

## 福井地方法務局支局 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
				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(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局標準文書保存期間基準	常用		
			・ 文書保存簿	支局(〇〇(支局名))	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理
			・ 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(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・ 行政文書ファイル管理簿	支局(〇〇(支局名))	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		
			・ 文書管理システム受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・ 文書管理システム決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 例規集	支局(〇〇(支局名))	現行の例規	例規集	常用		
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 日記簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・ 秘密文書日記簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・ ファクシミリ送信管理記録 ・ ファクシミリ受信管理記録	総務	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	

			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	総務	行政文書の管理	〇〇年帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	総務	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	総務	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年(書類を返還した日の翌年度から1年)	廃棄	
2	戸籍の研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事 こと	市町職員・法務局職員の研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・研修配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄	研修の種類ごとに分類する。
		(2)現地指導に関する事 こと	現地指導の計画・実施・結果に関する文書	・現地指導計画書 ・現地指導調査書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
		(3)互審会・研究会に関する事 こと	互審会・研究会に関する文書	・互審会・研究会に関する文書	戸籍	互審会・研究会	〇〇年度互審会・研究会に関する文書	3年	廃棄	
3	戸籍・国籍の統計に関する事項	(1)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	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	
		(2)戸籍に関する統計及び調査に関する事 こと	①戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
			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	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	
4	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	国籍	例規(現行)	〇〇年国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍に関する文書	・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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	国籍選択事務を除く全て
5	(削除)									
6	(削除)									

7	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	〇〇年国籍選択未了者	常用		
		(2)業務区分(1)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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
8	(削除)									
9	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		
			②保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、磁気テープ、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	保存簿	常用		一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理
			③戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理記録	常用		福井局規程 6
			④除却戸籍事務管理記録	・除却戸籍事務管理記録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理記録	5年	廃棄	福井局規程 6
			⑤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	〇〇年戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	福井局準則 5 9
			⑥照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄	
			⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄	
			⑧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(管内市町のコンピュータ化に関するもの)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	最終の改製作業完了報告があった日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	当局管内全市町コンピュータ化完了。当面は保存期間を延長する。
			⑨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 ・戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
			⑩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	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	福井局規程 1 9
			⑪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	〇〇年届書類送付嘱託	届書類の返戻があった日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	福井局規程 2 0

		⑫戸籍記載・訂正事件	・戸籍記載・訂正事件簿 ・戸籍記載・訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍記載・訂正事件	事案の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	福井局規程22, 23
		⑬戸籍届出受理照会事件	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理・処理照会事件	事案の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	福井局規程25, 29
		⑭要件具備証明書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書	3年	廃棄	福井局規程32
		⑮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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	福井局規程39
		⑯審査請求等に関する文書	・審査請求等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		⑰不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不交付決定	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		⑱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	〇〇年戸籍届書類・副本受付簿	30年	廃棄	福井局規程15
		⑲帳簿書類の引継ぎに関する文書	・帳簿書類の引継ぎに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿書類の引継ぎに関する文書	10年	廃棄	福井局準則, 福井局規程7
		⑳市町村の事務の取扱いに関する文書	・戸籍事務取扱事務所関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村の戸籍事務取扱事務所に関する文書	10年	廃棄	福井局準則, 福井局規程7
		㉑違法・錯誤・遺漏通知に関する文書	・違法・錯誤・遺漏に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年違法・錯誤・遺漏通知に関する文書	5年	廃棄	
		(2) 監査に関する文書	事務監査に関する文書	戸籍	事務監査	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄	名古屋局事務監査規程14
		(3) 業務区分(1)又は(2)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
10	供託に関する事項	(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文書	研修に関する文書	供託	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄	
		(2) 監査に関する文書	事務監査に関する文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄	

(3)公印の管理に関する事	公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年度公印作成	30年	廃棄	
(4)供託事務に関する事	①訓令、通達、及び例規集	・訓令・通達・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達、その他例規集	常用		
	②(削除)							
	③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	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2, 10
	④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	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2, 10
	⑤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	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2, 10
	⑥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	〇〇年度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4 供託システムで管理 (電子データ)
	⑦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	〇〇年度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4 供託システムで管理 (電子データ)
	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	〇〇年度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4 供託システムで管理 (電子データ)
	⑨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	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準23 供託システムで管理 (電子データ)
	⑩各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2, 10
	⑪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	〇〇年度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2, 10
	⑫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	〇〇年度供託書副本	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規

