定に関する綴り	供託	供託事務	供託所の指定に関するつづり	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	供託	供託事務	取引関係通知書	当該年度の翌年度から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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		供託往復書類	・供託に関する事務連絡文書 ・供託事務処理システムに関する事務連絡 ・供託事務執務参考資料	供託	供託事務	供託関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄				
		会計機関に関する文書	・会計機関発令簿	供託	供託事務	会計機関発令簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄				
		供託金振込方式に関する文書	・供託金振込方式に関する綴り	供託	供託事務	供託金振込方式に関する綴り	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
		供託金警備搬送委託に関する文書	・供託金警備搬送委託に関する文書 ・供託金警備搬送受簿	供託	供託事務	警備搬送委託関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
		保管金受入に関する文書	・保管金提出書	供託	供託事務	保管金提出書(公証人含む。)	当該年度の翌年度から10年	廃棄				
		保管金払渡に関する文書	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	保管金払渡請求書(公証人含む。)	当該年度の翌年度から10年	廃棄				
		保管金小切手の原簿	・保管金小切手の原簿	供託	供託事務	保管金小切手原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄				
		3 遺言書保管事務に関する事項	(1) 監査に関する事	事務監査に関する文書	・事務監査の実施に関する文書 ・事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(2) 遺言書保管事務に関する事	遺言書保管往復書類	・遺言書保管に関する事務連絡文書 ・遺言書情報システムに関する事務連絡文書 ・遺言書保管事務執務参考資料	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	3年	廃棄			
		遺言書保管官の交替に関する文書	・遺言書保管官の交替による調査結果報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管官の交替による報告書	5年	廃棄				
		他の帳簿に記載しない書類の発送受接について記録する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準10 I			
		保管証等用紙(地袱紙)を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準10 I			
		配達不能等により返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準10 I			
		印紙の再使用申出に関する書類	・印紙の再使用申出書 ・償還に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準10 I			
		遺言書保管事務に関する雑書	・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準10 I			
		4 研修・会議・会同等に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	供託	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(2) 会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	供託	会議・会同	会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
		5 その他	その他の業務に関する事	その他の業務に関する文書	・公務による外出簿	供託	その他	公務による外出簿	5年	廃棄		
			・庶務関係書類	供託	その他	庶務関係書類	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)				
			・人事関係書類	供託	その他	人事関係書類	3年	廃棄		
		郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便差立簿	供託	その他	郵便差立簿	3年	廃棄		
		雑書類に関する書類	・雑書	供託	その他	雑書	1年	廃棄		
6	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		休暇に関する文書	・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		勤務時間に関する文書	・職務専念義務免除承認簿	供託	勤務時間・休暇	職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		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	供託	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		(2) 職員の給与及び手当に関すること	諸手当に関する文書	・受給要件申立書	供託	その他	諸手当受給者実態調査票	3年	廃棄	
7	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	供託	その他	外部記録媒体管理簿	常用	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。

※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

青森地方務局訟務部門 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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門 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	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
			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 ・例規集	文書	例規(現行)	訟務事務に関する訓令・通達・その他例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	その他	受付簿	5年	廃棄	暦年管理	(別表1事項22を参照)	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	その他	決裁簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項22を参照)	
2 訟務事務に関する事項	(1) 訟務の業務に関する事項	訟務の業務に関する文書	・訟務関係書類	文書	その他	訟務関係書類	3年	廃棄				
			(2) その他の業務に関する事項	その他の業務に関する文書	・庶務関係書類	文書	その他	庶務関係書類	1年	廃棄		
					・人事関係書類	文書	その他	人事関係書類	3年	廃棄		
					・業務命令による外出簿	文書	その他	業務命令による外出簿	5年	廃棄		
			郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便発送簿	文書	その他	郵便発送簿	3年	廃棄			
雑書類に関する書類	・雑書	文書	その他	雑書	1年	廃棄						
3 研修・会議・会同等に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	文書	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)		
			(2) 会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	文書	会議・会同	会同、事務打合せ	5年	廃棄			
4 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	文書	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			出勤に関する文書	・出勤簿	文書	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)	
			休暇に関する文書	・休暇簿	文書	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)	
			勤務時間に関する文書	・職務専念義務免除承認簿	文書	勤務時間・休暇	職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)	
			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	文書	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表	文書	勤務時間・休暇	早出遅出勤等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		(2) 職員の給与及び手当に関する事項	諸手当に関する文書	・受給要件申立書	文書	その他	諸手当受給者実態調査票	3年	廃棄			
5 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	文書	その他	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄				
			・モバイルパソコン使用簿	争訟	訟務一般	モバイルパソコン使用簿	3年	廃棄				
6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその終結	(1) 国又は行政官等を当事者とする訴訟	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存されている書類が規定されている事務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの 暦年管理			
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等								
			訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等								

