千葉地方法務局　支局　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
1	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	支局	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参酌)
				・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	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書（行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書）	・行政文書ファイル管理管理簿	支局	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	支局	行政文書ファイル管理	○○年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	支局	行政文書ファイル管理	○○年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	支局	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参酌)
				・秘密文書の管理を行うための帳簿	支局	管理するための帳簿	○○年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1	
				・特殊郵便収受簿	支局	管理するための帳簿	○○年特殊郵便収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・事務取扱つづり（総務課、会計課、その他） ・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局	文書管理等	○○年度事務取扱つづり（総務課、会計課、その他）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
2	戸籍の研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・市区町村職員戸籍研修	支局	戸籍研修	市区町村職員戸籍研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
		(2)現地指導に関すること	①戸籍事務に関する個別現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務個別現地指導に関する記録文書	支局	戸籍現地指導	現地指導（個別）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			②戸籍事務に関する集団現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務集団現地指導に関する記録文書	支局	戸籍現地指導	現地指導（集団）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
3	戸籍の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局	戸籍統計	統計・諸表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
			②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	戸籍調査	人口動態調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
4	戸籍の会議に関する事項	会議に関すること	戸籍事務に関する会議に係る文書	・戸籍・国籍に関する打合せ会	支局	戸籍会議	・戸籍・国籍に関する打合せ会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
5	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①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）	支局	戸籍事務	保存簿	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			②送付目録（戸籍副本・除籍副本）	・送付目録（戸籍副本・除籍副本）	支局	戸籍事務	送付目録（戸籍副本） 送付目録（除籍副本）	送付を受けた日の属する年の翌年から30年	廃棄		
			③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（管掌者名簿、印鑑簿、担当者名簿）	支局	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			④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	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑤戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局	戸籍事務	照会回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			⑥市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局	戸籍事務	市町村からの各種報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	（戸準）	
			⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍事務に関する協議会関係文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局	戸籍事務	表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		（別表1の事項20を参酌）
		⑨戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	（戸籍）	
		⑩戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	支局	訓令・通達	戸籍再製に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		⑪戸籍再製簿	・戸籍再製簿	支局	戸籍事務	戸籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑫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）	
		⑬戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	・戸籍・除籍の滅失のおそれ再製に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍・除籍の滅失のおそれ再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑭戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	・戸籍・除籍の申出による再製に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍・除籍の申出による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑮後見登記による再製に関する文書	・後見登記による再製に関する文書	支局	戸籍事務	後見登記による再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑯続柄欄更正後の再製に関する文書	・続柄欄更正後の再製に関する文書	支局	戸籍事務	続柄欄更正後の再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑰光・磁気ディスク再製に関する文書	・光・磁気ディスク再製に関する文書	支局	戸籍事務	光・磁気ディスク再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑱マイクロフィルム再製に関する文書	・マイクロフィルム再製に関する文書	支局	戸籍事務	マイクロフィルム再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		⑲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		
		⑳閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書 ・届出書類記載事項証明書等請求書	支局	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉑不交付決定書に関する文書	・閲覧申請書及び証明書不交付決定書 ・要件具備証明書不交付決定書	支局	戸籍事務	不交付決定書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉒閲覧申請書及び証明書交付簿	・閲覧申請書及び証明書交付簿	支局	戸籍事務	閲覧申請書及び証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉓戸籍訂正申請事件簿	・戸籍訂正申請事件簿	支局	戸籍事務	戸籍訂正申請事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉔戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉕戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉖戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局	戸籍事務	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉗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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		㉘要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉙要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
		㉚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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		㉛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・審査請求・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄		
		㉜引継書	・引継書	支局	戸籍事務	引継書	常用		千葉地方法務局戸籍事務処理規程	

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）				
			㉝錯誤・遺漏等通知書	・錯誤・遺漏等通知書	支局	戸籍事務	錯誤・遺漏等通知書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㉞届書類等取寄せ嘱託受付簿	・届書類等取寄せ嘱託受付簿	支局	戸籍事務	届書類等取寄せ嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	千葉地方法務局戸籍事務処理規程	
			㉟無戸籍に関する文書	・継続している相談に関する文書	支局	戸籍事務	無戸籍者の相談に関する文書（継続）	常用			
				・戸籍記載に至った相談に関する文書	支局	戸籍事務	○○年無戸籍者の相談に関する文書（終結）	終結した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・無戸籍者に関する報告文書	支局	戸籍事務	○○年無戸籍者に関する報告文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・無戸籍者協議会に関する文書	支局	戸籍事務	無戸籍者協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
