

福島地方方法務局総務課 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及びその経緯	訓令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	〇〇年度訓令簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		訓令・通達・その他の例規類の管理を行うため常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	福島地方方法務局訓令、通達その他の例規類	庶務	管理するための帳簿	福島地方方法務局訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
	(2) 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	〇〇年度福島地方方法務局訓令・通達その他の例規類の制定・改正	10年			(別表1の事項14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令 ・通達 ・例規類	庶務	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・訓令 ・通達 ・例規類	人事	例規(現行)	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・訓令 ・通達 ・例規類 (本省から送付)	庶務	例規(現行)	行政文書の管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		② 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)	福島地方方法務局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	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度標準保存期間基準の制定・改正	10年	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	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		④ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		⑤ 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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・廃棄に関する文書 ・廃棄認可申請書、許可書 ・移管、延長に関する文書 ・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
		⑥ 法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録		庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)
		⑦ 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 ・行政文書管理監査、点検に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・行政文書ファイルの点検に関する文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の点検・監査	5年	廃棄		
			・合同書庫への移管承認に関する文書、移送書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度合同書庫に関する文書	30年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
		⑧ 文書の接受に関する帳簿	・郵便受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度郵便受簿	5年	廃棄		
・庁外送付簿	庶務		管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄				
・特殊郵便受簿	庶務		管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄				
3	(1) 情報公開事務に関する文書	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	・訓令・通達・例規類 (本省から送付)	庶務	例規(現行)	情報公開事務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		情報公開事務に関する文書	・情報公開に関する一般文書 ・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	〇〇年度情報公開事務	3年	廃棄		
	(2) 保有個人情報等保護管理事務に関する文書	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	・訓令・通達・例規類 (本省から送付)	庶務	例規(現行)	保有個人情報等保護管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)

		保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理・施行状況等報告に関する文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
	(3) 特定秘密保護に関する文書	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	特定秘密保護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		特定秘密保護に関する文書	・特定秘密保護制度に関する一般文書 ・特定秘密保護制度の教育に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度特定秘密保護制度	3年	廃棄		
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	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	情報セキュリティに関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)
		情報セキュリティ体制の整備、許可届出に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・情報セキュリティ教育 ・情報セキュリティ監査、自己点検	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ(庶務)	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			・情報セキュリティ許可申請書・届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			USBフラッシュメモリ原簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体原簿	常用	廃棄		
			・USBフラッシュメモリ管理簿 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	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		
			・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	庶務	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	法務局通信ネットワークシステムに関する例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)
		法務局通信ネットワーク	・法務局通信ネットワークシステムの整備・運用に関する文書	庶務	法務局通信ネットワークシステム	〇〇年度法務局通信ネットワークシステム	5年	廃棄		
		法務局通信ネットワーク	・テレビ会議に関する文書	庶務	法務局通信ネットワークシステム	〇〇年度テレビ会議に関する文書	5年	廃棄		
6	個人・法人の権利義務の帰属及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿 ・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	(別表1の事項11を参照)
			②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 ・行政文書開示請求に係る決裁文書 ・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(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書等(平成〇〇年度受領分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に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	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文書 ・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	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の事項11を参照)
		(3) 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文書	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文書 ・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの		(別表1の事項11を参照)
	(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関すること	①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(情報公開)	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		(別表1の事項11を参照)
		②開示・停止利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る文書 ・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写し ・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(情報公開)	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書等(〇〇年度受領分)	開示・訂正・利用停止決定等が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
	(5) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に関する審議会等における検討その他の重要な文書 ・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・決裁又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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の事項11を参照)	

7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	特例民法法人の許認可等(○年度分)	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	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		(別表1事項14を参照)
		特例民法法人検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	庶務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄		
9	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	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	○年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄		
10	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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)	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	審査請求に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			① 審査請求に関する重要な文書(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	登記	登記官・供託官の処分に対する審査請求	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の事項11を参照)
		② 事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
		(2) 非訟事件に関する事項	① 会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	庶務	会社更生事件	○年度会社更生事件	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の事項11を参照)
			② 会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	庶務	会社解散命令事件	○年度会社解散命令	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
		11	登記に関する事項	登記事務に関する事項	① 登記官事務引継調査報告に関する文書 ② 登記申請却下に関する文書	・登記官事務引継調査報告書 ・登記申請却下決定報告書	庶務	登記	○年度登記官事務引継調査報告書 ○年度登記申請却下決定報告書	5年 5年	廃棄 廃棄
12	局務の企画・運営に関する事項	局務の企画・運営に関する事項	① 局の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	企画・運営	沿革誌	常用	廃棄		
			② 庁舎移転に関する文書	・庁舎移転に関する文書 ・登記所の統廃合に関する文書 ・他局庁舎移転通知 ・登記所統廃合通知 ・登記管轄区域変更通知	庶務	企画・運営	○庁舎移転(統廃合)	5年	廃棄		
		③ 局務運営に関する文書	・局務運営 ・局運営企画関係書類	庶務	企画・運営	○年度局務運営	5年	廃棄			
		④ 事務概況に関する文書	・事務概況 ・事務概況作成に関する資料	庶務	企画・運営	○年度事務概況	30年	廃棄			
		⑤ 管内情勢報告に関する文書	・管内情勢に関する文書	庶務	企画・運営	○年度管内情勢報告	30年	廃棄			
		事務視察に関する事項	⑥ 事務視察に関する事項	・事務視察関係書類	庶務	企画・運営	○年度事務視察	3年	廃棄		
13	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	① 会議・会同等の提出・配付資料・結果等に関する文書	(本局開催) ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 (本省・管区開催) ・事務打合せ会関係書類	庶務	会議・会同等	平成○年度会同等・会議・事務打合せ会等各種会議の開催・結果 平成○年度会同等・会議・事務打合せ会等各種会議(本省・管区)	5年 5年	廃棄 廃棄		
			14	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	防災に関する訓令・通達・例規類	常用
14	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	防災業務改革及び防災・通信訓練に関する文書	・防災業務に関する文書	庶務	防災	○年度防災業務	3年	廃棄		
			防災・通信訓練実施に関する文書		庶務	防災	○年度防災訓練	3年	廃棄		
			(2) 業務継続計画に関する事項	① 業務継続計画の策定及び改正に関する事項	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	○年度業務継続計画	3年	廃棄	
15	公益通報に関する文書	公益通報に関する事項	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	・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	公益通報に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			公益通報に関する決裁文書	・通報書 ・相談所	庶務	公益通報	○年度公益通報	5年	廃棄		
16	通報規程に関する文書	通報規程に関する事項	管区における通報規程に関する文書	・管区から通知された文書	庶務	通報事務	○年度通報規程に基づく通知(管区局)	5年	廃棄		
			地方局における通報規程に関する文書	・管区へ通知した通報文書	庶務	通報事務	○年度通報規程に基づく通知(福島局)	1年	廃棄		

17	公印に関する事項	(1) 公印の管理に関する重要な経緯	①公印の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	福島地方方法務局公印取扱規程			
			②公印の管理に係る文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	庶務	公印の管理	〇〇年度公印の管理	10年	廃棄				
			③廃止公印簿	・廃止公印簿	庶務	公印の管理	廃止公印簿	30年	廃棄	福島地方方法務局公印取扱規程			
		(2) 登記官認印に関する事項	①登記官認印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・登記官認印原簿	人事	公印の管理	登記官認印原簿	常用	廃棄	福島地方方法務局登記官認印取扱規程			
			②登記官認印の管理に係る文書	・登記官認印交付書 ・登記官認印受領書	人事	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	5年	廃棄				
			③廃止公印簿	・閉鎖登記官認印原簿	人事	公印の管理	閉鎖登記官認印原簿	30年	廃棄	福島地方方法務局登記官認印取扱規程			
		(3) 押印証明に関する事項	登記官押印証明に関する文書	・登記官押印証明に係る文書	庶務	押印証明	〇〇年登記官押印証明	1年	廃棄	暦年			
		18	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	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	・訓令・通達・例規類 (本省から送付)	庶務	例規(現行)	官職証明カードに関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
					官職証明に関する文書	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	福島地方方法務局官職証明書カード取扱規程	
						・官職証明書カードに関する文書 ・送付書・受領書・返還書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カードに関する文書	5年	廃棄		
19	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	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	・通達・通知及びその他例規類 ・取扱要領 ・事務連絡(登記統計の取扱いに関するもの)	庶務	統計表	登記証明報告統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
			登記統計に関するもの	・登記統計報告表 ・商業法人登記調査表 ・筆界特定事件統計報告表 ・オンライン交付請求郵送・窓口報告表 ・震災特例法適用件数報告表	庶務	統計表	〇〇年登記統計報告表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)		
				・各庁別登記事件数(管区) ・表示登記に係る職権件数(管区) ・甲号事件の動向(管区)	庶務	統計表	〇〇年登記の統計報告	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)		
				・フィードバック(登記統計)	庶務	統計表	〇〇年フィードバック(登記統計)	5年	廃棄	暦年			
				・登記情報提供利用件数 ・登記事件前年同期比 ・管内実地調査率一覧表 ・事務連絡	庶務	統計表	〇〇年登記統計に関する往復文書	5年	廃棄	暦年			
20	公証人に関する事項	公証人に関する重要な経緯	①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	公証事務に関する訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	公証事務	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項の22を参照)		
			②公証人の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項の28を参照)		
			③公証人の任免・管理に関する文書	・公証人の任免 ・履歴書 ・任用願 ・退職願 ・公証人の公券に係る文書	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
				・公証人名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
				・書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
				・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	常用	廃棄				
				・公証人沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	常用	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の翌年の初日から5年	廃棄				
				・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年			
				・異議申出に係る文書 ・懲戒処分に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理の終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
				・照会に係る文書 ・回答に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の照会・回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
				・官職証明書カードに係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度指定公証人電子証明書	5年	廃棄				

		④公証役場に関する文書	・公証人役場カード関係文書	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の翌年の初日から30年	廃棄		
			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場検閲	5年	廃棄		
		⑤公証人に関する許可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場の設置等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃棄書類認可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場規約	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		⑥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	〇〇年度公証人会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		上記の業務区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・公証事務に関する通知・事務連絡 ・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務	5年	廃棄	
21	司法書士に関する事項	(1) 司法書士・調査士に関する重要な経緯	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	・通達・通知及びその他の例規類 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1事項の22を参照)
		(2) 司法書士の登録に関する文書	司法書士の登録に関する文書	・司法書士登録通知書 ・司法書士変更通知書 ・司法書士取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	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	〇〇年度閉鎖司法書士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・補助者の使用、変更、解職及び解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	3年	廃棄		
		(3) 司法書士の懲戒に関する文書	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項の11及び12を参照)
		(4) 司法書士の資格証明に関する文書	司法書士の資格証明に関する文書	司法書士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
		(5) 上記(1)ないし(4)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 ・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の事務取扱	3年	廃棄	
22	土地家屋調査士に関する事項	(1) 土地家屋調査士の登録に関する文書	土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士登録通知書 ・土地家屋調査士変更通知書 ・土地家屋調査士取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	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	〇〇年度閉鎖土地家屋調査士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・補助者の使用、変更、解職及び解職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	3年	廃棄		
		(2) 土地家屋調査士の懲戒に関する文書	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項の11及び12を参照)
		(3) 土地家屋調査士の資格証明に関する文書	土地家屋調査士の資格証明に関する文書	土地家屋調査士の資格証明に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
		(4) 上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡 ・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の事務取扱	3年	廃棄	
23	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	①試験の実施について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・受験票（不合格者）	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄	*個人情報ファイル (別表1事項26を参照)
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票（合格者のみに関するもの）	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	*個人情報ファイル (別表1事項26を参照)
24	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定者名簿 ・審査申請書（認定者のみに関するもの）	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査	5年	廃棄	*個人情報ファイル (別表1事項26を参照)
			②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書（認定者のみに関するもの）	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	*個人情報ファイル (別表1事項26を参照)
25	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、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文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験	5年	廃棄	*個人情報ファイル (別表1事項26を参照)

26	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、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃業		(別表1事項26を参照)
			②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃業		(別表1事項26を参照)
27	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃業	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)
28	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	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事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃業	*個人情報ファイル	(別表1事項26を参照)
29	司法書士会、土地家屋調査士会に関する事項	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	・会則の変更の認可決定に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃業	
		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	・事務連絡 ・通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会、土地家屋調査士会	5年	廃業		
30	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃業		(別表1事項20を参照)
			管区局長表彰、管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士管区・管内表彰	10年	廃業		(別表1事項20を参照)	
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追章に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃業		(別表1事項20を参照)	
31	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	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方法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	〇〇年度管轄転属等	30年	廃業		
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称の変更等	5年	廃業		
32	登記所適正配置に関する事項	(1)登記所適正配置に関する重要な経緯((2)に掲げるものを除く。)	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	〇〇年度登記所適正配置	10年	廃業		
		(2)登記所適正配置の実施に関する経緯	①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法務省内に対する通知案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃業		
			②登記所適正配置の実施に関する資料等	・登記所適正配置の実施状況に関する資料等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置実施状況	10年	廃業		
33	情報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	・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	庶務	登記情報システム	〇〇年度登記事務のコンピュータ化	5年	廃業		(別表1の事項23を参照)
34	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画立案に関する文書	・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	〇〇年度総合計画に関する検討結果	30年	廃業		
				・総合計画に関する文書 ・総合計画推進委員会 ・総合計画推進委員会組織機構部会	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度総合計画	10年	廃業		
				・窓口サービス向上推進委員会に関する文書 ・窓口サービス向上専門部会 ・さわやか行政サービス推進委員会 ・行政相談	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度アクションプラン	5年	廃業		
				・証明書等発行請求機に関する文書 ・サービスセンター利用状況(統計) ・発行請求機交付状況	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度証明書等発行請求機	5年	廃業		
				・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	〇〇年度業務案内等パソコン	5年	廃業		
				・登記オンライン申請	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記オンライン申請	5年	廃業		
				・登記事務室のレイアウト	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記事務室のレイアウト	5年	廃業		
				・事務応援	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務応援	5年	廃業		
				・登記相談業務委託	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度登記相談業務委託	5年	廃業		
35	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事項	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	〇〇年度日本司法支援センター	3年	廃業	本省基準表	
36	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報活動	3年	廃業		
				・ホームページに関する一般文書	庶務	広報	〇〇年度ホームページ	3年	廃業		
				・ホームページ掲載申出書	庶務	広報	〇〇年度申出書管理簿	3年	廃業		