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)				
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書</li> <li>予納金、保証金及び配当金に関する書類</li> <li>行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書</li> <li>申立等通報書</li> <li>等</li> </ul>							
		訴訟追行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件打合せ及び事実調査に関する書類</li> <li>決裁文書</li> <li>等</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が結結する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟(簡易・定型的監理事件を除く)	訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>等</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が結結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類	法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの 暦年管理
		訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>等</li> </ul>							
		訴訟の終了に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書の写し</li> <li>和解調書の写し</li> <li>等</li> </ul>							
		処理区分の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書</li> <li>等</li> </ul>							
		地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書</li> <li>法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく求指示に関する文書</li> <li>等</li> </ul>							
		訴訟追行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件打合せ及び事実調査に関する書類</li> <li>決裁文書</li> <li>等</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が結結する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(3) 国の利害に係る訴訟	訴訟の提起に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>等</li> </ul>	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	暦年管理	
		訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>証人等調書</li> <li>等</li> </ul>							
		判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書の写し</li> <li>和解調書の写し</li> <li>等</li> </ul>							
	(4) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> <li>等</li> </ul>	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が結結する日に係る特定日以後10年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類	法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの 暦年管理
	(5) (1)～(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件簿</li> <li>裁判書等正本保存簿</li> <li>指定書受払簿</li> <li>選任書受払簿</li> <li>訴訟代理権消滅通知書受払簿</li> </ul>	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類	
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
	(6) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入印紙受払簿</li> <li>郵便切手・郵便はがき受払簿</li> <li>予納金整理簿</li> <li>保証金整理簿</li> <li>配当金等受払簿</li> <li>保管金受領証書等つづり</li> </ul>	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類	
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(7) 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	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	暦年管理	
		予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	暦年管理	
	(8) (7)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄		
7	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	暦年管理	

備考

- ① 「法務大臣権限法」とは「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)」の略記である。
- ② 「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。
- ③ 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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ④ 以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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