6	国籍の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局	統計	国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		（別表1の事項28を参酌）
7	国籍事務に関する事項	国籍に関する業務	国籍業務に関する文書	・国籍事務に関する参考資料	支局	国籍事務	国籍事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
8	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	①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	支局	帰化	帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	支局	帰化	帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		(2)その他の業務	帰化事件に関する文書	その他の帰化事件に関する文書	支局	帰化	帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
9	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 ・国籍取得の届出書類	支局	国籍取得	国籍取得届受付簿 国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	（処理基準別表による）	
		(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	支局	国籍取得	国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		(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	支局	国籍取得	国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
10	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	支局	国籍選択	国籍選択未了者	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(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	支局	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
11	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 ・国籍離脱事件記録	支局	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿 国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	（処理基準別表による）	
		(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	支局	国籍離脱	国籍離脱相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		(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	支局	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
12	国籍の認定に関する事項	国籍認定に関すること	国籍認定相談に係る記録がされた文書	国籍認定に関する回答関係書類	支局	国籍認定	国籍認定に関する回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
13	供託事務に関する事項	供託事務に関すること	①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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第1号	
			②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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
			③保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳（供託金）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
				・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（供託金）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
			④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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	

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振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	支局	供託事務	小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第5号	
		⑥書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局	供託事務	郵便供託受払処理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		⑦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	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		⑧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	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		⑨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	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		⑩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	平成10年11月26日法務省民四第2098号民事局長・会計課長通達	
		⑪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	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第2号	
		⑫金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	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	供託規則第10条第1項第3号	
		⑬有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	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	供託規則第10条第1項第3号	
		⑭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	供託規則第10条第1項第5号	
		⑮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	供託規則第10条第1項第5号	
		⑯統計に関する文書	・供託事件月表	支局	供託事務	供託年計表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・供託事件月表	支局	供託事務	供託事件年表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		⑰払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局	供託事務	時効完成歳入納付供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から30年	廃棄		
		⑱供託事務に関する文書	・代行者事務処理簿	支局	供託事務	供託官代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		⑲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	供託の時効に関する照会・回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑳統計に関する文書	・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1年	廃棄		
			・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1年	廃棄		
			・年度別日計表及び年度別月計表	支局	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㉑保管金に関する帳簿	.保管金提出書	支局	供託事務	保管金提出書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成13年法務省会第484号会計課長・施設課長通達	
			・保管金払込書原符	支局	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳（保管金）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
			・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（保管金）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㉒保管金払渡請求書及びその添付書類	・保管金払渡請求書 ・印鑑証明書	支局	供託事務	保管金払渡関係書類つづり	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第5号	
		㉓統計に関する文書	・歳入歳出外現金出納計算書	支局	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成13年3月27日法務省会第484号会計課長・施設課長通達	
			・受理日計明細表つづり込帳	支局	供託事務	受理日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から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）				
		㉔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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	（別表1事項28を参酌）
		㉕振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	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	供託規則第10条第1項第3号	（別表1事項28を参酌）
		㉖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	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第5号	
		㉗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	金銭供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