		②各種相談所開設に関する文書	・法務局一斉相談に関する決裁文書 ・行政相談所に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局一斉相談	5年	廃棄		
			・行政相談所に関する文書 ・登記特設相談	庶務	広報	〇〇年度各種相談所	5年	廃棄		
		③法教育・市民講座に関する文書	・法教育・市民講座に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法教育・市民講座	3年	廃棄		
		④法務局見学会、インターンシップに関する文書	・法務局見学会に関する文書 ・夏休み職場体験に関する文書	庶務	広報	〇〇年度法務局見学会・夏休み職場体験	3年	廃棄		
			・インターンシップに関する文書	庶務	広報	〇〇年度インターンシップ	3年	廃棄		
37	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 ・ホームページによせられた意見に係る文書 ・「お客様の声」によせられた意見に係る文書	庶務	意見要望	〇〇年度意見等及び回答	5年	廃棄		
38	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度報道資料	3年	廃棄		
39	局報に関する事項	局報に関する文書	・局報ふくしま	庶務	局報	〇〇年度局報ふくしま	3年	廃棄		
40	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こと	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 ・訓令・通達・例規類(本省から送付)	庶務	例規(現行)	旅費に関する訓令・通達・例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			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	庶務	出張	〇〇年度旅費の予算執行	5年	廃棄		(別表1事項15参照)
			・出張承認 ・出張旅程表 ・旅行命令変更願 ・旅行命令取消願	庶務	出張	〇〇年度出張承認願 出張旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15参照)
			・旅行命令簿 ・交通機関に係る申立書	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15参照)
		(2)出張に関する事項	①管外出張認可申請書	庶務	出張	〇〇年度管外出張認可申請書	5年	廃棄		
			②出張通知・依頼に関する文書	庶務	出張	〇〇年度出張通知	5年	廃棄		
			③出張結果に関する文書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
			④旅費事務に関する文書	庶務	出張	〇〇年度旅費事務 通知・事務連絡	3年	廃棄		
			⑤公務による外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			⑥庁用車の使用に関する文書	庶務	出張	〇〇年度庁用車使用承認簿	3年	廃棄		
			・ETCカード使用承認簿	庶務	出張	〇〇年度ETCカード使用承認簿	3年	廃棄		
41	その他庶務に関する事項	その他庶務に関する事項	①職員の慶弔に関する文書	庶務	その他	〇〇年度職員の慶弔	3年	廃棄		
			②レクリエーションの開催に関する文書	庶務	その他	〇〇年度レクリエーション	1年	廃棄		
			③物品の管理に関する文書	庶務	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し 使用承認簿	2年	廃棄		
42	総務課所管に関するその他の事項	総務課所管に関するその他の事項	総務課庶務係所管に関する各種通知、事務連絡に関する文書	庶務	各種通知	〇〇年度総務課庶務係所管の 移達・事務連絡	5年	廃棄		
			総務課人事係所管に関する各種通知、事務連絡に関する文書	人事	各種通知	〇〇年度総務課人事係所管の 移達・事務連絡	5年	廃棄		
			総務に関する一般文書	庶務	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する 往復文書	3年	廃棄		
			人事に関する一般文書	人事	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する 往復文書	3年	廃棄		
			会計事務に関する一般文書	庶務	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する 往復文書	3年	廃棄		
43	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	人事	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	
			②出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年	
			③休暇に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年	
			④勤務時間の割振りに関する文書	人事	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		
		(3)人事記録に関する事項	人事記録	人事	人事管理	人事記録	永久	廃棄	内閣府令	
		(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の任免・分限・服務に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免・分 限・懲戒等	5年	廃棄		(別表1事項11を参照)

		・兼業に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員兼業	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄		(別表11に記載なし)
		・職員の倫理に関する文書 ・贈与報告に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度職員倫理	5年	廃棄		(別表11に記載なし)
	②職員の昇給・昇格に関する決裁文書	・特別昇給者名簿	人事	人事管理	〇〇年度特別昇給者名簿	10年	廃棄		
		・定期昇給者名簿	人事	人事管理	〇〇年度定期昇給者名簿	10年	廃棄		
	③職員の人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動	3年	廃棄		
		・人事異動に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動通知書	3年	廃棄		
		・職員の試験・選考	人事	人事管理	〇〇年度職員の試験・選考	10年	廃棄		
		・職員の退職	人事	人事管理	〇〇年度勤奨退職	10年	廃棄		
		・職員の退職	人事	人事管理	〇〇年度定年退職	10年	廃棄		
		・人事異動発令簿	人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令簿	3年	廃棄		
		・登記官発令簿	人事	人事管理	〇〇年度登記官発令簿	10年	廃棄		
		・会計機関発令簿	人事	人事管理	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄		
	④赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	赴任出発届・着任届	〇〇年度諸届書(赴任出発届・着任届)	1年	廃棄		
	⑤職員名簿	・職員名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	10年	廃棄		
	⑥職員に関する一般文書等	・人事係一般文書 ・海外渡航承認等	人事	人事管理	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	1年	廃棄		
		・資金職員に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度資金職員(一般文書)	10年	廃棄		
		・資金台帳	人事	人事管理	〇〇年度資金台帳	10年	廃棄		
		・監督者事務引継書	人事	その他報告	〇〇年度監督者事務引継書	3年	廃棄	執務規程13条	
		・事務分掌報告書 ・職員配置状況報告書	人事	その他報告	〇〇年度事務分掌報告書	5年	廃棄		
	(5)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		(別表11に記載なし)
	(6)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	人事	手当	〇〇年度寒冷地手当	5年	廃棄		
		・通勤届・通勤手当認定簿	人事	手当	〇〇年度通勤届・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	
		・住居届・住居手当認定簿	人事	手当	〇〇年度住居届・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	
		・扶養親族届・扶養手当認定簿	人事	手当	〇〇年度扶養親族届・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	
		・単身赴任届・単身赴任届認定簿	人事	手当	〇〇年度単身赴任届・単身赴任届認定簿	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	
		・手当の事後確認書	人事	手当	〇〇年度手当の事後確認書	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	
		②退職手当に関する文書	人事	手当	〇〇年度国家公務員退職手当実態調査票	5年	廃棄		
		③職員の給与及び手当に関する文書	人事	手当	〇〇年度職員の職階及び給与(給与の支払事務を除く)	5年	廃棄		
		・児童手当(子ども手当)	人事	手当	〇〇年度児童手当(子ども手当)	5年	廃棄		
	(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修	人事	研修	〇〇年度職員の研修	3年	廃棄		
	(8)身分証明に関すること	身分証明に関する文書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明交付簿	3年	廃棄		
		・人事統計報告	人事	統計表	〇〇年度人事統計報告	5年	廃棄		
		・勤続年数別・年齢別職員構成表	人事	統計表	〇〇年度勤続年数別・年齢別職員構成表	5年	廃棄		
		・職員採用状況調査表	人事	統計表	〇〇年度職員採用状況調査表	5年	廃棄		
		・身体障害者雇用状況報告	人事	統計表	〇〇年度身体障害者雇用状況報告	5年	廃棄		
		・配置定員の職種別調	人事	統計表	〇〇年度配置定員の職種別調	5年	廃棄		
		・欠員状況等報告	人事	統計表	〇〇年度欠員状況等報告	5年	廃棄		
		・人事報告関係書類	人事	報告表	〇〇年度人事報告関係書類	3年	廃棄		
44	機構及び定員に関する事項	機構及び定員管理に関する資料	人事	定員管理	〇〇年度職員の定員	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)
		・個人別等級号簿等調査票	人事	定員管理	〇〇年度個人別等級号簿等調査票	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
45	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①・健康診断及び人間ドックに関する文書 ・受診者名簿 ・人間ドックあっせんに関する文書 ・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	〇〇年度職員の健康管理	3年	廃棄	

			・健康安全管理検討委員会 ・年次災害報告	人事	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理検討委員会	3年	廃棄		
		②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 ・従事記録 ・線量記録	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	完結の日から3年	廃棄	人事	
		③VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿 ・VDT作業状況報告書	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業記録簿 〇〇年度VDT作業状況報告書	5年 5年	廃棄		
	(2)補償に関すること	公務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	〇〇年度公務災害補償	5年	廃棄		
	(3)職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・社会保険関係書類 ・雇用保険関係書類	人事	社会保険 雇用保険	〇〇年度社会保険 〇〇年度雇用保険	10年 10年	廃棄		
46	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	表彰規程に関する訓令、通達その他例規類 ・叙位・死亡叙勲上申書等 ・生存者叙勲候補者の資料 ・表彰に関する上申書等	人事	栄典・表彰	〇〇年度栄典及び表彰	10年	廃棄		
47	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与に関する訓令、通達その他例規類 ・給与に関する訓令、通達その他例規類 ②給与支給額の計算に関する書類 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・給与法改正による差額追給調書 ③給与控除の計算に関する書類 ・標準報酬改正関係書類 ・標準報酬関係書類 ④源泉徴収に関する書類 ・源泉徴収票（給与支払報告書）写し ・支払調書写し ・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書 ⑤給与統計に関する書類 ・国家公務員給与実態調査票 ・現員現給調 ・退職者給与所要額調 ・超過勤務手当単価等調	人事	現行の例規	給与に関する訓令、通達その他例規類 〇〇年度職員別給与簿 〇〇年度基準給与簿 〇〇年度給与法改正による差額追給調書 〇〇年度標準報酬改正 〇〇年度標準報酬 源泉徴収票（給与支払報告書） 〇〇年度扶養控除等申告書 〇〇年度国家公務員給与実態調査票 〇〇年度現員現給調 〇〇年度退職者給与所要額調 〇〇年度超過勤務手当単価等調	常用	廃棄		(別表1事項の22を参照)
48	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案に関する文書 ・監査の実施に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書 ・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 ・実施状況に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査 〇〇年度事務監査結果報告書	5年 5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
49	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文書	・利用者アンケートに関する文書 ・手引書に関する文書 ・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 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・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 ・受託事業者に対する監査に関する文書 ・乙号事務包括的民間競争入札に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託実施状況 〇〇年度利用者アンケート 〇〇年度手引書 〇〇年度包括的民間委託入札に係る評価委員会 〇〇年度包括的民間委託研修 〇〇年度包括的民間委託に係る打合せ会 〇〇年度包括的民間委託の監督 〇〇年度包括的民間委託の監査 〇〇年度包括的民間競争入札	5年 3年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄		
50	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	監査	行政評価	〇〇年度行政評価	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。										

福島地方務局会計課 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	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	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	会計	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		(別表1事項22を参照)		
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・会計に関する訓令、通達その他の例規類	会計	現行の例規集	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	暦年		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)		
			⑥法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑦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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
				・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・行政文書管理監査、点検に関する文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
⑧文書の受取に関する帳簿	・庁外送付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄						
2 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)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・予算増(減)額通知(内報含む)	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)		
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)		
			・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)①)		
			・予算執行計画書 ・物品管理計画書類	会計	予算執行	〇〇年度予算執行計画書	5年	廃棄	経理			
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)		
		(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)	・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	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄	経理	(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	〇〇年度徴収簿	7年	廃棄	経理 保存期間につき平成23年4月12日付け法務省大臣官房会計課補佐官事務連絡	(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	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)
				・歳入徴収額計算書	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	
				・歳入徴収額計算書証拠書類 ・債権管理簿	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類(兼債権管理簿)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)②)	

	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のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
	④①ないし③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	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	経理	
		・履行延期の特約関係書類	主計	債権	〇〇年度履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	経理	
		・債権管理簿 ・戻入回議書 ・返納金債権登録決議書 ・戻入決議書	主計	債権	〇〇年度歳入金戻入書類(兼債権管理簿)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
(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 ・債権現在額(履行期限到来額)と収納未済歳入額との差額調 ・徴収停止の整理をした債権の調 ・不納欠損額内訳調	主計	債権	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄	経理	
	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	〇〇年度過誤納額整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参照)
	③報告に関する書類	・徴収済額報告書 ・歳入金月計突合表	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参照)
	④歳入に関する官庁会計システム入力、納入告知書発行、歳入金の領収、収納の整理に関する書類	・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参照)
	⑤納入告知書発行等に関する書類	・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・納入告知書送付控 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・振替済通知書 ・領収済通知書 ・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	〇〇年度歳入に関する官庁会計システム入力、納入告知書発行、収納登記等に関するもの(歳入徴収額計算書証拠書類以外)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参照)
		・債務者登録(変更)決議書 ・公務員宿舍登録(変更)決議書	主計	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参照)
(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重要な経緯(支出負担行為)	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	・支出負担行為決議書	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為決議書	5年	廃棄	経理	
		・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(1))
(6)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(国庫債務負担行為)	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	・国庫債務負担行為決議書	主計	歳出	〇〇年度国庫債務負担行為決議書	契約期間終了後5年	廃棄	経理	
		・国庫債務負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度国庫債務負担行為差引簿	5年	廃棄	経理	
(7)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(支出、前渡資金)	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	・支出決定簿	主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(1))
		・支払元受高差引簿	主計	歳出	〇〇年度支払元受高差引簿	5年	廃棄	経理	
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(1))
		・支出計算書(官署分)証拠書類 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・履行確認報告書 ・旅費請求書	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(1))
		・前渡資金出納計算書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(2))
		・前渡資金出納計算書証拠書類 ・振替済通知書 ・支払・払出決議書 ・領収証書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(2))
		・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(2))
		・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(2))