青森地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

別添

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 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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課 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	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正基準	10年	廃棄		
		②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 ・例規集 ・取扱要領	人権擁護	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達・その他例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	人権擁護	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理
④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	人権擁護	管理するための帳簿	文書発送簿		30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項22を参照)	
2 研修・会議・会同等に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	人権擁護	研修	研修関係書類	3年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)
		(2)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	人権擁護	会議・会同	会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
3 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
4 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄	
5 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・委員票	人権擁護	人権擁護委員	委員票	閉鎖の日から10年	廃棄	人権擁護委員管理システム	
			・人権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	閉鎖の日から10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	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)					
		(2)人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼職務状況簿 ・企画担当常駐委員依頼簿兼職務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員活動	5年	廃棄			
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄			
6	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の研修	3年	廃棄			
7	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監獄受章候補者の選考に関する文書 ・監獄受章の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄			
8	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	法務大臣表彰	10年	廃棄			
			・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	法務大臣感謝状	5年	廃棄			
			・人権擁護局長表彰に関する文書 ・仙台法務局長表彰に関する文書 ・青森地方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	各種表彰等	5年	廃棄			
9	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力 の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
			・東北人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	東北人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
			・青森県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	青森県人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
10	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	人権啓発活動	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
			人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	人権啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄		
				人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案、実施結果等に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	研修、講演会等	5年	廃棄		
				会議の開催、検討のために提出された資料及び検討された内容が記録された文書	人権擁護	人権啓発活動	協議会・会議等	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)				
11 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書			人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
12 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表	統計表	5年	廃棄	暦年管理	
13 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	調査救済手続に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した事件)	10年	廃棄	暦年管理	(別表1事項36を参照)
						人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した事件以外の事件)	5年	廃棄	暦年管理	
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件簿	人権擁護	調査救済	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年管理	
	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権擁護	調査救済	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	人権擁護	調査救済	中止事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
15 人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	調査救済	人権侵犯事件調査員証票原簿	3年	廃棄		
		②運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票関係書類	人権擁護	調査救済	人権侵犯事件調査員証票関係書類	1年	廃棄		
16 人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」・「女性の人権ホットライン」等に関する経緯	強化週間実施、広報、結果に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領、広報資料、結果資料 ・女性の人権ホットライン強化週間実施要領、広報資料、結果資料 ・各種人権相談強化週間実施要領、広報資料、結果資料	人権擁護	人権相談	各種人権相談強化週間実施要領・広報資料・結果資料	3年	廃棄		
	(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設、社会福祉事務所との連携に関する経緯	①実施に関する文書 社会福祉施設における特設人権相談所及び社会福祉事務所との連携の実施、結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領、結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領、結果資料	人権擁護	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設及び社会福祉事業者との連携実施要領・結果資料	3年	廃棄		
	(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施、制作・発送、結果に関する文書	・SOSモニター実施要領、制作・発送資料、結果資料	人権擁護	人権相談	SOSモニター実施要領・制作及び発送資料・結果資料	3年	廃棄		
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用、改修に関する文書	・人権相談メール受付システム運用資料、改修資料	人権擁護	人権相談	人権相談メール受付システム運用資料・改修資料	3年	廃棄		
	(5)人権相談に関する経緯	人権相談に関する記録等	・人権相談票  ・人権相談の取扱いに関する文書	人権擁護	人権相談	人権相談に関する記録  人権相談関係書類	3年	廃棄	暦年管理	
17 人権擁護事務に関する事項	人権事務に関する経緯	人権擁護事務の取扱いに関する文書	・関係機関との打合せに関する文書	人権擁護	人権擁護事務	関係機関との打合せ等関係書類	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)				
			・人権擁護事務の取扱いに関する往復書類	人権擁護	人権擁護事務	人権往復書類	3年	廃棄		
		予算に関する文書	・人権関係予算に関する文書 ・人権啓発物品に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	予算執行関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護事務に関する雑書類	・雑書	人権擁護	人権擁護事務	雑書	1年	廃棄		
18 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	人権擁護	人事	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	人事	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	人事	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(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	人権擁護	人事	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人権擁護	人事	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(2) 職員の給与及び手当に関すること	諸手当に関する文書	・受給要件申立書	人権擁護	人事	諸手当受給者実態調査票	3年	廃棄		
	(3) その他の人事に関すること	その他の人事に関する文書	・人事関係書類	人権擁護	人事	人事関係書類	3年	廃棄		
19 庶務に関する事項	庶務事務に関すること		・公務による外出簿	人権擁護	庶務	公務による外出簿	5年	廃棄		
			・庶務関係書類	人権擁護	庶務	庶務関係書類	3年	廃棄		
			・物品払出・受入・受領命令書 ・物品受領等番号簿	人権擁護	庶務	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
		② 郵便により発送した文書の管理を行うための帳簿	・郵便差立簿	人権擁護	庶務	郵便差立簿	3年	廃棄		
		庶務事務に関する雑書類	・雑書	人権擁護	庶務	雑書	1年	廃棄		
20 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に関すること	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	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。

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)				