⑬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	〇〇年度副本ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規13の2 供託システムで管理 (電子データ)
⑭供託関係の変動等に関する文書を編べつした帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2
⑮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	〇〇年度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9, 23
⑯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	〇〇年度小切手用紙検査簿	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9, 23
⑰保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23
⑱保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23
⑲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	〇〇年度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9, 23
⑳振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23
㉑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	〇〇年度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9, 23
㉒金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書 ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人, 破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度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, 供準9
㉓有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書 ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人, 破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度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	供準9
㉔振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書 ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人, 破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度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	供準9
㉕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	〇〇年度供託金払渡請求書類等つづり込帳	払渡しを認可した翌年度から10年	廃棄	供規10, 供準9
㉖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	〇〇年度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, 供準9
㉗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	〇〇年度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, 供準9

⑳支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度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, 供準9
㉑払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭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10年	廃棄	供規⑳に編てつ
㉒払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券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10年	廃棄	供規㉑に編てつ
㉓払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債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10年	廃棄	供規㉒に編てつ
㉔供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規10, 供準9
㉕供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供規10, 供準9
㉖供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・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9, 23
㉗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	〇〇年度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9, 23
㉘供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・保証供託の供託原因消滅照会回答書	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23 福井局規程70 ※当分の間保存 (事務連絡あり)
㉙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	〇〇年度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9, 23
㉚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	〇〇年度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9, 23
㉛小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23
㉜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	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準9, 23
㉝審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23

⑫統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 ・ 年度別日計表, 受入種類別月計表 及び年度別払渡月計表 ・ 年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度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9, 23
	・ 供託事件月表 ・ 供託事件年表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	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9, 23
⑬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	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準9, 23
⑭当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	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
⑮供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度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
⑯当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度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
⑰当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度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
⑱供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18, 23
⑲供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18, 23
⑳供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18, 23
51供託金利息払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金利息払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準19
52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	供託	供託事務	〇〇年度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18, 23, 福井局規程34
53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	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	福井局規程75
54供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード受払簿 ・ 供託カード交付簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	福井局規程16, 19
55現金出納簿の内容を確認する文書	・ 現金出納簿確認資料	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿確認資料	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	



		56供託金及び有価証券の検査確認に関する書類	・ 供託金・有価証券検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度供託金・有価証券検査確認書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	出納官吏の帳簿及び金庫の検査、確認に関する事務取扱要領（S48.8.16総第663号）	
		57（削除）								
		58時効により歳入納付した供託書副本	・ 時効に係る歳入納付による払渡済供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度時効に係る歳入納付による払渡済供託書副本つづり込帳	当該年度の翌年度から30年	廃棄	H25.1.11法務省民商第7号通達〔一部改正〕 H28.7.14法務省民商第114号通達「時効処理等取扱要領」第8の3 ※当分の間保存（H18.5.31課長事務連絡）	
		59供託官の事務代行者に関する書類	・ 供託官事務代行者指名簿	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務代行者指名簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	福井局規程5, 16	
		60供託有価証券利札請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券利札請求書受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準19	
		61供託に関する相談文書	・ 供託相談票	供託	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	福井規程16, 79	
		62供託の事務引継に関する書類	・ 供託事務引継完了報告書 ・ 供託事務引継書	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	福井規程63	
		63供託事務の取扱に関する文書	・ 供託事務の取扱関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務の取扱関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	供託事務に関する文書	・ 業務区分(1)から(5)までに当たらないその他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務に関する雑書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
11	遺言書保管に関する事項	(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	・ 開催通知 ・ 研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度研修	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・ 事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
		(3)公印の管理に関すること	公印の作成に関する文書	・ 公印の作成に関する決裁文書 ・ 公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年度公印作成	当該年度の翌年度から30年	廃棄	
		(4)遺言書保管に関する事項	①訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	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		
			②遺言書保管事務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 ・ 遺言書保管照会票	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			③遺言書保管事務の取扱いに関する書類	・ 遺言書保管事務取扱いに関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務の取扱いに関する書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	