	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	・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
(8)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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参酌)
		・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参酌)
		・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	常用	廃棄	経理	
	②歳出に関する官庁会計システム出力帳票	・支出負担行為日計表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為日計表	1年	廃棄	経理	
		・支出予定一覧表 ・支出済一覧表	主計 主計	歳出 歳出	〇〇年度支出予定一覧表 〇〇年度支出済一覧表	1年 1年	廃棄 廃棄	経理 経理	
	③支出の補助に関する書類	・電気料金支出整理表 ・電話料金支出整理表	主計	歳出	〇〇年度(電話/電気)料金内訳書	3年	廃棄	経理	
		・複写機カウンター検針確認票	主計	歳出	〇〇年度複写機カウンター検針確認票	3年	廃棄	経理	
	④源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票控え ・報酬の支払調書控え	主計	歳出	〇〇年度給与所得の源泉徴収票等の作成に関する書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参酌)
	⑤支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払・前金払整理簿	3年	廃棄	経理	(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(歳入及び支出)	歳入及び歳出に関する官庁会計システム入力書類	・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・入力取消決議書	主計	歳入・歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	3年	廃棄	経理
(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重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	①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	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
		・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符(前渡資金)	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符(前渡資金)	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5年)	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	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5年)	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
		・小切手等検査簿	主計	歳出	〇〇年度小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))
(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経緯(前渡資金の出納及び保管)	①国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参酌)
		・振込口座の申出書 ・振込口座の日銀確認書類	主計	歳出	〇〇年度振込口座申出書・確認書類	3年	廃棄	経理	
	②給与控除依頼に関する書類	・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	歳出	〇〇年度給与控除書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4)参酌)
(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・歳出決算報告書 ・歳入・歳出決算見込純計額報告書 ・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書	主計	決算	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	経理	
		・国の債務に関する計算書	主計	決算	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄	経理	
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に係る過程が記録された文書	・物品増減及び現在額報告書	主計	決算	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	経理	
		・物品管理計算書	主計	物品管理	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)(4))

(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経緯(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・ADAMS II 運用連絡票	主計	連絡調整	〇〇年度ADAMS II 運用連絡票	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
		・ADAMS連絡通信 ・ADAMS II 運用だより ・センター支出官だより	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
(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重要な経緯(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・入札参加に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書 ・低価格入札に関する文書	用度	契約	〇〇年度契約書類	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
(15)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、役務、製造の調達に関する請求)	①物品、役務、製造の調達に関する文書	・見積り ・物品取得請求依頼書 ・支出負担行為依頼書	用度	契約	〇〇年度発注見積り等	5年	廃棄	経理		
	②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(※旧供用物品請求書)	用度	物品管理	〇〇年度物品取得措置請求書・取得通知書(備品/消耗品)	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
	③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	物品管理	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
(16)競争参加資格に関すること	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書	会計	参加資格	〇〇年度〇・〇・〇年度競争参加資格審査申請書類	3年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
		・随意契約登録者名簿	会計	参加資格	〇〇年度随意契約登録者名簿	有効期限経過後3年	廃棄	経理		
(17)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)	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	〇〇年度物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	電子媒体 経理	(別表1事項15(2)④)	
		・備品対査作業に関する綴	用度	物品管理	〇〇年度備品対査	5年	廃棄	経理		
		・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
		・IC乗車券等使用届	用度	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
		・IC乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④)	
(18)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	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
		・供用不適格品等報告書	用度	物品管理	〇〇年度供用不適格品等報告書	1年	廃棄	経理		
	②物品の分類換・管理換に関する書類	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	経理		
		・物品管理換命令書 ・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 ・物品管理換協議書 ・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理換承認通知書・管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	経理		
		③物品の供用、返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
		④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	用度	物品管理	〇〇年度物品保管措置請求書・同通知書	3年	廃棄	経理	
	④物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	経理		
		⑤物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受入命令書 ・物品払出命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品受入命令書・払出命令書(備品/消耗品)	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)
	・物品受領命令書		用度	物品管理	〇〇年度物品受領命令書(備品/消耗品)	2年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)	
	・物品受払表		用度	物品管理	〇〇年度物品受払表	1年	廃棄	電子媒体(物品管理システムにより編製、保存) 経理		
	・給油済報告書 ・納品書		用度	物品管理	〇〇年度給油済報告書綴	1年	廃棄	経理		
	・自動車用燃料受払票		用度	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払	1年	廃棄	経理		
	・庁舎用燃料受払票 ・給油済報告書 ・納品書		用度	物品管理	〇〇年度庁舎用燃料受払票綴	1年	廃棄	経理		
⑥物品の不用決定に関する書類	・物品不用申請書 ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認書・同承認書	1年	廃棄	経理	(別表1事項15(2)④参照)		

			<ul style="list-style-type: none"> ・合同庁舎電気・ガス・水道検針表 ・合同庁舎電気・ガス・水道料金分担額計算書 	施設	管理	〇〇年度電気・ガス・水道料金分担額計算書	3年	廃棄	経理	
			・合同庁舎の使用調整に関する文書	施設	管理	合同庁舎使用調整	常用	廃棄	経理	
			<ul style="list-style-type: none"> ・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表 	施設	管理	〇〇年度拾得物件関係綴	完結後1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分使用承認申請書 ・掲示板の使用許可願 ・無断駐車調べ 	施設	管理	〇〇年度共用部分使用関係書類綴	1年	廃棄		(別表1事項27参照)
	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・消防訓練に関する文書 ・自衛消防組織編制 	施設	管理	〇〇年度消防訓練	5年	廃棄		(別表1事項27参照)
			<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書 	施設	管理	〇〇年度防火管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項27参照)
4	施設整備の実施に関する事項	施設整備に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・工事計画表 ・庁舎新営等要求説明資料 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・内報・新営通知書 ・工事請負契約締結報告書 	施設	施設整備の実施	〇〇年度建物新営	5年	廃棄	経理	
			<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇〇年度工事計画表 ・平成〇〇年度庁舎新営等要求説明資料 	施設	施設整備の実施	〇〇年度工事計画表・庁舎新営等要求説明資料	5年	廃棄	経理	
	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経緯	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	〇〇年度PCB関係書類	30年	廃棄	経理	
	施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札公告に関する文書 ・入札参加に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書 ・低価格入札に関する文書 	施設	契約	〇〇年度契約書類	10年	廃棄	経理	((別表1事項19を参照))
			<ul style="list-style-type: none"> ・入札公告に関する文書 ・入札参加に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書 ・低価格入札に関する文書 ・工事に関する文書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書 ・完成図面 ・工事保証書 ・工事目的物引渡通知書 ・工事成績表 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・技術検査結果通知書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書 	施設	契約	〇〇年度工事に関する契約書類	工事完成又は業務完了から10年	廃棄	経理	((別表1事項19を参照))
			<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・支出負担行為依頼書 	施設	契約	〇〇年度発注見積り等	5年	廃棄	経理	
	施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する事項	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止通知書綴 ・競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知 	会計	参加資格	〇〇年度有資格者の指名停止	3年	廃棄	経理	
	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指導に関する事項	施設の保全指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の保全指導に関する文書 ・保全実態調査に関する文書 	施設	施設の保全	〇〇年度保全実態調査	5年	廃棄	経理	
			・官庁建物実態調査に関する文書	施設	施設の保全	〇〇年度官庁建物実態調査	5年	廃棄	経理	
5	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	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求書	10年	廃棄	経理	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求書	10年	廃棄	経理	
			②公務員宿舎廃止に関する文書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎廃止調書	10年	廃棄	経理	
			③公務員宿舎設置計画に関する文書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄	経理	
	(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	宿舎の維持管理	宿舎貸与台帳	常用	廃棄	電子媒体 経理	
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	常用	廃棄	電子媒体 経理	

		③ 宿舍の維持管理に関わる文書	・ 宿舍管理関係文書 ・ 仮設物設置承認申請書・承認書 ・ 合同・省庁別宿舍貸与申請書・承認書 ・ 合同・省庁別宿舍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・省庁別宿舍退去届 ・ 明渡猶予申請書・承認書 ・ 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・ 納入告知書発行依頼及び返付請求書 ・ 宿舍使用料債権金額通知書 ・ 宿舍関係雑文書 ・ 簡易専用水道検査依頼書 ・ 宿舍配分通知書 ・ 転任等通報	施設	宿舍の維持管理	〇〇年度宿舍の入退去	5年	廃棄	経理		
	(3) 公務員宿舍の統計・電算に関する重要な経緯	公務員宿舍の現況に関する調査	・ 国有財産(宿舍)調査 ・ 宿舍現況調査票 ・ 省庁別宿舍現況調査票 ・ 木造宿舍老朽度調査	施設	宿舍の電算・統計	〇〇年度宿舍の現況調査	3年	廃棄	経理		
		国有財産総合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	宿舍の電算・統計	〇〇年度国有財産総合管理システム	3年	廃棄	経理		
	(4)(1)~(3)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(3)以外の文書	・ 住宅事情調査票 ・ 国家公務員住宅事情調査集計表	施設	宿舍事務	〇〇年度国家公務員住宅事情調査票	3年	廃棄	経理		
6	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 ・ 提出資料(写し) ・ 批難事項等債権現況調査書	会計	検査・調査	〇〇年度外部監査の検査状況報告書	5年	廃棄	経理	(別表1事項25②)
			監査の企画・立案及び実施・結果に関する文書	・ 会計監査実施計画 ・ 会計監査実施要領 ・ 会計事務監査結果報告書	会計	検査・調査	〇〇年度会計事務監査(局内)	5年	廃棄	経理	(別表1事項25②)
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・ 経理事故発生報告書 ・ 現金亡失等報告書 ・ 予算執行職員の義務違反報告書 ・ 支払遅延報告書 ・ 求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書	5年	廃棄	経理	
				・ 経理事故発生報告書 ・ 物品亡失(損傷)報告書 ・ 処理等に関する内議・回答文書 ・ 官用車等交通事故関係綴り	用度	検査・調査	〇〇年度物品亡失(損傷)書類(官用車等交通事故関係綴)	5年	廃棄	経理	
8	会計機関に関する事項	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	・ 物品管理官事務引継書 ・ 歳入徴収官事務引継書 ・ 官署支出官事務引継書 ・ 取引関係通知書	用度	物品管理	〇〇年度会計機関の引継関係書類(物品管理)	3年	廃棄	経理	
				・ 歳入徴収官事務引継書 ・ 官署支出官事務引継書 ・ 取引関係通知書	主計	歳入・歳出	〇〇年度会計機関の引継関係書類(歳入・歳出)	3年	廃棄	経理	
		会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・ 会計機関の発令原簿 ・ 物品・前渡資金の検査職員 の指定並びに解除書類	会計	会計機関の発令	〇〇年度会計機関の発令原簿	10年	廃棄	経理	
	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	・ 検査書 ・ 確認書	会計	検査・調査	〇〇年度定期・交替・随時検査書(物品/前渡資金)	5年	廃棄	経理		
9	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に提出された文書及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 会議・会同等の開催等に関する文書 ・ 事務打合せ関係書類 ・ 配付資料 ・ 各種会同等の結果等に関する決裁文書	会計	会議	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	3年	廃棄		
10	その他会計事務に関する事項	その他会計事務に関すること	会計事務に関する一般文書	・ 会計事務に関する報告・往復文書	会計	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
11	所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・ 外出簿	会計(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			情報セキュリティに関する文書	・ 情報セキュリティ教育に関する文書 ・ 情報セキュリティ自己点検に関する文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			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	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・ USBフラッシュメモリ管理簿	会計(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		
				・ 閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・ 送付書、受領書 ・ 配布についての決裁文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			保有個人情報等の保護に関する文書	・ 保有個人情報等に関する一般文書 ・ 保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	会計(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			総務に関する一般文書	・ 総務事務に関する通知・事務連絡	会計(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			会計事務に関する一般文書	・ 会計事務に関する報告・往復文書	会計(庶務)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			人事に関する事項	出勤に関する文書	・ 出勤簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・ 休暇簿	会計(人事)		勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			

	勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	会計(人事)	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		
	事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	会計(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
	VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	会計(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
	人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	会計(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
<p>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。</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。

福島地方務局戸籍課 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	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	戸籍・国籍	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	戸籍・国籍	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		(別表1事項22を参照)	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
		④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
		⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
		⑥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 ・廃棄認可申請書, 許可書 ・帳簿等移管承認申請書, 許可書 ・合同書庫への移管に関する文書, 移送書 ・移管, 延長に関する文書	戸籍・国籍	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する文書	戸籍・国籍	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
			・点検 ・行政文書管理監査	戸籍	庶務事務	〇〇年戸籍届書類の移管関係書類	5年	廃棄	暦年		
			・戸籍届書類の移管関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
			・秘密文書管理簿	戸籍・国籍	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	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 こと	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			(2)現地指導に関する こと	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	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
			(3)事務指導に関する こと	戸籍事務指導に係る記録がされた文書	戸籍	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
3 統計に関する事項	(1)統計及び調査に関する こと	①統計・諸表に関する文書	・各種証明統計関係書類	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			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 ・人口動態現地指導官報告	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
	(2)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	・国籍事務関係統計表 ・国籍関係統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計報告書	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)	
4 会議に関する事項	会議に関する こと	会議に関する文書	・会議の開催等の決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等の決裁文書 ・戸籍研究月例会関係文書	戸籍・国籍	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会 国籍)	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戸籍に関する訓令, 通達, その他規程	・戸籍に関する訓令, 通達, その他規程	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令, 通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			②保存簿(届書, 戸籍・除籍副本)	・届書, 副本保存簿	戸籍	戸籍	〇〇年届書, 副本受付保存簿	常用		暦年	
		③市町村の戸籍事務管理簿	・戸籍事務管理簿(理事者名簿, 印鑑簿, 補助職員名簿) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び補助職員名簿 ・表彰者名簿 ・印鑑簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
		④戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
		⑤戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答管理簿 ・相談簿 ・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			
		⑥市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・災害報告関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄			
		⑦協議会に関する文書	・協議会関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄			
		⑧表彰に関する文書	・表彰関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄			
		⑨戸籍のコンピュータに関する文書	・戸籍のコンピュータに関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄			
		⑩戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システム関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄			
		⑪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 ・再製, 補完関係書類 ・戸籍簿等の滅失事件管理表	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			
		⑬閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書, 証明書交付申請書 ・届書閲覧・証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄			