			・副本ファイル	支局	供託事務	供託有価証券副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
			・副本ファイル	支局	供託事務	供託振替国債副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則第10条第1項第1号	
		㉘保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳（振込方式）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
			・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（振込方式）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㉙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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㉚みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㉛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	供託カード管理表	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	特定日起算	
		㉜供託官カードを管理するための帳簿	・供託官カード管理簿	支局	供託事務	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	特定日起算	
		㉝供託事務に関する文書	・返戻供託書正本	支局	供託事務	供託書正本返戻等処理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	特定日起算	（別表1事項15を参酌）
			・供託訴訟事件	支局	供託事務	供託訴訟関係文書	事件完結日を属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	特定日起算	
			・事務連絡文書	支局	供託事務	供託事務に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		㉞供託システム運用に関する文書	・システムの運用に関する決裁文書	支局	供託事務	供託事務処理用パソコン事務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		㉟供託事務に関する文書	・供託所指定通知書等	支局	供託事務	選挙供託事務	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		㊱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	供託規則第10条第1項第2号	
		㊲供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㊳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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第4号	
		㊴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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第4号	
		㊵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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㊶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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
		㊷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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第4号	
		㊸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	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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第6号	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
			㊹諸表つづり込み帳	・諸表つづり込み帳	支局	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託事務取扱手続準則第23条第1項第3号	
			㊺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	供託事務取扱手続準則第23条第1項第5号	
14	遺言書保管に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料	遺言書保管	会議・会同	遺言書保管事務に関する打合せ	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(2)遺言書保管事務に関すること	①事務連絡	・事務連絡文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			②遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	照会、回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			③書類の発送及び受領に関する帳簿	・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第11条第1項	
			④保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第11条第2項	
			⑤配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第11条第3項	
			⑥収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第11条第4項	
			⑦遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第11条第5項	
			⑧報告に関する文書	・遺言書等の持出報告書	遺言書保管	報告	報告書等つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑨遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・遺言書保管ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
15	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訟務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 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿	支局	訟務一般	事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
					支局	訟務一般	帳簿等保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
					支局	訟務一般	事件記録保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		(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。）	①訴訟の提起に関する文書	・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（監R○○－○）（処理を担当した事件を除く）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			②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	支局	事件記録（本案訴訟事件）	証拠関係書類（OR○○－○）（処理を担当した事件に限る）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
				・書証 ・証人等調書	支局						
		(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（OR○○－○）（処理を担当した事件に限る）	訴訟が終結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	
		(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。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局	事件記録（本案訴訟事件以外）	弁論・証拠・その他（OR○○－○）（処理を担当した事件に限る）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			②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	支局						
				・書証 ・証人等調書	支局						
			③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						
		(4)(1)から(3)に該当しないもの	その他訟務事務に関する文書	訟務事務に関する連絡	支局	訟務一般	訟務事務に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
16	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	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員任免	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1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	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員の解嘱等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
17	人権擁護委員の管理に関する事項	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	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員統計表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	人権擁護委員管理システム	
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員履歴書	委嘱後、退任するまで間	廃棄		
					支局	人権擁護委員関係	閉鎖　人権擁護委員履歴書	閉鎖した年度の翌年度から10年	廃棄		
			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	人権擁護委員関係	常駐人権擁護委員依頼簿兼執務状況簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・実費弁償金支給に関する決裁文書	支局	人権擁護委員関係	実費弁償金支給に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