		④遺言書情報システムに関する文書	遺言書情報システムに関する文書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
		⑤関係送付書類等の状況を把握するための帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則10
		⑥保管証等用紙管理に関する書類	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10
		⑦遺言書保管返戻通知に関する書類	・遺言書保管返戻通知に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則10
		⑧手数料印紙再使用証明に関する書類	・印紙再使用証明に関する書類 ・償還に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則10
		⑨遺言書保管の事務引継に関する書類	・遺言書保管事務引継完了報告書 ・遺言書保管事務引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	
		⑩手数料還付又は償還に関する書類	・手数料還付・償還請求整理簿 ・手数料還付・償還手続に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管等手数料還付・償還請求書等つづり込み帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	福井局 法務局における遺言書の保管等に関する法律関係手数料還付・償還手続取扱要領
		⑪遺言書保管事務における(1)の他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10
		(5)統計及び報告に関すること	統計及び報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計及び報告	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
		(6)業務区分(1)から(5)までに当たらないその他の業務	遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務に関する雑書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
12	遺言書情報システム等に関する事項	遺言書情報システム等の運用に関する書類	遺言書情報システム等の運用に関する書類	遺言書保管	遺言書情報システム	ICカード管理簿	常用		
			・遺言書情報システムに係るその他の雑書	遺言書保管	遺言書情報システム	〇〇年度遺言書情報システムに関する雑書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	

13	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の推薦に関する文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄	
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄	
			③実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄	
14	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄	
15	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	
		(2)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、講演会等の企画・立案実施結果内容等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度研修、講演会等	5年	廃棄	
16	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	人権擁護	人権啓発活動事業の委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
17	人権擁護事務に関する情報収集及び意見交換	人権擁護事務に関する会議	会議の開催・検討のための資料・会議の決定又は了解の内容が記録された文書に係る文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護	人権擁護事務に関する会議	〇〇年度協議会・会議等	3年	廃棄	
18	人権相談に関する事項	人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
19	人権侵犯事件に係る調査並びに被害	(1)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯	〇〇年人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年か	廃棄 ただし、以下に	暦年

	者の救済及び予防に関する事項	②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録				ら10年	ついて移管 人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		(2)文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	人権擁護	人権侵犯	人権侵犯事件記録保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・人権相談記録保存簿	人権擁護	人権侵犯	人権相談記録保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・事件簿保存簿	人権擁護	人権侵犯	事件簿保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・囑託事件簿保存簿	人権擁護	人権侵犯	囑託事件簿保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
・中止事件簿保存簿	人権擁護			人権侵犯	中止事件簿保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
20	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	人権侵犯	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	人権侵犯	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	人権侵犯	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(4)人権調整事案に関すること	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	人権擁護	人権侵犯	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄	暦年
		(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	人権擁護	人権侵犯	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄	暦年
21	人権擁護事務の取扱いに関する事項	(1)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	①人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	人権擁護	例規(現行)	人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	

		②人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄		
		(2)人権に関する統計、資料及びその他情報等	人権に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護	統計・報告	〇〇年度統計・報告資料等	5年	廃棄		
		(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	人権擁護	事務監査	〇〇年度人権擁護事務監査	5年	廃棄		
		(4)業務区分(1)から(3)までに当たらないその他の業務	人権擁護事務に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
22	訟務に関する事項	(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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	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 ・書証 ・証人等調書						
		(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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後1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 ・書証 ・証人等調書						
			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						
		(4)訟務事務に関すること	①訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	争訟	例規	〇〇年訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄	
		(5)業務区分(1)から(4)に当たらないその他の業務	訟務事務に関する文書	・業務区分(1)から(4)に当たらないその他の訟務事務に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務に関する雑書	1年	廃棄	

		(6) 監査に関する こと	事務監査に関する文 書	・ 監査の実施，結果に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務事務 監査	5年	廃棄	
		(7) 会同・会議等に 関する重要な経緯	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	争訟	会議会同	〇〇年度訟務事務 打合せ会	5年	廃棄	
		(8) (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 ・ 事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件簿	10年	廃棄	
							事件記録保存簿	10年	廃棄	
23	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	研修	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
		(2) 監査に関する こと	事務監査に関する文 書	・ 登記事務監査結果報告書	監査	事務監査	〇〇年度登記事務 監査	5年	廃棄	
		(3) 登記事務に関す ること	① 登記等に関する訓 令，通達その他の例 規類	・ 不動産登記に関する訓令，通達そ の他の例規	不動産登記	例規(現行)	不動産登記，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	常用		
				・ 不動産登記関係自庁訓令，通達そ の他の例規類	不動産登記	例規(現行)	不動産登記関係自 庁訓令，通達その 他の例規類	常用		
				・ 商業・法人登記に関する訓令，通 達その他の例規	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人 登記に関する訓 令，通達その他例 規類	常用		
				・ 商業・法人登記関係自庁訓令，通 達その他の例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人 登記関係自庁訓 令，通達その他の 例規類	常用		
				・ その他の登記関係訓令，通達その 他の例規類	登記	例規(現行)	その他の登記関係 訓令，通達その 他の例規類	常用		
				・ その他の登記関係自庁訓令，通達 その他の例規類	登記	例規(現行)	その他の登記関係 自庁訓令，通達そ の他の例規類	常用		
				② 夫婦財産契約登記 に関する訓令，通達 その他の例規類	・ 夫婦財産契約登記に関する訓令， 通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記 に関する訓令，通 達その他例規類	常用	