			⑭届書類送付嘱託に関する文書	・嘱託書類整理簿 ・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄			
			⑮戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正等処理簿 ・戸籍訂正・記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会等書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			
			⑯要件具備証明書交付に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄			
			⑰在留外国人の死亡に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄			
			⑱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	〇〇年度不服申立・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			
			⑲措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事案の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄			
			⑳除却した履歴書・経歴年数表	・除却した履歴書・経歴年数表	戸籍	戸籍事務	除却した履歴書・経歴年数表	5年	廃棄	暦年		
		(2)東日本大震災に関する文書	東日本大震災に関する文書	・事務取扱に関する指示 ・市町村の状況 ・特例措置 ・照会・回答 ・報道関係 ・避難町村の実態調査記録 ・復興記録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度東日本大震災	作成した日に係る特定日から30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事項	①成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類 ②成年後見登記事務の監査に関する文書	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他例規類 ・成年後見登記事務監査簿 ・成年後見登記事務の監査に関する書類	後見登録	例規類(現行)	成年後見登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄			
7	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令、通達、その他例規類 ②国籍に関する照会に対する回答文書 ③国籍に関する往復文書	・国籍に関する訓令、通達、その他例規類 ・国籍認定に関する回答関係書類 ・国籍に関する往復文書	国籍	例規類(現行) 照会回答 国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 〇〇年度国籍の照会に対する回答 〇〇年度国籍に関する往復文書	常用 30年 3年	廃棄	暦年		(別表1事項22を参照)
8	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯 (2)帰化不許可に関する重要な経緯 (3)帰化申請取下げに関する重要な経緯 (4)帰化事件処理に関する事項	帰化許可をと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 帰化不許可をと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 帰化申請取下げをとするための決裁文書その他帰化申請取下げ不許可に係る記録がされた文書 ①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書 ②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可) ・帰化許可申請事件記録(不許可) ・帰化許可申請事件記録(取下げ) ・帰化事件嘱託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化 帰化 帰化 帰化	〇〇年帰化事件受付簿 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可) 〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可) 〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ) 〇〇年帰化事件嘱託受付簿 〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化者身分証明書発給簿	10年 10年 10年 3年 3年 1年	廃棄	暦年 暦年 暦年 暦年		
9	国籍取得に関する事項	(1)国籍取得に関する重要な経緯 (2)国籍取得に関する事項	①国籍取得に係る記録がされた文書 ②国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録 ・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得 国籍取得 国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿 〇〇年国籍取得事件記録 〇〇年国籍取得相談簿	30年 30年 3年	廃棄	暦年 暦年 暦年		
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 ・国籍選択予定者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年		
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 (2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱に係る記録がされた文書 国籍離脱相談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 ・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱 国籍 国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍の離脱事件記録 〇〇年国籍離脱相談簿	30年 30年 1年	廃棄	暦年 暦年 暦年		
12	所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿 情報セキュリティ体制に関する事項 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 外部記録媒体の管理を行うための帳簿 保有個人情報等の保護に関する文書 総務に関する一般文書	・外出簿 ・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・USBフラッシュメモリ管理簿 ・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書 ・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	戸籍(庶務)	出張 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	〇〇年度外出簿 〇〇年度情報セキュリティ 〇〇年度許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿 閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿 〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	5年 5年 3年 常用 3年 3年	廃棄	暦年		(別表22、23を参照)
		人事に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇 その他	〇〇年度超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿	5年3月 5年	廃棄	暦年		

		休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
		勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	戸籍(人事)	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		
		事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	戸籍(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	戸籍(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	戸籍(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	会計に関する文書	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	戸籍(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
		会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	戸籍(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
13	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	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	戸籍	情報セキュリティ	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22.23を参照)
備考										

(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

「戸規」・・・戸籍法施行規則

「後令」・・・後見登記登記に関する省令

福島地方務局供託課 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	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	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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管	
		⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書、帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	供託	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	供託	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
		⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
・特殊郵便受簿	供託		管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄				
2 供託に関する事項	(1) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・供託事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(2) 会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せ等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	供託	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
	(3) 供託事務に関する事項	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、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		・供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類つづり	3年	廃棄		
		・供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省・管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	供託	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		・選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知の原簿 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	供託	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		・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(法定) 磁気ディスク	
		・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(法定) 磁気ディスク	
		・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(法定) 磁気ディスク	
		・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(法定) 磁気ディスク	

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(法定) システム調製帳票	
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(法定) システム調製帳票	
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(法定) 磁気ディスク	
供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
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(法定)	
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(法定)	
	・ 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(法定)	
	・ 供託金払込整理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金払込整理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
	・ 警備搬送授受簿	供託	供託事務	〇〇年度警備搬送授受簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
	・ 供託金入金確認簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金確認簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
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(法定)	
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(法定)	
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(法定)	
金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 〇〇〇供託書 ・ 供託書訂正申請書 ・ 供託金保管替請求書の写し ・ 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	供準(法定)	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 〇〇〇供託書 ・ 供託書訂正申請書 ・ 供託金保管替請求書の写し ・ 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(法定)	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 〇〇〇供託書 ・ 供託書訂正申請書 ・ 供託金保管替請求書の写し ・ 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(法定)	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 供託金利息請求書 ・ 読み合せチェックリスト ・ 払渡指示書 ・ 小切手指示書 ・ 支払予定一覧表 ・ 支払委託書・証明書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書 ・ 供託金保管替請求書及びその添付書類	供託	供託事務	〇〇年度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	供準(法定)	
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つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
供託有価証券払渡請求書つづり込帳	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 供託有価証券利払請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券(利払)払渡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	供準(法定)	
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	供準(法定)	
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 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	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(法定)	
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類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準(法定)	
供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書 ・ 時効処理確認表 ・ 時効による歳入納付供託金償還請求書	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(法定) 規程	

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（写し） ・小切手調査簿	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（法定）	
		供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から 3年	廃棄	供準（任意） 規程	
	・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（法定）	
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（法定）	
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	当該振替をした年度の翌年度から 10年	廃棄	供準（法定） 規程	
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（法定）	
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	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該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（法定）	
	・金銭供託年計表 ・有価証券年計表 ・振替国債年計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金・供託有価証券・供託振替国債年計表 つづり込帳	当該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（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書 ・管内供託所から送付された供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表 つづり込帳	当該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（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付嘱託書及び回答書写し	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（法定）	
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（任意）	
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（任意）	
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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	供託	供託事務	〇〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から 5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	供託	供託事務	〇〇年度供託受理決定通知書等 つづり込帳	当該年度の翌年度から 1年	廃棄	規程	
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	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から 1年	廃棄	規程	
供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	供託	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
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 規程	
供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類 ・振込金組戻承諾書（控え）	供託	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類 つづり込帳	当該年度の翌年度から 5年	廃棄	規程	
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 規程	
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 規程	
当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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 規程	
書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から 3年	廃棄	供準（任意） 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	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達・同日会第392号通知	((別表1事項15))
		時効完成歳入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	供託	供託事務	〇〇年度時効完成歳入納付による供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	供託	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		便宜時効による歳入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	供託	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
		供託官の交替に際して作成する書類を編み綴る帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程	
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄		
	(4) 保管金に関すること	保管金に関する帳簿	・保管金提出書	供託	保管金	〇〇年度保管金提出書つづり込帳	当分の間	廃棄	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保証金還付請求書	供託	保管金	〇〇年度保証金還付請求書つづり込帳	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	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・小切手用紙検査簿	供託	保管金	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	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金領収書	供託	保管金	〇〇年度日本銀行保管金領収書つづり込帳	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	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金小切手原符	供託	保管金	保管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	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金月計合表	供託	保管金	〇〇年度保管金月計合表	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5年	廃棄	当局公証人身元保証金取扱規程	
			・保管金（公証人身元保証金及び筆界特定等）関係書類	供託	保管金	〇〇年度保管金（公証人身元保証金及び筆界特定等）関係書類	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		
3	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	財産貯蓄等の記録	・財形申告書	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形申告書	貯蓄者からの財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書を受領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属する年の4月1日から5年	廃棄	特定日起算
				・財形貯蓄関係書類	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄関係書類	5年	廃棄	
				・財形貯蓄残高報告書	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄残高報告書	5年	廃棄	
				・財形貯蓄給付控除明細書	供託	財産貯蓄	〇〇年度財形貯蓄給付控除明細書	5年	廃棄	
4	所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	供託(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	供託(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請等（届出）又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	供託(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	供託(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	

		・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
	保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	会計(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
	総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知、事務連絡	供託(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
	出勤に関する文書	・出勤簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
	休暇に関する文書	・休暇簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
	勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
	事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	供託(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
	VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	供託(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
	人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	会計(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
人事に関する事項	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	供託(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告、往復文書	供託(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		

備考

(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
「供規」・・・供託規則
「供準」・・・供託事務取扱手続準則
「規定」・・・福島地方務局供託事務取扱規程

福島地方裁判所訟務部門 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	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	争訟	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	争訟	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		(別表1事項22を参照)		
			・文書発取簿・受付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	システム	(別表1事項22を参照)		
			・文書発取簿・決裁簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	システム	(別表1事項22を参照)		
			・移管・廃棄簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	システム	(別表1事項22を参照)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	③決裁文書の管理を行うための帳簿	④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(⑤に掲げるものを除く。)	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)
					・文書発取簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
					・文書発取簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイルの管理	5年	廃棄		
					・決裁簿	争訟	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定期限日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
					・移管、延長に関する文書	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書帳簿の管理	5年	廃棄		
⑤法務省行政文書管理規則第23条等4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	⑦文書の受取に関する帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する一般文書 ・点検票 ・行政文書管理監査	争訟	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイルの管理	5年	廃棄				
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定期限日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)		
合同書庫の管理に関する事項	諸帳簿等の移送に関する文書	諸帳簿等の移送に関する文書	・庁外送付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄				
			・帳簿等送付請求書 ・帳簿等送付書 ・帳簿等返戻書 ・帳簿等調査・写し送付依頼書	訟務(庶務)	行政文書の管理	保存簿	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程			
2 訟務に関する訓令、通達その他例規	訟務に関する訓令、通達その他例規	訟務に関する訓令、通達その他例規	・移送書	訟務(庶務)	行政文書の管理	帳簿等出納簿	常用	廃棄	福島局合同書庫管理規程			
			・訟務に関する訓令、通達その他例規	争訟	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
3 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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)	H〇-〇〇弁論関係書類(本案訴訟事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 暦年	(別表1事項11又は12を参照)		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	H〇-〇〇証拠関係書類(本案訴訟事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類 暦年	(別表1事項11又は12を参照)		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	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。)	・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	H〇-〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)	
				・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)	H〇-〇〇その他の書類(本案訴訟事件)	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 暦年		
		④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。)	⑤訴訟における主張又は立証に関する文書	⑥訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	H〇-〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
					・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	H〇-〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	⑧訴訟における主張又は立証に関する文書	⑨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)	H〇-〇〇その他の書類(本案訴訟事件)	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 暦年			

(4) 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（本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。）	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）	H〇-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 暦年	
	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	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	H〇-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	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2の第2分類 暦年	
(5) (4)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）	H〇-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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 暦年	
(6) 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実施事件を除く。）	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）	H〇-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年	
	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							
	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							
(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
(8) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	予防司法支援機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯（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	〇〇年予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	暦年	
(9) 国又は行政機関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	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
(10) 国の利害に關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5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	暦年	
	②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
(11) (1)～(10)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 ・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 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	暦年	
			争訟	訟務一般	〇〇年度指定書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度選任書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
			争訟	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年	
			争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年	
			争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	3年	廃棄	暦年	
(12) (1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事案調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年事件関係文書つづり	1年	廃棄	暦年	

4	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	・統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄	暦年	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等の準備・決定内容に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
6	訟務事務のその他に関する事項	訟務事務に関する文書・報告文書	訟務事務に関する資料及び決裁文書	訟務に関する一般文書 訟務予算関係書類	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務一般文書	1年	廃棄		
7	訟務部門の所管以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	訟務(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	3年	廃棄		
			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	訟務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	訟務(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		
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	訟務(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	訟務(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
				出勤に関する文書	・出勤簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
				休暇に関する文書	・休暇簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	訟務(人事)		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				
事務引継に関する文書	・事務引継	訟務(人事)		事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条			
VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	訟務(人事)		安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	訟務(人事)		その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				
会計に関する事項	物品の供用に関する文書	・物品供用簿	訟務(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄				
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	訟務(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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)口 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。

福島地方事務局人権擁護課 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	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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)
		⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・移管、延長に関する文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
・秘密文書管理簿	庶務		行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)			
⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄				
	・特殊郵便接受簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄				
2 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	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
3 人権擁護委員の委嘱及び解職に関する事項	人権擁護委員の委嘱及び解職	人権擁護委員の委嘱及び解職に関する文書	・人権擁護委員の委嘱及び解職に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱及び解職	5年	廃棄		
4 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	・人権擁護委員異動等報告書 ・人権擁護委員管理システムに関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員異動報告	10年	廃棄		
			・委員票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員票	10年	廃棄	人権擁護管理システム	
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄	人権擁護管理システム	
			・人権擁護委員履歴書 除票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員履歴書(除却)	10年	廃棄		
			・人権擁護委員証票交付受け払い簿 ・人権擁護委員調査員証票・徽章 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票・徽章	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	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書 ・職務執行依頼簿 ・協議書、承認書、依頼書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書・依頼簿	5年	廃棄	
				・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動実績簿	5年	廃棄	人権擁護管理システム
				・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐委員依頼簿兼執務状況簿	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		