(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

青森地方務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

別添

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		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 ・例規集 ・取扱要領	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	登記情報システム等	その他	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	登記情報システム等	その他	文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1事項2.2を参照)
		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文書	登記情報システム等	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理に関する書類	5年	廃棄		
2 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・レイアウト変更に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・危機管理マニュアル	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・管轄転属に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			・外字管理台帳	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	外字管理台帳(照会目録含む)	30年	廃棄		
			・不動産コンピュータ化に関する文書 ・商業コンピュータ化に関する文書 ・基本ファイル管理台帳 ・オンライン化に関する文書 ・システム集中化に関する文書 ・地図情報システム化に関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	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)					
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄			
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄			
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄			
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック経管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄			
			・地図情報システムに関する文書 ・地図情報システム照会回答に関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
	(2)情報セキュリティ体制に関する事	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	登記情報システム等	庶務関係書類	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄			
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
			休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
			勤務時間に関する文書	・職務専念義務免除承認簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	職務専念義務免除承認簿	常用	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
			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	登記情報システム等	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(2)職員の給与及び手当に関する事	諸手当に関する文書	・受給要件申立書	登記情報システム等	その他	諸手当受給者実態調査票	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 その他	その他の業務に関する こと	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記情報システム等	会議・会同	会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	5年	廃棄		
		公務による外出簿	・公務による外出簿	登記情報システム等	庶務関係書類	公務おける外出簿	5年	廃棄		
		庶務に関する一般文書	・庶務関係書類	登記情報システム等	庶務関係書類	庶務関係書類	3年	廃棄		
		人事事務に関する一般文書	・人事関係書類	登記情報システム等	人事関係書類	人事関係書類	3年	廃棄		
		会計事務に関する一般文書	・会計関係書類	登記情報システム等	会計関係書類	会計関係書類	3年	廃棄		
		物品の受入等に関する文書	・物品受領書 ・物品還納報告書 ・物品請求書	登記情報システム等	会計関係書類	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
		雑書類に関する書類	・雑書	登記情報システム等	その他	雑書	1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。  
 ※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