③登録免許税，手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税，手数料に関する訓令、通達その他の例規類	登記	例規(現行)	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		
④登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
⑤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  ・登記更正許可関係書類  ・電子情報処理による登記更正承認簿 ・電子情報処理による登記更正承認関係書類	登記	登記事務	〇〇年職権更正許可関係つづり	5年	廃棄	
	・登記更正許可等事件簿	登記	登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	
	⑥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)	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
	・登記相談照会関係書類 ・登記相談つづり込帳	登記	照会回答	〇〇年度登記相談照会関係書類	3年	廃棄	
⑦登記に関する文書	・登記関係書類	登記	登記事務	〇〇年登記関係書類	5年	廃棄	
⑧登記に関する雑書類	・登記事務指導関係書類	登記	登記事務	〇〇年度登記事務指導関係書類	3年	廃棄	
	・日計表・報告書	登記	登記事務	〇〇年日計表・報告書	3年	廃棄	不登準
	・自動車使用簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度自動車使用簿	3年	廃棄	
	・旅費予算管理簿	登記	登記事務	〇〇年度旅費予算管理簿	1年	廃棄	
⑨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	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
⑩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	登記	登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
⑪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	登記	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	福井局登記手数料償還・還付手続取扱要領
	・統計，登録免許税，手数料関係書類	登記	登記事務	〇〇年度統計，登録免許税，手数料関係書類	10年	廃棄	

	・登録免許税還付通知簿, 受払簿	登記	登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿, 受払簿	5年	廃棄	
⑫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	登記	登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
⑬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	
	・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	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	
⑭権利に関する文書	・課税標準価額決定基準改定書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年評価額の無い新築建物の課税標準価額認定基準の改定関係書類	5年	廃棄	
	削除						
⑮表示に関する文書	・表示関係個別事案の処理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年表示関係個別事案の処理つづり	5年	廃棄	
	・不動産等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産等実地調査簿	5年	廃棄	
	・土地改良工事着手前の届出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事着手前の届出書	30年	廃棄	
	・土地改良工事着手届書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事着手届出書	30年	廃棄	
	・土地改良工事完了届出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良工事完了届出書	30年	廃棄	
	・土地改良・土地区画整理・国土調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良・土地区画整理・国土調査関係書類	3年	廃棄	
⑯地図に関する文書	・地図情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄	
				〇〇年度地図情報システム登録作業関係書類	5年	廃棄	
	・基準点標識の実態調査復元作業関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年基準点標識の実態調査復元作業関係書類	5年	廃棄	
	・図根点標識定期検査	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年図根点標識定期検査	3年	廃棄	
	・図根点標識定期検査(実態調査票)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年図根点標識定期検査(実態調査票)	3年	廃棄	
	・地図整備作業関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年地図整備作業関係書類	5年	廃棄	