5	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・実施に関する文書	・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	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃業				
6	人権擁護委員の表彰及び弔慰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰及び弔慰の授与又ははく奪、弔慰	人権擁護委員に対する表彰及び弔慰の授与又ははく奪、弔慰に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・弔慰	10年	廃業				
7	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	・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	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃業				
				・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	〇〇年度東北人権擁護委員連合会	5年	廃業				
				・福島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	〇〇年度福島県人権擁護委員連合会	5年	廃業				
				・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	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃業				
				・子ども人権委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度子ども人権委員会に関する文書	5年	廃業				
				・男女共同参画委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度男女共同参画委員会に関する文書	5年	廃業				
				・高齢者・障害者委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度高齢者・障害者委員会に関する文書	5年					
8	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	・人権啓発に関する文書 実施要領 通知文書 結果報告	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動(人権週間・人権作文コンテストを除く)	5年	廃業		(別表1事項37を参照)		
				・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃業				
				・中学生人権作文に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	5年	廃業				
				・統計 ・定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動実施結果報告書	5年	廃業				
				・(3)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度その他の人権啓発関係資料	5年	廃業			
・(4)人権啓発活動に関する会議	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	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為対策連絡会議	5年	廃業						
9	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	〇〇年度人権啓発活動地方委託関係	5年	廃業				
				・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃業				
10	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	①作成、公表した統計表	・人権相談・人権侵犯事件統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権相談・人権侵犯事件統計	5年	廃業				
				②統計につき、人権擁護局においての確定値・速報値	・人権侵犯事件関係統計集計表	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件関係統計集計表	10年	廃業			
11	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	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	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(一般・特別事件)	10年	廃業	規程 暦年	(別表1事項36を参照)		
				②調査に関する文書									
				③措置等に関する文書									
				④簡易代替事件に関する文書	簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(簡易代替事件)	5年	廃業	規程 暦年		
12	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	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃業	規程 暦年			
				(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	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃業	規程 暦年	
				(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	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃業	規程 暦年	
				(4)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	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済関係資料	5年	廃業		
13	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	不服申立書・裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10年	廃業	暦年			
14	人権相談に関する事項	(1)各種相談電話及び人権相談強化週間に関する経緯	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報、結果に関する文書	・各種電話相談及び人権相談強化週間要領 ・各種電話相談及び人権相談強化週間広報資料 ・各種電話相談及び人権相談強化週間結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談の強化(子ども110番、女性、高齢者・障害者)	5年	廃業				
				(2)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃業		

	(3)人権相談に関する事項	①人権相談に関する文書	人権相談記録	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	規程 暦年				
			インターネット人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票(インターネット受付システム)	3年	廃棄	規程 暦年				
		②特設相談の実施及び結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告	人権擁護	人権相談	〇〇年度特設相談	5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 ・人権相談メール受付システム改修資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム運用・改修資料	3年	廃棄			
15	人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	原簿及び運用に関する文書	・人権侵害事件調査員証票原簿 ・人権侵害事件調査員証票関係書類	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害事件調査員証票関係書類	3年	廃棄				
16	その他1から15以外の人権擁護に関する事項	人権擁護事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・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				
			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	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄				
			人権擁護事務に関する予算の管理及び執行に関する文書	・人権擁護委員委員弁償金の予算に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度予算資料	5年	廃棄				
			人権擁護事務の会同等に関する文書	・各種会同等に関する文書 ・人権擁護事務担当者事務打ち合せ ・職員の研修	人権擁護	会同関係書類	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄				
			人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	・人権擁護事務視察に関する文書 ・事務指導に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等関係書類	5年	廃棄				
			人権擁護事務の研修に関する文書	・人権擁護事務に関する研修	人権擁護	研修関係書類	〇〇年度人権擁護事務研修	3年	廃棄				
			人権擁護事務に関する新聞掲載記事関係書類	・人権関係の新聞掲載記事に関する文書	人権擁護	新聞記事関係書類	〇〇年度新聞記事関係書類	3年	廃棄				
			各種関係機関との協力、連携員に係る文書	・人権関係機関開催会議に関する資料 ・人権関係機関作成資料	人権擁護	関係機関関係書類	〇〇年度人権擁護関係機関関係書類	3年	廃棄				
			17	所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務に関する外出簿	・公務による外出簿 ・外出簿	人権擁護(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
						情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	人権擁護(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
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	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	人権擁護(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				
	・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄				
保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	人権擁護(庶務)				情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄				
総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	人権擁護課(庶務)				その他	〇〇年度総務の事務取扱いに関する往復文書	3年	廃棄				
人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
	出勤に関する文書	・出勤簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年		
	休暇に関する文書	・休暇簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年		
	勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人権擁護(人事)	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						
	事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	人権擁護(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条					
	VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	人権擁護(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄						
	人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書 ・供用物品持ち出し使用承認簿	人権擁護(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱いに関する往復文書	3年	廃棄						
会計に関する事項	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	人権擁護(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄						
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	人権擁護(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱いに関する往復文書	3年	廃棄						

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

福島地方務局不動産登記部門 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	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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	不動産登記部門 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	不動産登記	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		(別表1事項22を参照)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
2 登記に関する事項	不動産登記事務に関するもの	⑦文書の受取に関する帳簿	・戸外送付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年度戸外送付簿	5年	廃棄		
			・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		・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、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		登記等の管轄区域に関する文書	管轄区域指定書	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	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	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知	
		郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・繕申請書(抵当証券) ・還納証券	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度抵当証券事件簿 繕申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・共同証券受託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原符元簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
		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つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
・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つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年			
返戻通知書	・返戻通知書	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	暦年			
登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年			
照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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	〇〇年度登記の照会・回答	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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)		
	・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)		
登記官認印に関する事項	・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				
	・閉鎖登記官認印簿	不動産登記	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄				
	・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	不動産登記	公印の管理	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄				

		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱に関する書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄		
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		価格認定に関する文書	新築建物の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		
		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	5年	廃棄	暦年表示要領24	
			・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	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年表示要領24	
			・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	5年	廃棄	暦年表示要領24	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書つづり込み帳(準則第14条報告書)	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(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年表示要領24	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
			・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の初日から10年	廃棄	暦年	
			・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の翌年の初日から10年	廃棄	暦年	
			・筆界特定関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
			・筆界特定事務に関するつづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定事務に関するつづり込み帳	10年			
			・筆界調査委員に関するつづり	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定調査委員に関するつづり	10年			
			筆界確定訴訟の確定判決調査関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟の確定判決調査関係書類つづり込み帳	10年			
			統計関係書類つづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年度統計関係書類	5年		暦年	
		地図整備事業に関する文書	・都市再生街区基本調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度都市再生街区基本調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・登記所備付地図作成作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度登記所備付地図作成作業関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備作業関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・地図混乱地域実態調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図混乱地域実態調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・国土調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度国土調査関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・不動産表示登記事務取扱要領改正関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度不動産表示登記事務取扱要領改正関係書類つづり込み帳	30年	廃棄		
			・和紙公園電子化関係	不動産登記	地図整備	〇〇年度和紙公園電子化関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・各種図面登録関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度各種図面登録関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・地図数値化関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図数値化関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		確定日付事務	確定日付簿	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年
			確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年
		監査に関するもの	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
				・登記事務の指導・監査関係書類	不動産登記	事務監査	〇〇年度登記事務の指導・監査関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		会議・会同等に関するもの	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	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄	
3	政府認証基盤に関する事	政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・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	常用	廃棄	
				・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3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	
				・受領書、紛失届、返還書						
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事	訓令・通達及び例規類	登記情報システムに関する規程等	不動産登記	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達	常用	廃棄	
				・登記官カード管理簿	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄	登信シ運用管理規程
				・登記官カード送付書						
				・登記官カード受領書						
				・登記官カード失効届出書						
				・登記官カード等不要届出書						
				・登記官カード紛失届出書						
				・PINコード失念等報告書						
				・引継記録簿						
				・利用者ID等通知書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄	
				・パスワード失念等報告書						

			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書 ・操作手引書等管理簿 ・登記情報システム等巻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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーバックアップ管理簿 ・セキュリティファイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書 ・障害発生報告書	不動産登記 不動産登記 不動産登記	登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ 〇〇年度登記情報セキュリティの確保 〇〇年度システム障害	5年 5年 3年	廃棄		
5	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印登録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート ・業務報告書(日報・月報・その他) ・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票 ・郵便発送簿 ・郵送乙号申請收受簿 ・登記事項証明書用紙管理簿	不動産登記 不動産登記 不動産登記 不動産登記 不動産登記	包括的民間委託 包括的民間委託 包括的民間委託 包括的民間委託 包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表 〇〇年度業務報告書(日報等) 〇〇年度後納郵便書留簿料金後納郵便物差出票 〇〇年度郵便発送簿 〇〇年度郵送乙号申請收受簿 〇〇年度登記事項証明書用紙管理簿	1年 5年 3年 1年 1年 1年	廃棄		
6	所管事務以外に関する事項	底務に関する事項	公務による外出簿 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定に基づく許可申請(届出)又は報告等 外部記録媒体の管理を行うための帳簿 保有個人情報等の保護に関する文書 総務に関する一般文書	・外出簿 ・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書 ・許可申請、届出等・障害発生報告書等 ・USBフラッシュメモリ管理簿 ・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書 ・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書 ・総務事務に関する通知・事務連絡	不動産登記(庶務) 不動産登記(庶務) 不動産登記(庶務) 不動産登記(庶務) 不動産登記(庶務) 不動産登記(庶務) その他	出張 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報管理 その他	〇〇年度外出簿 〇〇年度情報セキュリティ 〇〇年度許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿 閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿 〇〇年度保有個人情報等保護管理事務 〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	5年 5年 3年 常用 3年 3年	廃棄	
		人事に関する事項	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書 事務引継に関する文書 VDT作業記録に関する文書 人事に関する報告文書	・超過勤務等命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・監督者の事務引継 ・VDT作業記録簿 ・事務補佐員採用上申書 勤務時間・休暇に関する各種報告書	不動産登記(人事) 不動産登記(人事) 不動産登記(人事) 不動産登記(人事) 不動産登記(人事) 不動産登記(人事) その他	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 勤務時間・休暇 事務引継 安全管理に関する文書 その他	〇〇年度超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年度週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度事務引継 〇〇年度VDT作業記録簿 〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	5年3月 5年 3年 3年 3年 5年 3年	廃棄	5年3月
		会計に関する事項	物品の管理に関する文書 会計事務に関する一般文書	・供用物品持ち出し使用承認簿 ・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・会計事務に関する報告・往復文書	不動産登記(会計) 不動産登記(会計) 不動産登記(会計) その他	会計事務 会計事務 その他	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿 〇〇年度●●車使用承認簿 〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	2年 1年 3年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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

「不準」…不動産登記事務取扱手続規則 「不規」…不動産登記規則
「商準」…商業登記等事務取扱手続規則 「商規」…商業登記規則 「建規」…建設機械登記規則
「公規」…公証人法施行規則 「抵細」…抵当証券法施行細則

福島地方事務局法人登記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	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	法人登記部門 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	法人登記	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		(別表1事項22を参照)			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)			
		④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)			
		⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)			
		⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	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事項	(2)監査に関する事項	(3)会議・会同等に関する事項	(4)商業・法人登記事務に関する事項	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	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	5年	廃棄			
					・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
					⑦文書の授受に関する帳簿	・庁外送付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
					・研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄		
					・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
					・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
					・訓令、通達	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
・訓令、通達	法人登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄								
・磁気ディスクに記録した印鑑紙	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間	廃棄	商登規附則 暦年磁気ディスク							
・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準38							
・登録免許税還付通知書用紙の管理に関する文書	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄							
・登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の更正、許可承認	5年	廃棄							
・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	10年	廃棄								
・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	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							
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) ・登記相談関係書類	法人登記	照会・回答	〇〇年度照会回答関係書類	5年	廃棄							
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・債権譲渡登記に関する書類	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	3年	廃棄							
登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	法人登記	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄							
	・閉鎖登記官認印簿	法人登記	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄							
	・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	法人登記	公印の管理	〇〇年度登記官認印	30年	廃棄							

3	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	訓令・通達及び例規集	・登記情報システムに関する規程等	法人登記	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22を参照)	
			登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・P I Nコード失念等報告書 ・引継記録簿	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄	登記シ運用管理規程		
				・利用者I D等通知書 ・パスワード失念等報告書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者I D管理	3年	廃棄			
				・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書	法人登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供	5年	廃棄			
				・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	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			
		・障害発生報告書	法人登記	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄					
4	所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	法人登記(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	法人登記(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	法人登記(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	法人登記(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
				出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
				休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
				勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	法人登記(人事)	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		
				事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	法人登記(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
				VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	法人登記(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	法人登記(人事)		その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄					
会計に関する事項	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	法人登記(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄					
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	法人登記(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄					
備考												
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。												

福島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

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	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	登記情報システム等	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		(別表1事項22を参照)
			・受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・移管・廃棄簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)
			・廃棄に関する文書 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
②取得した文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定期限日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)				
	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄					
2 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	⑦文書の受取に関する帳簿	・登記情報システムに関する規程等	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22を参照)
			・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	〇〇年度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	〇〇年度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	〇〇年度システム障害	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	〇〇年度プログラム修正	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	〇〇年度大量事件等連絡票	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	〇〇年度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	〇〇年度外字管理台帳	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	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・インシデント票起家文書 ・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	〇〇年度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	〇〇年度管理者カード	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	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄	登記シ運用管理規程	
			・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 ・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	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・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	〇〇年度機器構成管理	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	〇〇年度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	〇〇年度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		
			上記以外の不動産登記事務に関する書類	・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つづり込み帳	5年	廃棄	暦年
	会議・会同等に関するもの	会議・会同等に関する文書	・登記情報システム管理管理事務打合せ会に関する文書 ・登記情報システム運用管理事務打合せ会に関する文書 ・フックレスシステム打合せ会に関する文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	6年	廃棄		
3	所管事務以外に関する事項	公務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	登記情報システム等(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
			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	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿 ・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	登記情報システム等(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	常用 3年	廃棄	
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	登記情報システム等(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄	
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	登記情報システム等(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄	
	人事に関する事項	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(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
		休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
		勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	登記情報システム等(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・監督者の事務引継	登記情報システム等(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	登記情報システム等(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	会計(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
	会計に関する事項	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	登記情報システム等(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
		会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	登記情報システム等(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

