

函館地方裁判所八雲支局 標準文書保存期間基準

R6.2.14改正

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)	名称(小分類)別名				
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		別表1事項2を参酌
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度人事に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度人権に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度訟務に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		
				八雲支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書等保存簿	八雲支局	管理するための帳簿	〇〇年文書等保存簿		30年	廃棄	H13.3.30訓令12で廃止	
			・文書受付簿	八雲支局	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿		5年	廃棄		
			・文書発送簿	八雲支局	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿		5年	廃棄		
			・秘密文書受付簿	八雲支局	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿		5年	廃棄		
			・秘密文書発送簿	八雲支局	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発送簿		5年	廃棄		
		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	八雲支局	標準文書保存期間基準	支局標準文書保存期間基準		常用	廃棄		
		・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	八雲支局	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			
③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決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	八雲支局	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				
3 個人又は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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			・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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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
				①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	本案訴訟事件以外の事件(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
				②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書						
		(3)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。)	③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類							

(4)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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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
	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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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
(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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	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
(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	八雲支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	本案訴訟事件以外の事件(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書							
	③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類							
(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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	八雲支局	訟務一般	裁判書等正本つづり(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(8)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援事件(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票(処理を担当した事件に限る。)	八雲支局	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり(処理を担当した事件に限る。)		3年	廃棄	
	予防司法支援事件(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票(処理を担当した事件を除く。)	八雲支局	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり(処理を担当した事件を除く。)		1年	廃棄	
(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	八雲支局	訟務一般	収入印紙受払簿		5年	廃棄	
		八雲支局	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿		5年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	予納金整理簿		5年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	保証金整理簿		5年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	配当金等受払簿		5年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	保管金受領証書等つづり		5年	廃棄		
(10)国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律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	八雲支局	訟務一般	簡易・定型的監理事件		1年	廃棄	
	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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿 ・既済事件カード	八雲支局	訟務一般	事件簿		30年	廃棄	
		八雲支局	訟務一般	指定書受払簿		1年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	選任書受払簿		1年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿		1年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	帳簿等保存簿		30年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	事件記録保存簿		30年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	裁判書等正本保存簿		30年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	法律意見照会事件簿		3年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	既済事件カード		30年	廃棄		
		八雲支局	訟務一般	事件関係雑文書つづり		1年	廃棄		
(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・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	八雲支局	訟務一般	事件関係雑文書つづり		1年	廃棄	
4 訟務事務に関する事項	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に当たらないその他の業務	①訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する文書	八雲支局	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	5年	廃棄	
		②訟務事務の引継ぎに関する文書	・訟務事務引継ぎに関する文書	八雲支局	訟務一般	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	
		③訟務事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の訟務事務に関する文書	八雲支局	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類	1年	廃棄	
5 事務指導に関する事項	事務指導に関する重要な経緯	事務指導に係る記録がされた文書	・事務指導に関する文書	八雲支局	事務指導	〇〇年度事務の調査指導関係書類	3年	廃棄	
6 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する決裁文書	八雲支局	監査	〇〇年度監査に関する文書	5年	廃棄	別表1事項25を参照
			・監査に関する結果報告書	八雲支局	監査	〇〇年度監査実施結果に関する文書	5年	廃棄	
7 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計報告に関する文書 ・統計報告に関する決裁文書	八雲支局	統計	〇〇年度〇〇統計報告	10年	廃棄	