青森地方務局 支局 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	支局	総務事務	支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項2.2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	支局	総務事務	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書	支局	総務事務	各種書類帳簿廃棄関係書類	5年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・移管に関する文書 ・文書管理関係書類	支局	総務事務	行政文書ファイル管理簿等に関する書類	5年	廃棄		
		業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・総務に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	総務に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・会計に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	会計に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・訟務に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	訟務に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・人権に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・戸籍に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・国籍に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・供託に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	供託に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	登記事務	不動産登記等に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・商業登記に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	登記事務	商業、法人登記に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規集及び取扱要領	支局	登記事務	登録免許税、手数料に関する訓令・通達・その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
・登記質疑応答決議書類	支局		登記事務	登記質疑応答決議書類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2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)					
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿	支局	総務事務	文書接受簿	5年	廃棄	暦年管理	(別表1の事項22を参照)	
			・書簡接受簿	支局	総務事務	書簡接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書発送簿	支局	総務事務	文書発送簿	30年	廃棄	暦年管理	(別表1の事項22を参照)	
		施設書庫の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫鍵貸出簿	支局	登記事務	施設書庫鍵貸出簿	10年	廃棄			
2	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	支局	総務事務	情報セキュリティ	5年	廃棄			
			情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請及び報告等	・外部電磁的記録媒体管理簿	支局	総務事務	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
3	支局における総務事務	(1)支局総務事務に関する事項	・沿革誌	支局	総務事務	沿革誌	常用	廃棄			
			統計に関する文書	・各種統計報告	支局	総務事務	各種統計報告	5年	廃棄		
			司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士名簿	支局	総務事務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
				・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	支局	総務事務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			監査の実施・結果に関する文書	・事務監査の実施に関する文書 ・事務監査結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	支局	総務事務	事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
			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	支局	総務事務	実施状況管理簿	3年	廃棄		
				・業務報告書	支局	総務事務	業務報告書	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	支局	総務事務	利用者アンケート	3年	廃棄			
			・乙号事務苦情に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局	総務事務	乙号事務包括的民間委託に関する書類	5年	廃棄			
			・郵送乙号申請受簿	支局	総務事務	郵送乙号申請受簿	1年	廃棄			
			支局総務事務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局	総務事務	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
				・出勤簿	支局	総務事務	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年管理	(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)				
			・休暇簿	支局	総務事務	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年管理	(備考二を参照)
			・休暇に関する書類	支局	総務事務	休暇に関する書類	3年	廃棄		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局	総務事務	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	支局	総務事務	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・申請書 ・承認書	支局	総務事務	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)
			・受給要件申立書	支局	総務事務	諸手当受給者実態調査表	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書	支局	総務事務	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・事務補佐員雇用上申	支局	総務事務	事務補佐員雇用上申	3年	廃棄		
			・登記官認印簿	支局	総務事務	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・登記官認印届 ・登記官認印返還届	支局	総務事務	登記官認印届、登記官認印廃止届、登記官認印再交付申請書、登記官認印関係書類	5年	廃棄		
			・公印届 ・公印廃止届	支局	総務事務	公印届、公印廃止届	10年	廃棄		
			・VDT機器等点検報告書	支局	総務事務	VDT機器等点検報告書	1年	廃棄		
			・VDT作業記録簿	支局	総務事務	VDT作業記録簿	3年	廃棄		
			・事務引継書(登記官以外)	支局	総務事務	事務引継書(登記官以外)	3年	廃棄		
			・事務分掌報告書	支局	総務事務	事務分掌報告書	5年	廃棄		
			・「事務概況」作成に関する文書	支局	総務事務	「事務概況」作成資料	5年	廃棄		
			・旅行命令簿(再委任)	支局	総務事務	旅行命令簿(再委任)	5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)
			・公務による外出簿	支局	総務事務	公務による外出簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・旅費請求に係る決裁文書等	支局	総務事務	出張関係書類	1年	廃棄		
			・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	総務事務	研修	3年	廃棄		(別表1の事項13(2)を参照)
			・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	総務事務	会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
			・人事に関する一般文書	支局	総務事務	人事関係書類	3年	廃棄		
			・庶務に関する一般文書	支局	総務事務	庶務関係書類	3年	廃棄		
			・業務区分(1)に当たらない支局総務事務に関する文書	支局	総務事務	総務事務に関する雑書	1年	廃棄		
4	支局における会計事務	支局会計事務に関すること	会計の事務に関する一般文書	支局	会計事務	会計関係書類	5年	廃棄		
		物品の供用、出納、保管に関する文書	・物品供用状況管理表	支局	会計事務	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品払出請求書	支局	会計事務	供用物品請求書	1年	廃棄		
			・副生物等書留簿	支局	会計事務	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	支局	会計事務	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品受払簿	支局	会計事務	物品受払簿	3年	廃棄		
			・物品受領命令書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書	支局	会計事務	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局	会計事務	自動車運行日誌	3年	廃棄		
		拾得物件に関する事項	・拾得物件関係書類	支局	会計事務	拾得物件関係書類	3年	廃棄		
		庁舎の維持及び保存に関する文書	・庁舎等管理簿	支局	会計事務	庁舎等管理簿	5年	廃棄		(別表1の事項27を参照)
5	支局における訟務事務	(1)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(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	・訴状 ・期日呼出状	支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 暦年管理	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							