福島地方務局相馬支局 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	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(庶務)	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	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	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃業簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃業簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃業した行政文書ファイル等の類型及び廃業した年月日の記録	・廃業記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃業記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃業に関する文書 ・廃業認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃業・移管	10年	廃棄			
				・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
				⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿 ・特殊郵便受簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿 〇〇年度特殊郵便受簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
2 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 ・事務概況	支局(庶務) 支局(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄 廃棄				
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	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(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育・市民講座に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄			
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)			勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)			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				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)			その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				

		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・閉鎖登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
会計事務に関する こと	会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄		
		・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
	物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		
	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
		・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		
		・ETCカード使用簿(若松、いわき支局のみ)	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄		
	国有財産の管理に関する事務	・庁舎管理のための規程及び要領等(合同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄		
		・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防用設備等点検結果報告書 ・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係綴	5年	廃棄		
		・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	会計事務	〇〇年度拾得物件関係綴	完結後1年	廃棄		
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	支局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、通達その他規程類	・ 戸籍に関する訓令、通達その他規程類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		② 保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	・ 届書、副本保存簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書、副本受付保存簿	常用	暦年		
		③ 市町村の戸籍事務管理簿	・ 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、補助職員名簿) ・ 電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 市町村長及び補助職員名簿 ・ 表彰者名簿 ・ 印鑑簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		④ 戸籍に関する往復文書	・ 戸籍に関する往復文書 ・ 錯誤・遺漏通知書 ・ 戸籍関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	・ 照会回答管理簿 ・ 相談簿 ・ 照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		
		⑥ 市町村からの各種報告書	・ 市町村からの各種報告書 ・ 事務改善関係書類 ・ 事故報告関係書類 ・ 災害報告関係書類 ・ 戸籍・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
		⑦ 統計・諸表に関する文書	・ 各種証明統計関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		⑧ 人口動態調査に関する文書	・ 人口動態調査に関する文書 ・ 人口動態現地指導官報告	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
		⑨ 協議会に関する文書	・ 協議会関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
		⑩ 表彰に関する文書	・ 表彰関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
		⑪ 戸籍のコンピュータに関する文書	・ 戸籍のコンピュータに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
		⑫ 戸籍副本データ管理システムに関する文書	・ 戸籍副本データ管理システム関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄		
		⑬ 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 ・ 再製、補完関係書類 ・ 戸籍簿等の滅失事件管理表	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑭ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	・ 閲覧申請書、証明書交付申請書 ・ 届書閲覧・証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
		⑮ 届書類送付嘱託に関する文書	・ 嘱託書類整理簿 ・ 届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
		⑯ 戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	・ 戸籍訂正等処理簿 ・ 戸籍訂正・記載許可申請書 ・ 戸籍届出受理照会等書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑰ 要件具備証明書交付に関する文書	・ 要件具備証明書交付申請書 ・ 要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄		
		⑱ 在留外国人の死亡に関する文書	・ 在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		⑲ 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)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事家の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		

		19)措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		20)情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22, 23を参照)
	(2)戸籍研修に關すること	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に關すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)会議に關すること	会議に関する文書	・会議の開催等の議決文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議決文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄		
	(5)事務指導に關すること	戸籍事務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)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
8	支局国籍事務の選択に關する事項	(1)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年	
		(3)国籍に關する統計の作成及び分析に關する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に關する統計	5年	廃棄	暦年	
9	支局供託事務に關する事項	供託事務に關すること	供託に関する訓令、通達	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類	3年	廃棄		
		供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省、管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局(供託)	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(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	供規(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		供託事件の内容及び受理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)	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(法定) 磁気ディスク	
		供託関係の変動等に關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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
		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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分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(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金払込書原符	支局(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(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金領収証書	支局(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(法定)	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(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(法定)	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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(法定)	
		オンラインによる供託の出納に關する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(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(法定)	

金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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）	供託事務	○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	供準（法定）	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局（供託）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払請求書 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託有価証券（利払）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	供準（法定）	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	○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	供準（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局（供託）	供託事務	○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（法定） 規程	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計整合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・小切手調査簿	支局（供託）	供託事務	○〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 規程（任意）	
	・供託金小切手の原簿	支局（供託）	供託事務	供託金小切手原簿つづり込帳	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（法定）	
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 ・供託有価証券月計整合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原簿 ・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）	供託事務	○〇年度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（法定） 規程	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付届託書及び回答書写し	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧、証明・供託書訂正申請受付帳	支局（供託）	供託事務	○〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程		
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局（供託）	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程		
		供託入金通知書	・供託入金通知書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託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号通達規程		
		供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程		
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局（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号通達規程		
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（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号通達規程		
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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号通達規程		
		書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準（任意）規程		
		繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31令第391号通達・同日会第392号通知		
		時効完成繰入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金時効繰入納付供託書副本つづり込帳	当分の間		規程		
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局（供託）	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程		
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達		
		便宜時効による繰入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達		
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程		
		供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程		
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	支局（供託）	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達		
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄			
10	支局訟務事務に関する事項	(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	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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	（別表1事項11又は12を参照）
			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	支局（訟務）		HO-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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 暦年	（別表1事項11又は12を参照）
			③(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（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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
		(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。）	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・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 ・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（訟務）	事件記録（本案訴訟事件以外）	HO-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	（別表1事項11又は12を参照）
					支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	暦年	
		(4) (1) から (3) に該当しないもの	事件関係備託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の備託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	暦年	
		(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	・事件簿 ・事件記録保存簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
					支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
		(6) 訟務に関すること	訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書 訟務に関する文書	・訟務に関する訓令、通達その他例規類 ・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局（訟務）	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		（別表1事項22を参照）
					支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		

11	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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の表彰・表彰・弔意に関する文書 ・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行状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄			
	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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する文書	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書 ②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
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 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄				
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	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵害事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄				
人権相談に関する事項	特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する事項	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄				
	子どもの人権SOSモニターに関する事項	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄				
	人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年			
人権侵害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・措置に関する文書	・人権侵害事件記録 ・人権侵害・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年	(別表1事項36を参照)		
	調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件受付簿	10年	廃棄	暦年			
人権侵害事件に関する事項	(2)嘱託による調査	人権侵害事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄				
	その他人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
12	登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	人権擁護事務に関する研修・会合に関するもの	人権擁護事務に関する各種会合に関する文書	・人権擁護事務に関する会合に関する文書 ・人権擁護事務に関する研修に関する文書 ・人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度各種会合・人権擁護事務研修	5年	廃棄		
			人権擁護事務の取扱いに関するもの	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	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄		
			不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			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	・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	支局(登記)	例規(現行)	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	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			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	支局(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類 つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知		
			郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条		
			共同証券嘱託簿 共同証券受託簿 抵当証券催告簿 受領書原簿	・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条		
抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙に関するもの	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条					
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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条					
返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年					

		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)	
			・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄			
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類 繰込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄			
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
		確定日付事務	確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年		
			確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
13	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人)	例規(現行)	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22を参照)	
			印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	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	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(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			
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(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			
15	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	訓令・通達及び例規集	支局(登記)	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22を参照)	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄			
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れことの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(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			
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄			
16	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			

			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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

(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。

福島地方務局郡山支局 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	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(庶務)	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	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	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
			⑦文書の接受に関する帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
				・戸外送付簿 ・特殊郵便受簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度戸外送付簿 〇〇年度特殊郵便受簿	5年 5年	廃棄			
2 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 ・事務概況	支局(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄				
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	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(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育・市民講座等に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄			
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)			勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)			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				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)			その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				

		VDI作業記録に関する文書	・VDI作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDI作業記録簿	5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・閉鎖登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
会計事務に関する こと	会計事務に関する文書		・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄		
			・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
	物品の受領等に関する書類		・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		
	物品の管理に関する文書		・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
			・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		
			・ETCカード使用簿(若松、いわき支局のみ)	支局(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄		
	国有財産の管理に関する事務		・庁舎管理のための規程及び要領等(合同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄		
			・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防用設備等点検結果報告書 ・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係簿	5年	廃棄		
			・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	〇〇年度拾得物件関係簿	完結後1年	廃棄		
	会計事務に関する一般文書		・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	支局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、通達その他規程類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			② 保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書、副本受付保存簿	常用	暦年		
			③ 市町村の戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			④ 戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		
			⑥ 市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
			⑦ 統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			⑧ 人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
			⑨ 協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
			⑩ 表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
			⑪ 戸籍のコンピュータに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
			⑫ 戸籍副本データ管理システムに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄		
			⑬ 戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑭ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
			⑮ 届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
			⑯ 戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑰ 要件具備証明書交付に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄		
			⑱ 在留外国人の死亡に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
			⑳ 不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事家の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		

		19)措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		20)情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22, 23を参照)
	(2)戸籍研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)会議に関する事	会議に関する文書	・会議の開催等の議決文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議決文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄		
	(5)事務指導に関する事	戸籍事務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)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
8	支局国籍事務の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)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	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年	
		(3)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計	5年	廃棄	暦年	
9	支局供託事務に関する事項	供託事務に関する事	供託に関する訓令、通達	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類	3年	廃棄		
		供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省、管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局(供託)	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(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	供規(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		供託事件の内容及び受理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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
		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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分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(法定)	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(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(法定)	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(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(法定)	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(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(法定)	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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(法定)	
		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)	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(法定)	

金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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）	供託事務	○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	供準（法定）	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局（供託）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払請求書 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託有価証券（利払）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	供準（法定）	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	○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	供準（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定） 規程	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・小切手調査簿	支局（供託）	供託事務	○〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 規程（任意）	
	・供託金小切手の原簿	支局（供託）	供託事務	供託金小切手原簿つづり込帳	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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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 ・供託有価証券月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原簿 ・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）	供託事務	○〇年度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（法定） 規程	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付届託書及び回答書写し	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧、証明・供託書訂正申請受付帳	支局（供託）	供託事務	○〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局（供託）	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
		供託入金通知書	・供託入金通知書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託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号通達規程	
		供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局（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号通達規程	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（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号通達規程	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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号通達規程	
		書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準（任意）規程	
		繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31令第391号通達・同日会第392号通知	
		時効完成繰入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金時効繰入納付供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局（供託）	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		便宜時効による繰入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
		供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程	
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	支局（供託）	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄		
10	支局訟務事務に関する事項	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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	(別表1事項11又は12を参照)
			・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（訟務）		HO-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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 暦年	(別表1事項11又は12を参照)
		(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	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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	
			・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							
		(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。）	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件以外）	HO-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
			・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 ・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) (1) から (3) に該当しないもの	事件関係備託・事実調査に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係備託書つづり	1年	廃棄	暦年	
			・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の備託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書							
		(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	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
			・事件簿							
			・事件記録保存簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
		(6) 訟務に関すること	訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書 訟務に関する文書	支局（訟務）	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訟務に関する訓令、通達その他例規類							
			・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		

11	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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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・弔意に関する文書 ・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 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄			
	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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する文書	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書 ②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
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 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄				
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	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄				
人権相談に関する事項	特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する事項	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄				
	子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄				
	人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年			
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・措置に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・人権侵犯・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年		(別表1事項36を参照)	
				支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯 簡易代替事件記録	5年	廃棄	規程 暦年			
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	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件事件簿	10年	廃棄	暦年			
	(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	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(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(人権擁護)	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(4)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	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄				
その他人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
	人権擁護事務に関する研修・会合に関するもの	人権擁護事務に関する各種会合に関する文書	・人権擁護事務に関する会合に関する文書 ・人権擁護事務に関する研修に関する文書 ・人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度各種会合・人権擁護事務研修	5年	廃棄				
	人権擁護事務の取扱に関するもの	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	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄				
12	登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産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、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・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	支局(登記)	例規(現行)	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	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知		
			郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条		
				・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原符元簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条		
				・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条		
			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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条		
			返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		

		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)	
			・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄			
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類 繰込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄			
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
		確定日付事務	確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年		
			確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
13	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規 印鑑カード管理簿	支局(法人)	例規(現行) 商業・法人登記事務	法人登記に関する訓令、通達その他の例規 〇〇年度印鑑カード管理簿	常用 3年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
14	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	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(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			
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(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			
15	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	訓令・通達及び例規集	支局(登記)	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	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄			
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れことの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(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			
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄			
16	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	・業務報告書(日報・月報、その他) ・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書 ・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等) 〇〇年度包括的民間委託の監督 〇〇年度乙号事件日計表	5年 5年 1年	廃棄			

			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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

(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。

福島地方務局白河支局 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	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(庶務)	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	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	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
			⑦文書の接受に関する帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
				・戸外送付簿 ・特殊郵便受簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度戸外送付簿 〇〇年度特殊郵便受簿	5年 5年	廃棄			
2 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 ・事務概況	支局(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄				
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	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(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育・市民講座に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄			
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)			勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)			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				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)			その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				

		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・閉鎖登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
会計事務に関する こと	会計事務に関する文書		・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄		
			・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
	物品の受領等に関する書類		・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		
	物品の管理に関する文書		・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
			・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		
			・ETCカード使用簿(若松、いわき支局のみ)	支局(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄		
	国有財産の管理に関する事務		・庁舎管理のための規程及び要領等(合同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄		
			・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防用設備等点検結果報告書 ・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係綴	5年	廃棄		
			・捨得物件明細書 ・掲示不要捨得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	〇〇年度捨得物件関係綴	完結後1年	廃棄		
	会計事務に関する一般文書		・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	支局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、通達その他規程類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			② 保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書、副本受付保存簿	常用	暦年		
			③ 市町村の戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			④ 戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		
			⑥ 市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
			⑦ 統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			⑧ 人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
			⑨ 協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
			⑩ 表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
			⑪ 戸籍のコンピュータに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
			⑫ 戸籍副本データ管理システムに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄		
			⑬ 戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑭ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
			⑮ 届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
			⑯ 戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑰ 要件具備証明書交付に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄		
			⑱ 在留外国人の死亡に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
			⑳ 不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事家の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		