				・登記所備付け地図等枚数関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年登記所備付け地図等枚数関係書類	5年	廃棄	※綴込不要
				・再製地図関係書類	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年再製地図関係書類	5年	廃棄	※綴込不要
		⑰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	総務	登記	〇〇年管轄転属移送書, 受領書	5年	廃棄		
		⑱未整備事務)住居表示関係書類	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務	登記等の管轄区域	〇〇年(未整備事務)住居表示関係書類	5年	廃棄		
		(4)業務区分(1)から(3)までに当たらないその他の業務	その他	・登記関係雑書	登記	その他	〇〇年度登記に関する雑書	1年	廃棄	
24	公証に関する事項	(1)公証事務を行う重要な経緯	①公証事務・公証人に関する訓令, 通達等に関する文書	・公証事務・公証人に関する訓令, 通達, その他の例規類	公証	例規(現行)	公証事務, 公証人に関する訓令, 通達, その他の例規類	常用		
			②公証事務に関する文書	・公証諸統計	公証	統計表	〇〇年公証諸統計	10年	廃棄	
				・公証事務関係書類	公証	公証事務	〇〇年公証事務関係書類	3年	廃棄	
				・証書の原本	公証	証書	〇〇年証書の原本	当該年度の翌年度から20年	廃棄	公証人法施行規則27
				・証書原簿	公証	証書	〇〇年証書原簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証人法施行規則27
				・定款	公証	定款	〇〇年定款	当該年度の翌年度から20年	廃棄	公証人法施行規則27
				・認証簿	公証	認証	〇〇年認証簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証人法施行規則27
				・信託表示簿	公証	信託	〇〇年信託表示簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証人法施行規則27
				・拒絶証書謄本綴込帳	公証	謄本	〇〇年拒絶証書謄本綴込帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	公証人法施行規則27
				・抵当証券支払拒絶証明書謄本綴込帳	公証	謄本	〇〇年抵当証券支払拒絶証明書謄本綴込帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	公証人法施行規則27
				・送達関係書類綴込帳	公証	送達	〇〇年送達関係書類綴込帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	公証人法施行規則27
				・私署証書の認証のみにつき調整した認証簿	公証	認証簿	〇〇年私署証書の認証のみにつき調整した認証簿	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27

				・公証人法施行規則第25条第2項の書類	公証	その他	〇〇年公証人法施行規則第25条第2項の書類	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27
				・計算簿	公証	その他	〇〇年計算簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	その他	・公証事務雑書	公証	その他	〇〇年公証に関する文書	1年	廃棄	
25	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	・司法書士名簿(写し) ・司法書士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿・補助カード(写し)	常用		
				・閉鎖司法書士名簿(写し) ・閉鎖司法書士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿(写し)	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
26	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こと	土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士名簿(写し) ・土地家屋調査士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿・補助カード(写し)	常用		
				・閉鎖土地家屋調査士名簿(写し) ・閉鎖土地家屋調査士補助カード(写し)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿(写し)	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
27	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印、認印に関する文書 ②公印の管理を行うための帳簿	・公印、認印関係書類 ・公印簿副本	総務 総務	公印 公印の管理	〇〇年公印、認印関係書類 公印簿副本	5年 常用	廃棄	
28	行政監察に関する事項	行政監察に関すること	行政監察に関する文書	・行政監察に関する文書	監査	行政監察	〇〇年登記行政の行政監察関係書類	5年	廃棄	
29	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登記情報システムに関する文書 ②登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記事務のコンピュータ化関係書類 ・登記官交替報告書 ・登記官認印簿 ・閉鎖登記官認印簿 ・登記官カード管理簿	登記 登記 登記 登記 登記	登記情報システム 登記情報システム 登記情報システム 登記情報システム 登記情報システム	〇〇年登記事務のコンピュータ化関係書類 〇〇年登記官交替報告書 〇〇年登記官認印簿 〇〇年閉鎖登記官認印簿 〇〇年登記官カード管理簿	5年 5年 30年 10年 常用	廃棄 廃棄 廃棄	
30	会計事務の取扱いに関する事項	(1)会計事務の取扱いに関する文書	①会計事務における訓令・通達等に関する文書 ②会計事務に関する文書	・会計に関する訓令、通達その他の例規類 ・会計事務の取扱い関係書類	総務 総務	会計 会計	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年度会計事務の取扱い関係書類	常用 5年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	総務	事務監査	〇〇年度会計事務監査	5年	廃棄	名古屋局事務監査規程14
31	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類 ・物品の供用に関する書類 ・物品供用証	総務 総務	その他 その他	〇〇年度物品出納関係書類 〇〇年度物品供用関係書類	1年 1年	廃棄 廃棄	