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)				
			・書証 ・証人等調書	支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第2分類 暦年管理	
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類 暦年管理	
	(3)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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状  ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書  ・書証 ・証人等調書	支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年管理	
	(4)(1)～(3)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	支局	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	暦年管理	
			・帳簿等保存簿	支局	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
			・事件記録保存簿	支局	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年管理	
			・事件記録管理簿	支局	訟務一般	事件記録管理簿	3年	廃棄		
	(5)訟務に関すること	訟務に関する文書	・訟務に関する一般文書	支局	訟務一般	訟務関係書類	3年	廃棄		
6	支局における人権擁護事務	支局人権擁護事務に関すること	人権擁護事務の取扱いに関する文書	支局	人権擁護事務	関係機関との打合せ等関係書類	3年	廃棄		
			・その他人権擁護事務の取扱いに関する往復書類	支局	人権擁護事務	人権事務関係書類	3年	廃棄		
		人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局	人権擁護事務	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員協議会に関する文書	支局	人権擁護事務	人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
		人権啓発の取扱いに関する文書	・実施要領・結果報告書等	支局	人権擁護事務	人権啓発活動に関する文書	5年	廃棄		(別表1の事項37を参照)
		委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局	人権擁護事務	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
		作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局	人権擁護事務	統計表	5年	廃棄	暦年管理	
		救済手続に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局	人権擁護事務	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した事件)	10年	廃棄	暦年管理	(別表1の事項36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)				
				支局	人権擁護事務	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した事件以外の事件)	5年	廃棄	暦年管理	
		人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件簿	支局	人権擁護事務	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年管理	
		人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局	人権擁護事務	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
		人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局	人権擁護事務	中止事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
		人権相談に関する記録等	・人権相談票	支局	人権擁護事務	人権相談に関する記録	3年	廃棄	暦年管理	
			・人権相談の取扱いに関する文書	支局	人権擁護事務	人権相談関係書類	3年	廃棄		
7	支局における戸籍事務	(1)戸籍事務に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局	戸籍事務	戸籍届書類・副本保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規 暦年管理	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局	戸籍事務	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準 暦年管理	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸準 暦年管理	
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局	戸籍事務	戸籍関係書類	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答簿 ・戸籍相談票	支局	戸籍事務	照会回答簿	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事故等の報告書	支局	戸籍事務	市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準 暦年管理	
		会議の実施に関する文書	・会同等の開催・結果等に係る決裁文書 ・戸籍研究月例会に関する文書	支局	戸籍事務	会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局	戸籍事務	協議会	5年	廃棄		
		研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	戸籍事務	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1の事項13(2)を参照)
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局	戸籍事務	表彰	10年	廃棄		
		戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局	戸籍事務	現地指導	3年	廃棄		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	(昭39.2.27民 甲381通達)

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)				
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		閲覧請求書及び証明書等交付請求書	・閲覧請求書及び証明書交付請求書 ・要件具備証明書交付請求書	支局	戸籍事務	届書類記載事項証明書等交付請求書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		嘱託書類整理簿	・嘱託書類整理簿 ・届書類送付嘱託に関する文書	支局	戸籍事務	嘱託書類整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍訂正等事件簿	・戸籍訂正等事件簿	支局	戸籍事務	戸籍訂正等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍訂正等許可申請書	・戸籍訂正等許可申請書 ・戸籍訂正等許可に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍訂正等許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		戸籍届出受理照会	・戸籍届出受理(処理)照会書 ・戸籍届出受理(処理)照会に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍届出受理照会書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		届書類記載事項証明書等交付簿	・届書類記載事項証明書等交付簿	支局	戸籍事務	届書類記載事項証明書等交付簿	3年	廃棄	暦年管理	
		戸籍届書類・副本受付簿	・戸籍届書類・副本受付簿	支局	戸籍事務	戸籍届書類・副本受付簿	5年	廃棄	暦年管理	
		戸籍届書類・副本審査簿	・戸籍届書類・副本審査簿	支局	戸籍事務	戸籍届書類・副本審査簿	5年	廃棄	戸籍 暦年管理	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局	戸籍事務	統計・諸表	5年	廃棄		
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局	戸籍事務	人口動態調査	3年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局	戸籍事務	不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
8 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	国籍に関する統計の作成及び分籍に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局	統計	国籍事務関係統計表	5年	廃棄	暦年管理	
		国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局	国籍選択	国籍選択未了者	5年	廃棄	暦年管理	
		国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択に関する簡易な文書	支局	国籍選択	国籍選択事務関係雑書	1年	廃棄	暦年管理	

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)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局	国籍事務	国籍事務処理関係参考資料	3年	廃棄			
			・国籍事務に関する簡易な文書	支局	国籍事務	国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
9	支局における供託事務	支局供託事務に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局	供託事務	供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局	供託事務	照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払口計簿	支局	供託事務	供託有価証券受払口計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払口計簿	支局	供託事務	供託振替国債受払口計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
			供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
			小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	