		19)措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		20)情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22, 23を参照)
	(2)戸籍研修に關すること	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に關すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)会議に關すること	会議に関する文書	・会議の開催等の議決文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議決文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄		
	(5)事務指導に關すること	戸籍事務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)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
8	支局国籍事務の選択に關する事項	(1)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年	
		(3)国籍に關する統計の作成及び分析に關する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に關する統計	5年	廃棄	暦年	
9	支局供託事務に關する事項	供託事務に關すること	供託に関する訓令、通達	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類	3年	廃棄		
		供託の相談に關する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省、管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局(供託)	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(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	供規(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		供託事件の内容及び受理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)	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(法定) 磁気ディスク	
		供託関係の変動等に關する文書を編べつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
		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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分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(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金払込書原符	支局(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(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金領収証書	支局(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(法定)	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(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(法定)	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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(法定)	
		オンラインによる供託の出納に關する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(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(法定)	

金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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）	供託事務	○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	供準（法定）	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局（供託）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払請求書 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託有価証券（利払）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	供準（法定）	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	○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	供準（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定） 規程	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計整合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・小切手調査簿	支局（供託）	供託事務	○〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 規程（任意）	
	・供託金小切手の原簿	支局（供託）	供託事務	供託金小切手原簿つづり込帳	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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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 ・供託有価証券月計整合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原簿 ・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）	供託事務	○〇年度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（法定） 規程	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付届託書及び回答書写し	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧、証明・供託書訂正申請受付帳	支局（供託）	供託事務	○〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局（供託）	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
		供託入金通知書	・供託入金通知書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託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号通達規程	
		供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局（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号通達規程	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（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号通達規程	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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号通達規程	
		書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準（任意）規程	
		繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達・同日会第392号通知	
		時効完成繰入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金時効繰入納付供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局（供託）	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		便宜時効による繰入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
		供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程	
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	支局（供託）	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄		
10	支局訟務事務に関する事項	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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	(別表1事項11又は12を参照)
			・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（訟務）		HO-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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 暦年	(別表1事項11又は12を参照)
		(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	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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	
			・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							
		(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。）	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件以外）	HO-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
			・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 ・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) (1) から (3) に該当しないもの	事件関係備託・事実調査に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係備託書つづり	1年	廃棄	暦年	
			・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の備託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書							
		(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	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
			・事件簿							
			・事件記録保存簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
		(6) 訟務に関すること	訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書 訟務に関する文書	支局（訟務）	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訟務に関する訓令、通達その他例規類							
			・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		

11	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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の表彰・表彰・弔意に関する文書 ・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行状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄		
	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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する文書	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書 ②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
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 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
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	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵害事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄			
人権相談に関する事項	特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する事項	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄			
	子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄			
	人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年		
人権侵害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・措置に関する文書	・人権侵害事件記録 ・人権侵害・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年	(別表1事項36を参照)	
				支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害 簡易代替事件記録	5年	廃棄	規程 暦年		
人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件事件簿	10年	廃棄	暦年		
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	暦年		
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年		
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄			
その他人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄			
	人権擁護事務に関する研修・会同に関するもの	人権擁護事務に関する各種会同に関する文書	・人権擁護事務に関する会同に関する文書 ・人権擁護事務に関する研修に関する文書 ・人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度各種会同・人権擁護事務研修	5年	廃棄			
	人権擁護事務の取扱に関するもの	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	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄			
12	登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産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、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・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	支局(登記)	例規(現行)	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	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知	
			郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
				・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原符元簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
				・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
			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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条	
			返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	

		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)	
			・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄			
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類 繰込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄			
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
		確定日付事務	確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年		
			確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
13	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人)	例規(現行)	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22を参照)	
			印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	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	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(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			
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(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			
15	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	訓令・通達及び例規集	支局(登記)	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22を参照)	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄			
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(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			
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄			
16	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			

			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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

(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。

福島地方務局若松支局 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	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(庶務)	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	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	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃業簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃業簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃業した行政文書ファイル等の類型及び廃業した年月日の記録	・廃業記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃業記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃業に関する文書 ・廃業認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃業・移管	10年	廃棄			
			⑦文書の接受に関する帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)		
				・戸外送付簿 ・特殊郵便受簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度戸外送付簿 〇〇年度特殊郵便受簿	5年 5年	廃棄			
2 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 ・事務概況	支局(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄				
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	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(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄	(別紙1事項25を参照)			
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育・市民講座等に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄			
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)			勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)			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				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)			その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				

		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・閉鎖登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
会計事務に関する こと	会計事務に関する文書		・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄		
			・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
	物品の受領等に関する書類		・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		
	物品の管理に関する文書		・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
			・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄		
			・ETCカード使用簿(若松、いわき支局のみ)	支局(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄		
	国有財産の管理に関する事務		・庁舎管理のための規程及び要領等(合同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄		
			・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防用設備等点検結果報告書 ・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係綴	5年	廃棄		
			・捨得物件明細書 ・掲示不要捨得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	〇〇年度捨得物件関係綴	完結後1年	廃棄		
	会計事務に関する一般文書		・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	支局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、通達その他規程類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			② 保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書、副本受付保存簿	常用	暦年		
			③ 市町村の戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			④ 戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
			⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		
			⑥ 市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
			⑦ 統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			⑧ 人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
			⑨ 協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
			⑩ 表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
			⑪ 戸籍のコンピュータに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
			⑫ 戸籍副本データ管理システムに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄		
			⑬ 戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑭ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
			⑮ 届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
			⑯ 戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
			⑰ 要件具備証明書交付に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄		
			⑱ 在留外国人の死亡に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
			⑳ 不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事家の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		

		19)措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		20)情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22, 23を参照)
	(2)戸籍研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)会議に関する事	会議に関する文書	・会議の開催等の議決文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議決文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄		
	(5)事務指導に関する事	戸籍事務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)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
8	支局国籍事務の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)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	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年	
		(3)国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計	5年	廃棄	暦年	
9	支局供託事務に関する事項	供託事務に関する事	供託に関する訓令、通達	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類	3年	廃棄		
		供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省、管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局(供託)	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(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	供規(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		供託事件の内容及び受理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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
		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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分含めたときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(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(法定)	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(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(法定)	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(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(法定)	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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(法定)	
		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)	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(法定)	

金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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）	供託事務	○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	供準（法定）	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局（供託）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払請求書 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託有価証券（利払）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	供準（法定）	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	○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	供準（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定） 規程	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・小切手調査簿	支局（供託）	供託事務	○〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 規程（任意）	
	・供託金小切手の原簿	支局（供託）	供託事務	供託金小切手原簿つづり込帳	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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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 ・供託有価証券月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原簿 ・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）	供託事務	○〇年度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（法定） 規程	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付届託書及び回答書写し	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧、証明・供託書訂正申請受付帳	支局（供託）	供託事務	○〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局（供託）	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
		供託入金通知書	・供託入金通知書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託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号通達規程	
		供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局（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号通達規程	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（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号通達規程	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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号通達規程	
		書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準（任意）規程	
		繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31令第391号通達・同日会第392号通知	
		時効完成繰入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金時効繰入納付供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局（供託）	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		便宜時効による繰入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
		供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程	
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	支局（供託）	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄		
10	支局訟務事務に関する事項	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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	(別表1事項11又は12を参照)
			・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（訟務）		HO-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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 暦年	(別表1事項11又は12を参照)
		(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	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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	
			・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							
		(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。）	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件以外）	HO-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
			・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 ・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) (1) から (3) に該当しないもの	事件関係備託・事実調査に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係備託書つづり	1年	廃棄	暦年	
			・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の備託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書							
		(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	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
			・事件簿							
			・事件記録保存簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
		(6) 訟務に関すること	訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書 訟務に関する文書	支局（訟務）	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訟務に関する訓令、通達その他例規類							
			・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		

11	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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の表彰・表彰・弔意に関する文書 ・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行状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄			
	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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する文書	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書 ②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
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 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄				
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	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵害事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄				
人権相談に関する事項	特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する事項	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄				
	子どもの人権SOSモニターに関する事項	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄				
	人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年			
人権侵害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・措置に関する文書	・人権侵害事件記録 ・人権侵害・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年		(別表1事項36を参照)	
				支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害 簡易代替事件記録	5年	廃棄	規程 暦年			
人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件受付簿	10年	廃棄	暦年			
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年			
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄				
その他人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄				
	人権擁護事務に関する研修・会合に関するもの	人権擁護事務に関する各種会合に関する文書	・人権擁護事務に関する会合に関する文書 ・人権擁護事務に関する研修に関する文書 ・人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度各種会合・人権擁護事務研修	5年	廃棄				
	人権擁護事務の取扱に関するもの	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	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄				
12	登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産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、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・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	支局(登記)	例規(現行)	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	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知		
			郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条		
				・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原符簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条		
				・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条		
			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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条		
			返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		

		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)	
			・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄			
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類 繰込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄			
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
		確定日付事務	確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年		
			確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
13	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人)	例規(現行)	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22を参照)	
			印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	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	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(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			
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(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			
15	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	訓令・通達及び例規集	支局(登記)	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22を参照)	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄			
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れことの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(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			
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄			
16	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			

			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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

(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。

福島地方務局いわき支局 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	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(庶務)	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	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	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
			⑦文書の接受に関する帳簿	・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)	
				・戸外送付簿 ・特殊郵便受簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度戸外送付簿 〇〇年度特殊郵便受簿	5年 5年	廃棄			
2 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 ・事務概況	支局(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄				
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	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(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄				
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
			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	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(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			
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
			保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
			法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育・市民講座等に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄			
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄			
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年
休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)			勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			
勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)			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				
人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)			その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄				

		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	5年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・閉鎖登記官認印簿	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
会計事務に関する こと	会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄			
		・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			
	物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄			
	物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄			
		・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄			
		・ETCカード使用簿(若松、いわき支局のみ)	支局(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄			
	国有財産の管理に関する事務	・庁舎管理のための規程及び要領等(合同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄			
		・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防用設備等点検結果報告書 ・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検・修繕関係綴	5年	廃棄			
		・捨得物件明細書 ・掲示不要捨得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	〇〇年度捨得物件関係綴	完結後1年	廃棄			
	会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
7	支局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、通達その他規程類	・ 戸籍に関する訓令、通達その他規程類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		② 保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	・ 届書、副本保存簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書、副本受付保存簿	常用		暦年	
		③ 市町村の戸籍事務管理簿	・ 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、補助職員名簿) ・ 電子印及び記録事項証明用紙簿 ・ 市町村長及び補助職員名簿 ・ 表彰者名簿 ・ 印鑑簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		④ 戸籍に関する往復文書	・ 戸籍に関する往復文書 ・ 錯誤・遺漏通知書 ・ 戸籍関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑤ 戸籍に関する照会に対する回答	・ 照会回答管理簿 ・ 相談簿 ・ 照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		
		⑥ 市町村からの各種報告書	・ 市町村からの各種報告書 ・ 事務改善関係書類 ・ 事故報告関係書類 ・ 災害報告関係書類 ・ 戸籍・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄		
		⑦ 統計・諸表に関する文書	・ 各種証明統計関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		⑧ 人口動態調査に関する文書	・ 人口動態調査に関する文書 ・ 人口動態現地指導官報告	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年	
		⑨ 協議会に関する文書	・ 協議会関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
		⑩ 表彰に関する文書	・ 表彰関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
		⑪ 戸籍のコンピュータに関する文書	・ 戸籍のコンピュータに関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄		
		⑫ 戸籍副本データ管理システムに関する文書	・ 戸籍副本データ管理システム関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム	作成した日に係る特定日から30年	廃棄		
		⑬ 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 ・ 再製、補完関係書類 ・ 戸籍簿等の滅失事件管理表	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑭ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	・ 閲覧申請書、証明書交付申請書 ・ 届書閲覧・証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
		⑮ 届書類送付嘱託に関する文書	・ 嘱託書類整理簿 ・ 届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄		
		⑯ 戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	・ 戸籍訂正等処理簿 ・ 戸籍訂正・記載許可申請書 ・ 戸籍届出受理照会等書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄		
		⑰ 要件具備証明書交付に関する文書	・ 要件具備証明書交付申請書 ・ 要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄		
		⑱ 在留外国人の死亡に関する文書	・ 在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		⑲ 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)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事家の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		

		19)措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄		
		20)情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表22, 23を参照)
	(2)戸籍研修に關すること	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3)現地指導に關すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(4)会議に關すること	会議に関する文書	・会議の開催等の議決文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議決文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄		
	(5)事務指導に關すること	戸籍事務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)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄		
8	支局国籍事務の選択に關する事項	(1)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)国籍の選択に關する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年	
		(3)国籍に關する統計の作成及び分析に關する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に關する統計	5年	廃棄	暦年	
9	支局供託事務に關する事項	供託事務に關すること	供託に関する訓令、通達	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	常用	廃棄	供準(法定)	
		供託事務に関する文書	・供託事務指導に関する文書 ・供託に関する諸表以外の報告に関する文書 ・供託に関する本省等からの情報提供に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務取扱・報告関係書類	3年	廃棄		
		供託の相談に関する文書	・供託の相談に関する書類 ・本省・管区への照会・回答 ・支局からの照会・回答	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託相談票つづり込帳	3年	廃棄	規程第4条第2項	
		選挙供託に関する文書	・選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書 ・選挙供託に係る通知 ・休日開庁に係る供託所の指定通知 ・休日開庁の報告 ・選挙説明会での配布資料	支局(供託)	供託事務	〇〇年度選挙供託	3年	廃棄		
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		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)	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(法定) 磁気ディスク	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(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	供規(法定) 磁気ディスク	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		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	支局(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(法定) システム調製 帳票	
		供託事件の内容及び受理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)	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(法定) 磁気ディスク	
		供託関係の変動等に關する文書を編べつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規(法定)	
		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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分含め)したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金払込書原符	支局(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(法定)	
		保管金に關する帳簿	・保管金領収証書	支局(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(法定)	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(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(法定)	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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(法定)	
		オンラインによる供託の出納に關する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(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(法定)	