		(2)施設の管理に関する文書	施設の管理・整備に関する書類	・庁舎整備関係書類	総務	その他	〇〇年度庁舎設備関係書類	5年	廃棄	
				・各種設備点検結果報告書	総務	その他	〇〇年度各種設備点検結果報告書	5年	廃棄	
				・各種メーター確認票	総務	その他	〇〇年度各種メーター確認票	3年	廃棄	
32	自動車等の管理に関する事項	自動車等の管理及び運行に関する文書	官用車等の管理及び運行記録等が記載された文書	・自動車等の管理関係書類	総務	その他	〇〇年度自動車等の管理関係書類	1年	廃棄	
				・自動車・冷暖房用燃料受払票	総務	その他	〇〇年度自動車・冷暖房用燃料受払票	1年	廃棄	
				・郵便書留簿 ・物品受払簿	総務	物品管理(使用履歴)	〇〇年度郵便書留簿 〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄	
				・物品請求書・修繕書類 ・物品返納命令書	総務	物品管理	〇〇年度物品請求書・修繕書類 〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄	
33	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同	3年	廃棄	
34	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・総合計画に関する文書	総務	庶務	〇〇年度総合計画	5年	廃棄	
				・アクションプランに関する文書	総務	庶務	〇〇年度アクションプラン	5年	廃棄	
				・地図情報システムに関する文書	総務	庶務	〇〇年度地図情報システム	5年	廃棄	
				・地図に関する文書	総務	庶務	〇〇年度地図に関する各種資料・報告書	5年	廃棄	
				・事務概況作成に関する文書	総務	庶務	〇〇年度事務概況	5年	廃棄	
				・広域実地調査に関する文書	総務	庶務	〇〇年度広域実地調査	5年	廃棄	
				・登記情報システムに関する文書	総務	庶務	〇〇年度登記情報システム	5年	廃棄	
				・オンライン申請に関する文書	総務	庶務	〇〇年度オンライン申請	5年	廃棄	
				・証明書等発行請求機に関する文書	総務	庶務	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃棄	
				・商業・法人登記事務集中化に関する文書	総務	庶務	〇〇年度商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄	
				・行政の情報化に関する文書	総務	庶務	〇〇年度行政の情報化	5年	廃棄	
				・通報規程による交換資料	総務	庶務	〇〇年交換資料	5年	廃棄	

35	庶務・人事に関する事項	(1)庶務・人事等に関するもの	①庶務・人事に関する訓令、通達等に関する文書	・沿革誌 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類	総務 支局	庶務 総務	沿革誌 〇〇年度庶務に関する訓令、通達、その他の例規類	5年 常用	廃棄	
			②庶務・人事等に関する文書	・庶務・人事に関する文書	支局	総務	〇〇年度庶務・人事に関する文書	5年	廃棄	
				・職員育成要領書類	支局	総務	〇〇年度職員育成要領書類	5年	廃棄	
			(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局	事務監査	〇〇年度総務事務監査	5年	廃棄
36	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①統計・調査に関する訓令、通達、その他の例規類	・統計・報告に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	例規(現行)	〇〇年統計・報告に関する訓令、通達、その他の例規	常用		
			②統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	総務	統計表	〇〇年統計報告表	5年	廃棄	
				・統計・報告の取扱いに関する文書	総務	統計	〇〇年統計・報告取扱文書	5年	廃棄	
37	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	常用		
			・官職証明書カードに関する文書	登記情報システム等	官職証明書	〇〇年度官職証明書カードに関する文書	3年	廃棄		
38	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	総務	防災	〇〇年防災業務	3年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関すること	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	総務	防災	〇〇年業務継続計画	3年	廃棄	
			②例規	・業務継続計画	総務	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用		
39	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	総務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	総務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
				・外部磁氣的記録媒体管理簿	総務	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁氣的記録媒体管理簿	最終の記載をした翌年から1年	廃棄	
40	人事に関する事項	(1)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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	

		④その他①～③に該当しない文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿	総務	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		
	(2)身分証明に関する事	身分証明に関する文書	・ 登記官身分証明書送付書 ・ 登記官身分証明書受領書 ・ 登記官身分証明書返還書	総務	登記官身分証明書	〇〇年度登記官の身分証明に関する文書	3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(給与係の所掌に関するもの)	①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	総務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		
②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		・ 出張計画書 ・ 出張旅程表	総務	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄			
③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		・ 旅費請求に係る文書	総務	出張	〇〇年度復命書	5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		・ 旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄			
	(4)上記(1)～(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	その他人事に関する文書	・ 勤務時間・休暇雑書	総務	人事	〇〇年人事・給与に関する書類	1年	廃棄		
41	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	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄	
			・ 業務報告書	監査	包括的民間委託	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	監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
			・ 乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・ 手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度手引書	5年	廃棄		
			・ 乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・ 乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		

				・ 郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄	
				・ 乙号事務委託に関する文書	総務	包括的民間委託	〇〇年度乙号(登記事件以外の事件)委託	3年	廃棄	
42	出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・ 業務命令による外出簿	総務	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
43	その他支局の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・ その他上記1から40に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	支局	総務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					支局	総務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

- (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

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。