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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	支局	供託事務	保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に及び添付された書類に関する帳簿	・金銭供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	支局	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券供託書に及び添付された書類に関する帳簿	・有価証券供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	支局	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債供託書に及び添付された書類に関する帳簿	・振替国債供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)等	支局	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		保管替を要する供託所に送付された磁気ディスク	・保管替に係る磁気ディスク	支局	供託事務	保管替に係る磁気ディスク	副本ファイルに記録した日から1年	廃棄	供規	
		供託物保管替請求書類つづり込帳	・供託物保管替請求書	支局	供託事務	供託物保管替請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・代理権限証書 ・オンライン申請書情報の写し	支局	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託原因消滅照会回答	支局	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	支局	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別受払口計簿又は ・年度別口計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別口計表及び年度別月計表	支局	供託事務	供託金年度別受払口計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別口計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	支局	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年計表 ・日報	支局	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		書類等の発送接受について記録する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 任意帳簿	
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその送付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵便等供託申請取受簿	支局	供託事務	郵便等供託申請取受簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準、局規程	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	平9.3.31全第391号通達・同日会第392号通知	(別表1事項15を参照)
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		IDを管理するための帳簿	・ID管理簿	支局	供託事務	ID管理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		供託官の代行者を管理するための帳簿	・供託官代行者指定簿	支局	供託事務	供託官代行者指定簿	当該年度の翌年度から2年	廃棄	局規程	