金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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）	供託事務	○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	供準（法定）	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・○ＣＲ供託書 ・供託書訂正申請書 ・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）	供託事務	○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（法定）	
供託金払渡請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払渡指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局（供託）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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	供準（法定）	
供託有価証券払渡請求書・供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利払請求書 ・供託有価証券利払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託有価証券（利払）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	供準（法定）	
支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	○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	供準（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○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（法定）	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定） 規程	
小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
	・小切手調査簿	支局（供託）	供託事務	○〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 規程（任意）	
	・供託金小切手の原符	支局（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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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 ・供託有価証券月計合表	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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）	供託事務	○〇年度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（法定） 規程	
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
	・供託事件月表 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	○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）の翌年度から10年	廃棄	供準（法定）	
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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付届託書及び回答書写し	支局（供託）	供託事務	○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（法定）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
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	支局（供託）	供託事務	○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（任意）	
閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧、証明・供託書訂正申請受付帳	支局（供託）	供託事務	○〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局（供託）	供託事務	○〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	

		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局（供託）	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
		供託入金通知書	・供託入金通知書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託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号通達規程	
		供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書（控え） ・振込金返還請求書及び添付書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局（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号通達規程	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局（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号通達規程	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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号通達規程	
		書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準（任意）規程	
		繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書（控え）	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31令第391号通達・同日会第392号通知	
		時効完成繰入納付済供託書副本	・金銭供託書副本 ・譲渡通知書 ・差押命令書等	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金時効繰入納付供託書副本つづり込帳	当分の間		規程	
		利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局（供託）	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
		供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		便宜時効による繰入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度便宜繰入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
		供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄	規程	
		供託官の交替に際して作成する書類を編みつける帳簿	・取引関係通知書（控え） ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄	規程	
		供託システムに関する帳簿	・官職証明書カード管理簿	支局（供託）	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
			・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局（供託）	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄		
10	支局訟務事務に関する事項	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇弁論関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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	(別表1事項11又は12を参照)
			・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（訟務）		HO-〇〇証拠関係書類（本案訴訟事件）	訴訟が終了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 暦年	(別表1事項11又は12を参照)
		(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	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件）	HO-〇〇その他の書類（本案訴訟事件）	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	
			・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							
		(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。）	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	支局（訟務）	事件記録（本案訴訟事件以外）	HO-〇〇弁論・証拠・その他の書類（本案訴訟事件以外）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項11又は12を参照)
			・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 ・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) (1) から (3) に該当しないもの	事件関係備託・事実調査に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件関係備託書つづり	1年	廃棄	暦年	
			・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の備託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書							
		(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	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
			・事件簿							
			・事件記録保存簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則 暦年	
		(6) 訟務に関すること	訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書 訟務に関する文書	支局（訟務）	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訟務に関する訓令、通達その他例規類							
			・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		

11	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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の表彰・表彰・弔意に関する文書 ・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行状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄		
	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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する文書	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書 ②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
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 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
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	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	〇〇年度人権侵害事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄			
人権相談に関する事項	特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する事項	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報結果に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄			
	子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄			
	人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年		
人権侵害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・措置に関する文書	・人権侵害事件記録 ・人権侵害・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年	(別表1事項36を参照)	
	調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件受付簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件受付簿	10年	廃棄	暦年		
人権侵害事件に関する事項	(2)嘱託による調査	人権侵害事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年		
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年		
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄			
	その他人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(人権擁護)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		
12	登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産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、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			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	・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	支局(登記)	例規(現行)	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	廃棄		(別表1事項22を参照)
			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	支局(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知		
		郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条		
		共同証券嘱託簿 共同証券受託簿 抵当証券催告簿 受領書原簿	・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条		
		抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙に関するもの	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条		
		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)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条		
返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年				

		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	(規程3)	
			・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年	(規程4)	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄			
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類 繰込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄			
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	2年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	表示要領24条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		
		確定日付事務	確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年		
			確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
13	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人)	例規(現行)	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22を参照)	
			印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
14	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	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄			
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(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			
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(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			
15	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	訓令・通達及び例規集	支局(登記)	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22を参照)	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄			
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄			
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れことの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄			
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(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			
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄			
16	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄			
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄			

			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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

(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。

福島地方事務局二本松出張所 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	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	出張所(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所(庶務)	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		(別表1事項22を参照)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
				・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)	
			⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
・特殊郵便受簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿		〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄					
2 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 ・事務概況	出張所(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄 廃棄			
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	出張所(庶務)	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	常用	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	出張所(庶務)	総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄	(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	出張所(庶務)	総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出	・外出簿	出張所(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請報告等	・許可申請書、届出等 ・障害発生報告書等	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	出張所(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		
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	出張所(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	出張所(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	出張所(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	出張所(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄		
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
・出勤簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇			〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年			
・休暇簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇			〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			

		勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	出張所(人事)	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		
		人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	出張所(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	出張所(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	3年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	出張所(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿 ・閉鎖登記官認印簿	出張所(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
				出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
	会計事務に関すること	会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿 ・現金出納簿	出張所(人事) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿 現金出納簿	5年 最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿 ・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	出張所(会計) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿 〇〇年度●●車使用承認簿	2年 1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	出張所(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・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	出張所(登記)	例規(現行)	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	廃棄		
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年14.726第1811号民二民商依命通知	
		郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
		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	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条	
		返戻通知書	・返戻通知書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	(規程4)
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	出張所(登記)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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 ・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿 〇〇年登記更正許可、記入承認	5年 5年	廃棄	暦年 暦年	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類繰込帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	出張所(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		
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿 ・実地調査に関する書類 ・情報収集資料	出張所(登記) 出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年実地調査簿 〇〇年実地調査関係書類 〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年 2年 5年	廃棄	暦年 表示要領24 暦年 表示要領24	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年 表示要領24条	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	(別表1事項22を参照)

			・筆界特定関係書類	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つ ぶり込み帳	最終記載の 日の属する 年の翌年の 初日から30 年	廃棄	暦年	
	確定日付事務	確定日付簿	・確定日付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載 をした年の 翌年から7 年	廃棄	暦年	
		確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	出張所(登記関係)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得) した年の翌 年の初日か ら起算して1 年	廃棄	暦年	
8	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類 ・法人登記に関する訓令、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	出張所(法人)	例規(現行)	法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			印鑑カード管理簿	出張所(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	出張所(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		
10	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	訓令・通達及び例規集	出張所(登記)	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		
			登記情報システム等の運用に関する文書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の情報提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供受入れ	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	出張所(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		
			・障害発生報告書	出張所(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
11	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	・業務報告書(日報・月報・その他)	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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。

福島地方裁判所田島出張所 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	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	出張所(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所(庶務)	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		(別表1事項22を参照)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)	
			⑤法務省行政文書管理規則法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管		(別表1事項22を参照)	
			⑥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 ・廃棄認可申請書、許可書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書 ・移管、延長に関する文書	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄		
				・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄	(法務省秘密文書管理要領)	
			⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
・特殊郵便受簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿		〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄					
2 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 ・事務概況	出張所(庶務)	沿革誌 事務概況	沿革誌 〇〇年度事務概況	常用 30年	廃棄 廃棄			
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	出張所(庶務)	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	常用	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	出張所(庶務)	総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄	(別紙1事項25を参照)		
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	出張所(庶務)	総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)		
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出	・外出簿	出張所(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請報告等	・許可申請書、届出等 ・障害発生報告書等	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	出張所(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		
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	出張所(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	出張所(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	出張所(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	出張所(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄		
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(人事)		勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年			
休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(人事)		勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年			

		勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	出張所(人事)	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		
		人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	出張所(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	出張所(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	3年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	出張所(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執行規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿 ・閉鎖登記官認印簿	出張所(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執行規程	
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
				出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
	会計事務に関すること	会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿 ・現金出納簿	出張所(人事) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿 現金出納簿	5年 最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿 ・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	出張所(会計) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿 〇〇年度●●車使用承認簿	2年 1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	出張所(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・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	出張所(登記)	例規(現行)	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	廃棄		
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年14.726第1811号民二民高依命通知	
		郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
		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	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条	
		返戻通知書	・返戻通知書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	(規程4)
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	出張所(登記)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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 ・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿 〇〇年登記更正許可、記入承認	5年 5年	廃棄	暦年	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類繰込帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		価格認定に関する文書	・新築建物の課税標準価格認定関係書類	出張所(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		
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿 ・実地調査に関する書類	出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年実地調査簿 〇〇年実地調査関係書類	5年 2年	廃棄	暦年 表示要領24 暦年 表示要領24	
			・情報収集資料	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 表示要領24	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年 表示要領24条	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	(別表1事項22を参照)

			・筆界特定関係書類	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つ ぶり込み帳	最終記載の 日の属する 年の翌年の 初日から30 年	廃棄	暦年	
	確定日付事務	確定日付簿	・確定日付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載 をした年の 翌年から7 年	廃棄	暦年	
		確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	出張所(登記関係)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得) した年の翌 年の初日か ら起算して1 年	廃棄	暦年	
8	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類 ・法人登記に関する訓令、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	出張所(法人)	例規(現行)	法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			印鑑カード管理簿	出張所(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	出張所(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		
10	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	訓令・通達及び例規集	出張所(登記)	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		
			登記情報システム等の運用に関する文書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の情報提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供受入れ	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	出張所(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		
			・障害発生報告書	出張所(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
11	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	・業務報告書(日報・月報・その他)	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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。

福島地方税務局富岡出張所 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	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	出張所(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所(庶務)	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		(別表1事項22を参照)							
			・受付簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)							
			・決裁簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)							
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)								
										③決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
										④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(⑤に掲げるものを除く。)	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	30年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		⑤法務省行政文書管理規則法務省行政文書管理規則第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	3年	移管	(別表1事項22を参照)									
									⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書帳簿の廃棄・移管	10年	廃棄			
									・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・点検 ・行政文書管理監査	出張所(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
⑦文書の接受に関する帳簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄												
							・庁外送付簿	出張所(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄					
2 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	出張所(庶務)	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄									
			・事務概況	出張所(庶務)	事務概況	〇〇年度事務概況	30年	廃棄									
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	出張所(庶務)	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	常用	廃棄									
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	出張所(庶務)	総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)							
5 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研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	出張所(庶務)	総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)							
6 所管事務以外に関する事項	庶務に関する事項	公務による外出	・外出簿	出張所(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄									
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄								
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請報告等	・許可申請書、届出等 ・障害発生報告書等	出張所(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄								
			外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	出張所(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								
				・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	出張所(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄								
			保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	出張所(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄								
			総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	出張所(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄								
			各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	出張所(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄								
			公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	出張所(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄								
			人事に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄							
出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(人事)		勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年									
休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(人事)		勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年									

		勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	出張所(人事)	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		
		人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	出張所(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
		VDT作業記録に関する文書	・VDT作業記録簿	出張所(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度VDT作業記録簿	3年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・事務引継	出張所(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条	
		登記官認印に関する事項	・登記官認印簿 ・閉鎖登記官認印簿	出張所(人事)	公印の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	執務規程	
			・登記官認印に関する文書 ・交付書、受領書	出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度閉鎖登記官認印簿	30年	廃棄		
				出張所(人事)	公印の管理	〇〇年度登記官認印の管理	3年	廃棄		
	会計事務に関すること	会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿 ・現金出納簿	出張所(人事) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿 現金出納簿	5年 最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	出張所(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿 ・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	出張所(会計) 出張所(会計)	会計事務 会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿 〇〇年度●●車使用承認簿	2年 1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	出張所(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄		
7	登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・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	出張所(登記)	例規(現行)	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	廃棄		
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10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 ・登記手数料償還請求書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年14.726第1811号民二民商依命通知	
		郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・雑申請書(抵当証券) ・還納証券	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 雑申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条	
			・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条	
		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	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条	
		返戻通知書	・返戻通知書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年	(規程4)
		照会及び回答に関する文書	・登記の照会・回答関係書類 ・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)	出張所(登記)	照会回答	〇〇年度登記の照会・回答	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 ・登記更正許可関係書類 ・記入承認申出書	出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿 〇〇年登記更正許可、記入承認	5年 5年	廃棄	暦年	
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱いに関する書類つづり込み帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	
			・登記用紙の滅失・回復に関する書類繰込帳	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
		価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	出張所(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		
		表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿 ・実地調査に関する書類	出張所(登記) 出張所(登記)	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年実地調査簿 〇〇年実地調査関係書類	5年 2年	廃棄	暦年 表示要領24 暦年 表示要領24	
			・情報収集資料	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 表示要領24	
		地図等に関する書類	・地図等関係報告書	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年 表示要領24条	
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	(別表1事項22を参照)

			・筆界特定関係書類	出張所(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つ ぶり込み帳	最終記載の 日の属する 年の翌年の 初日から30 年	廃棄	暦年	
	確定日付事務	確定日付簿	・確定日付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載 をした年の 翌年から7 年	廃棄	暦年	
		確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	出張所(登記関係)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得) した年の翌 年の初日か ら起算して1 年	廃棄	暦年	
8	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類 ・法人登記に関する訓令、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	出張所(法人)	例規(現行)	法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			印鑑カード管理簿	出張所(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	出張所(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	出張所(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		
10	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	訓令・通達及び例規集	出張所(登記)	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		
			登記情報システム等の運用に関する文書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カード等不要届出書 ・登記官カード紛失届出書 ・PINコード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の情報提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	出張所(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・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兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・セキュリティワイヤー管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	出張所(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		
			・障害発生報告書	出張所(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
11	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	・業務報告書(日報・月報・その他)	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	出張所(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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。