18	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	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 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・千葉地方法務局長表彰に関する文書 ・千葉地方法務局長感謝状に関する文書 ・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	支局	人権擁護委員関係	人権擁護委員表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
19	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・活動に対する助言・協力	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	人権擁護委員関係	人権擁護委員協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
20	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局	人権啓発活動	人権啓発（企画・実施）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		（別表1事項37を参酌）
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	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	支局	人権啓発活動	人権啓発（統計・定期報告）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	支局	人権啓発活動	人権教室	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	人権啓発物品における企画等に関する文書	・結果報告書 ・成果物	支局	人権啓発物品	中学生人権作文コンテスト・人権ポスター原画コンテスト	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
21	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	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地域ネットワーク協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
22	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	救済手続の開始、調査及び措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	支局	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄		（別表1事項36を参酌）
				人権侵犯事件記録	支局	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録保存簿	30年	廃棄		
23	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	人権侵犯事件受付簿（特別、一般）	支局	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から１０年	廃棄	人権擁護委員管理システム	
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	嘱託事件簿	支局	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄		
		(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	支局	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	人権擁護委員管理システム	
24	人権擁護事務に関する連絡に関する事項	人権擁護事務全般に関すること	人権擁護に関する文書全般	・事務連絡文書	支局	人権擁護事務に関する事務連絡等	○○年度人権擁護事務に関する連絡文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・打合せに関する文書	支局	人権擁護事務に関する事務連絡等	人権擁護事務に関する打合会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	（規則別表1の関連事項）
					大分類	中分類	名称（小分類）				
				・SOSミニレターに関する連絡文書 ・SOSミニレター実施結果報告書 ・SOSミニレター事業協力依頼文書	支局	人権擁護事務に関する事務連絡等	SOSミニレター関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
25	登記に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	会同・会議・打合せ	・会同・会議・打合せ	支局	不動産登記事務	○○年度会同・会議・連絡会等各種会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		別表1・事項7を参酌
		(2)不動産登記事務に関すること	①その他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する文書	・不動産登記収受簿	支局	不動産登記事務	○○年不動産登記収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				・不動産登記送付簿	支局	不動産登記事務	○○年不動産登記発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			②登録免許税還付通知書に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書送付簿	支局	不動産登記事務	○○年登録免許税還付通知書関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(3)(2)以外の不動産登記事務に関すること	①実地調査における自動車運行日誌	・実地調査における自動車運行日誌	支局	不動産登記事務	○○年自動車運行日誌	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			②土地建物実地調査簿	・土地建物実地調査簿	支局	不動産登記事務	○○年土地建物実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			③登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局	不動産登記事務	○○年度管轄区域指定書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			④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	不動産登記事務	○○年登記の職権抹消報告	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑤登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	支局	不動産登記事務	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑥登記に関する帳簿等の移送に関する文書	・登記に関する帳簿等移送書 ・登記に関する帳簿等受領書	支局	不動産登記事務	○○年不動産の移送に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			⑦不正不当事件に関する文書	・不正不当事件に関する文書	支局	不動産登記事務	○○年不正不当事件つづり込み帳	事件発覚から5年	廃棄		
			⑧登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・（不）許可書 ・記入承認申出書	支局	不動産登記事務	○○年度職権による登記の更正等に関する書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			⑨船舶	・船舶登記済通知簿	支局	不動産登記事務	○○年船舶登記済通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			⑩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）	支局	照会回答	○○年捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・送付嘱託書（民事訴訟法第226条）	支局	照会回答	○○年送付嘱託書（民事訴訟法第226条）	返還を受けた日から3年	廃棄		
				・照会・回答・事務連絡つづり	支局	照会回答	○○年他官署等との照会・回答・報告・事務連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑪事務連絡	・不動産登記に関する連絡	支局	不動産登記事務	○○年不動産登記に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑫司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	・司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	支局	不動産登記事務	○○年司法書士・土地家屋調査士に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑬近傍類似評価依頼に関する文書	・近傍類似評価依頼書	支局	不動産登記事務	○○年近傍類似評価依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑭登記関係諸帳簿等の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書 ・移管目録 ・登記関係諸帳簿等保管命令書 ・移管帳簿等使用記録簿 ・閲覧事務依頼書	不動産登記	不動産登記事務	○○年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年（該当諸帳簿等の移管が解消された場合は移管解消後1年）	廃棄		
		(4)法定相続情報証明制度に関すること	法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	支局	法定相続情報証明	○○年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の年の翌年から5年	廃棄		
				・法定相続証明証明関係通知報告等	支局	法定相続情報証明	○○年法定相続情報証明関係書類	作成の年の翌年から5年	廃棄		
		(5)所有者不明土地の利用の円滑化等に関すること	①所有者不明土地の利用の円滑化等に関する文書	・法定相続人情報つづり込み帳	支局	不動産登記事務	○○年法定相続人情報つづり込み帳	作成の年の翌年から10年	廃棄		
				・職権付記登記事件簿	支局	不動産登記事務	○○年職権付記登記事件簿	立件の日から5年間	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表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	支局	表題部所有者不明土地解消作業	○○年度表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