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)				
		受入日計明細表	・受入日計明細表	支局	供託事務	受入日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		払渡日計明細表	・払渡日計明細表	支局	供託事務	払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		随時残高明細リスト	・随時残高明細リスト	支局	供託事務	随時残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		小切手一覧表	・小切手一覧表等綴込帳	支局	供託事務	小切手一覧表等綴込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	局規程	
		供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告	・供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告	支局	供託事務	供託金利子払渡認可高等報告、便宜歳入編入并済供託金払渡認可高月例報告つづり込帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄	局規程	
		未交付供託書正本を管理する帳簿	・未交付供託書正本つづり込帳	支局	供託事務	未交付供託書正本つづり込帳	交付するまでの間	廃棄	局規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局	供託事務	供託カード管理簿	常用	廃棄	局規程	
		時効完成歳入納付供託書副本	・時効完成により歳入納付した供託書副本	支局	供託事務	時効完成歳入納付供託書副本	永久		H25.1.11民商7 適達	
		定時検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官吏定時検査書綴	支局	供託事務	歳入歳出外現金出納官吏定時検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		交替時検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官吏交替時検査書綴	支局	供託事務	歳入歳出外現金出納官吏交替時検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		毎月検査に関する文書	・歳入歳出外現金出納官吏毎月検査書綴	支局	供託事務	歳入歳出外現金出納官吏毎月検査書綴	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継に関する書類	支局	供託事務	事務引継に関する書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書綴込帳	支局	供託事務	供託金償還請求書綴込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		供託所の指定に関する文書	・供託所の指定に関する綴り	支局	供託事務	供託所の指定に関する綴り	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	支局	供託事務	取引関係通知書	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		供託関係書類	・供託に関する事務連絡文書 ・供託事務処理システムに関する事務連絡 ・供託事務執務参考資料	支局	供託事務	供託関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	供託事務	○研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	供託事務	会同、事務打合せ会	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)				
10 支局における遺言書保管事務	支局遺言書保管事務に関すること	事務監査に関する文書	・遺言書保管事務監査関係書類 ・遺言書保管事務監査結果報告書	支局	遺言書保管事務	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		遺言書保管事務に関すること	・遺言書保管に関する事務連絡文書 ・遺言書情報システムに関する事務連絡 ・遺言書保管事務執務参考資料	支局	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	3年	廃棄		
		遺言書保管官の交替に関する文書	・遺言書保管官の交替による調査結果報告書	支局	遺言書保管事務	遺言書保管官の交替による報告書	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送接受について記録する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準10I	
		保管証等用紙(地紋紙)を管理するための帳簿	・保管証等用紙(地紋紙)管理簿	支局	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準10I	
		配達不能等により返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準10I	
		印紙の再使用申出に関する書類	・印紙の再使用申出書 ・償還に関する書類	支局	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準10I	
遺言書保管事務に関する雑書	・他の帳簿につづり込まない書類	支局	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準10I			
11 支局における登記事務	支局登記事務に関すること	文書の管理を行うための帳簿	・登記申請書收受簿	支局	登記事務	登記申請書收受簿	1年	廃棄		
		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文書	支局	登記事務	行政文書ファイル等の管理に関する書類	5年	廃棄		
			・文書帳簿保存簿(移管・廃棄を含む)	支局	登記事務	文書帳簿保存簿(移管・廃棄を含む)	常用	廃棄		
		研修に関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	登記事務	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1の事項13(2)を参照)
		事務監査に関する文書	・登記事務監査関係書類 ・登記事務監査結果報告書	支局	登記事務	登記事務監査関係書類	10年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
		会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果に係る文書	支局	登記事務	会同、事務打合せ会	3年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	登記更正許可等事件簿	支局	登記事務	登記更正許可等事件簿	10年		暦年管理	
			・登記更正許可関係書類	支局	登記事務	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年管理	
		照会及び回答に関する文書	・照会、回答関係書類	支局	登記事務	照会、回答関係書類	5年	廃棄		
			・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局	登記事務	捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	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)				
		公証に関すること	・確定日附簿	支局	登記事務	確定日附簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人規則27に準じる。暦年管理	
			・確定日附付与請求書綴込帳	支局	登記事務	〇〇年確定日附付与請求書綴込帳	1年	廃棄	暦年管理	
	表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局	登記事務	実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
		・地図等関係報告書つづり込み帳	支局	登記事務	地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
		・情報収集資料つづり込み帳	支局	登記事務	情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
		・実地調査に関する書類つづり込み帳	支局	登記事務	実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から2年	廃棄	表示要領16 暦年管理		
		・実地調査結果報告書	支局	登記事務	実地調査結果報告書	10年	廃棄	暦年管理		
		・国土調査関係書類	支局	登記事務	国土調査関係書類綴	10年	廃棄			
		・特殊登記関係書類	支局	登記事務	特殊登記関係書類	3年	廃棄			
		・農業委員会照会簿	支局	登記事務	農業委員会照会簿	1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	支局	登記事務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
		・官職証明書カードに関する文書	支局	登記事務	官職証明書カード	3年	廃棄			
	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局	登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
	登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類(償還関係書類)	支局	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
	登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局	登記事務	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
	返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局	登記事務	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			
	登記に関する証明統計に関するもの	・各種証明報告統計関係書類	支局	登記事務	各種証明報告統計関係書類	5年	廃棄			
	登記官の交替に関する文書	・登記官の交替による報告書	支局	登記事務	登記官の交替による報告書	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)				
		使用済調査票等に関する文書	・使用済調査票等廃棄記録簿	支局	登記事務	使用済調査票等廃棄記録簿	5年	廃棄		
		管轄転属に関する文書	・管轄転属による移送書・受領書等	支局	登記事務	管轄転属による移送書・受領書等	3年	廃棄		
		登記相談員に関する文書	・登記相談員関係書類	支局	登記事務	登記相談員関係書類	3年	廃棄		
			・登記相談予約簿	支局	登記事務	〇〇年度登記相談予約簿	1年	廃棄		
			・登記相談票つづり込帳	支局	登記事務	〇〇年度登記相談票つづり込帳	1年	廃棄		
		登記に関するその他の書類	・登記関係書類	支局	登記事務	登記関係書類	10年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界関係資料等つづり込み帳	支局	登記事務	筆界関係資料等つづり込み帳	受付の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年管理	
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局	登記事務	印鑑カード管理簿	5年	廃棄		
12	支局における登記情報システム事務	支局登記情報システム事務に関すること	・登記情報システム関係書類	支局	登記情報システム事務	登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
			・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	支局	登記情報システム事務	登記情報セキュリティの確保	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。</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