		(6)抵当証券事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・保管書類受渡簿	支局	不動産登記事務	○○年保管書類受渡簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・抵当証券用紙受払簿	支局	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		(7)商業・法人登記事務に関すること	①登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	支局	商業・法人登記事務	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			②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項に基づく照会） ・その他照会回答書類	支局	商業・法人登記事務	○○年照会回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			③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	支局	動産・債権譲渡登記	○○年動産・債権譲渡登記に関する書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			④電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局	電子証明書	○○年電子証明書に関する書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑤その他の商業・法人登記に関する連絡	・その他の商業・法人登記に関する連絡	支局	商業・法人登記事務	○○年その他の商業・法人登記に関する連絡	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			⑥印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局	印鑑カード	○○年印鑑カード管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		(8)登記事件以外の事件に関する事務	①過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	支局	過誤納金償還請求	○○年過誤納金償還請求書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			②日計表	・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局	乙号事件に関する事務	○○年乙号事件日計表・タイムスタンプ関係	受付の日から1年間（当該月の乙号申請書が保存されている期間）	廃棄		
			③収受簿	乙号事件に関する郵送収受簿	支局	乙号事件に関する事務	○○年度郵送乙号事件収受簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			④発送簿	オンライン請求による乙号事件発送簿	支局	乙号事件に関する事務	○○年度オンライン乙号事件発送簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
26	公証人に関する事項	公証事務に関すること	確定日付	・確定日付簿	支局	不動産登記事務	○○年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
				・確定日付付与請求書	支局	不動産登記事務	○○年確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
27	公印等に関する事項	(1)公印に関する重要な経緯	①公印に関する文書	・公印関係書類	支局	庶務	○○年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			②登記官認印簿	・登記官認印簿	支局	庶務	登記官認印簿	常用			
		(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書カードに関する文書	・供託官カード管理簿	支局	供託事務	官職証明書カード管理簿（供託官用）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託官用	
				・官職証明書カード交付簿	支局	庶務	官職証明書カード交付簿（供託官用を除く）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託官用を除く	
				・官職証明書カードに関する文書	支局	庶務	○○年度官職証明書カード関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
28	庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関すること	①事務引継書に関する決裁文書	・事務引継書	支局	事務引継書	○○年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			②沿革誌に関する決裁文書	・沿革誌	支局	沿革誌	沿革誌	常用			
			③事務概況に関する決裁文書	・事務概況に関する文書	支局	庶務	○○年度事務概況	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			④情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	支局	庶務	○○年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			⑤お客様からの意見に関すること	・お客様からの意見等	支局	庶務	○○年度お客様からの意見	作成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）				
		⑥情報システムの運用等に関する文書	・システムの整備・運用に関する決裁文書	支局	庶務	○○年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(2)人事に関すること	①職員住所図面に関する文書	・住所図面	支局	人事管理	住所図面	常用			
				支局	人事管理	○○年度住所図面（閉鎖）	不要となった日の翌年度の初日から5年	廃棄		
		②臨時職員勤務時間報告に関する文書	・臨時職員勤務時間報告書	支局	人事管理	○○年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		③出勤に関する文書	・出勤簿 ・テレワークに関する文書	支局	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34	
			・出勤退庁時刻記録簿 ・週休日における出退庁記録簿	支局	勤務時間・休暇	○○年度出勤退庁記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		④休暇に関する文書	・休暇簿	支局	休暇簿	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局	休暇簿	○○年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34	
		⑤超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局	超過勤務等命令簿	○○年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係	
		⑥非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係書類	支局	人事管理	○○年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑦職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT健康診断 ・VDT作業健康診断個人票 ・VDT作業・環境・健康管理点検表	支局	健康安全管理	○○年度VDT	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑧職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	支局	庶務	○○年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(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（前渡資金の出納及び保管）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	支局	歳出	現金出納簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(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供用等に関する帳簿	・物品供用簿	支局	物品管理	物品供用簿	常用			
		②自動体外式除細動器（AED）管理に関する文書	・AED使用状況報告書 ・AED日常点検表 ・AED管理台帳	支局	物品管理	自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(5)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物品の供用に関する書類	・物品供用証	支局	物品管理	物品供用証	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
		②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局	物品管理	郵便書留簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局	物品管理	自動車運行日誌	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件管理明細書	支局	物品管理	遺失物等管理	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		③物品の受払に関する書類	・物品受払簿	支局	物品管理	物品受払簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	支局	出張	○○年度旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
			・出張旅程表 ・出張計画書	支局	出張	○○年度出張計画書・旅程表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1の事項15を参酌）
			・パック旅行書類 ・旅費請求に関する確認書 ・旅費及び出張に係る決裁文書	支局	出張	○○年度出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
			・外出承認簿	支局	出張	○○年度外出承認簿	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）				
29	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	支局	監査	○○年度監査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		（別表1事項25を参酌）
30	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もの	①登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供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 ・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	支局	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			②登記官カードの管理簿	・登記官カードの管理簿	支局	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理簿	作成した日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄		
31	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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（平成２３年４月１日法務省秘文訓第３０８号大臣訓令）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）
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則