8	会議に関する事項	会議に関すること	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	八雲支局	会議・会同	〇〇年度支局長会同		5年	廃棄		
			②会議に提出された文書	・配布資料			〇〇年度〇〇会議		5年			
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書								
9	戸籍事務に関する事項	(1)研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する研修		3年	廃棄		別表1事項13を参酌
			②研修に提出された文書	・配布資料			〇〇年度集合研究会		3年			
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書								
		(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	・戸籍事務指導に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度現地指導		3年	廃棄		
		(3)戸籍事務に関する統計及び調査に関すること	①戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・統計、諸表に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍の統計・諸表		5年	廃棄		
			②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書			〇〇年度人口動態調査		3年			
		(4)戸籍事務に関すること	①保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	八雲支局	戸籍事務	〇〇年副本・届書類保存簿		作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・戸籍関係帳簿保存簿				戸籍関係帳簿保存簿		常用			
			②戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿等)	・戸籍事務管理簿(行政票、管理者票(理事者名簿)、印鑑簿(印鑑簿)、識別番号票、補助者票(担当者名簿))	八雲支局	戸籍事務	戸籍事務管理簿		常用	廃棄		
			③除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿		5年	廃棄		
			④戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	八雲支局	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	・照会回答に関する文書	八雲支局	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	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書		3年	廃棄		
			⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度〇〇協議会		5年	廃棄		
			⑧表彰に関する文書	・表彰に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度表彰		5年	廃棄		
			⑨戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	八雲支局	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10年	廃棄		
			⑩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	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			⑪閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書		3年	廃棄		
			⑫届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託		3年	廃棄		
			⑬戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿		10年	廃棄		
			⑭戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書		10年	廃棄		
			⑮戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿		10年	廃棄		
			⑯戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会		10年	廃棄		
			⑰調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報		3年	廃棄		
			⑱要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付簿		3年	廃棄		
			⑲要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付申請書		3年	廃棄		
			⑳在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告		3年	廃棄		
			㉑届書類の不交付決定等に関する経緯	・届書類の不交付決定書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度届書類等の不交付決定書		3年	廃棄		
			㉒不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟		10年	廃棄		
			㉓取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係		3年	廃棄		
		(5)業務区分(4)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(4)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書 ・無籍者名簿	八雲支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書		1年	廃棄		
10	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	八雲支局	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者		5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	八雲支局	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書		1年	廃棄		

11	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①供託に関する照会及び回答に関する文書	・ 供託に関する照会、回答書 ・ その他資料	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託に関する照会回答		5年	廃棄	
			②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	八雲支局	供託事務	供託関係帳簿保存簿		最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ①、II
			③供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・ 金銭供託元帳	八雲支局	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑦、II
				・ 有価証券供託元帳	八雲支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑦、II
				・ 振替国債供託元帳	八雲支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑦、II
			④供託の受理及び払渡しの認可について記録する電磁的記録	・ 金銭供託元帳ファイル	八雲支局	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑧、II
				・ 有価証券供託元帳ファイル	八雲支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑧、II
				・ 振替国債供託元帳ファイル	八雲支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳		最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑧、II
			⑤現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ②、II
			⑥各日ごとの供託有価証券の受払について記録した文書	・ 供託有価証券受払日計簿	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑦、II
			⑦各日ごとの供託振替国債の受払について記録した文書	・ 供託振替国債受払日計簿	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑦、II
⑧供託書及びそれに添付された文書	・ 供託書(OCR用) ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・ その他の添付書類 ・ 保管替請求書 ・ 供託書訂正申請書 ・ 代供託請求書副本 ・ 同添付書類 ・ 附属供託請求書副本 ・ 同添付書類	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ③、④、II			
	・ 供託書(OCR用) ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・ その他の添付書類 ・ 供託書訂正申請書	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I、II			
	・ 供託書(OCR用) ・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・ その他の添付書類 ・ 供託書訂正申請書	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I、II			
⑨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	八雲支局	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等つづり込帳		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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II			
⑩電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・ OCR用供託書に添付する磁気ディスク 電磁的記録媒体	八雲支局	供託事務	〇〇年度OCR用供託書に添付する電磁的記録媒体		受理の日から1年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑩、II			
	・ 電磁的記録媒体管理簿	八雲支局	供託事務	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿		最終の記載をした日から1年	廃棄	函規17			
⑪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	八雲支局	供託事務	〇〇年度副本ファイル		最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ①、II			

⑫ 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・ 払渡済金銭供託書副本 ・ ファイル記録済供託書副本(金銭、有価証券、振替国債)	八雲支局	供託事務	ファイル記録済供託書副本		最終の払渡しをした年度の翌年度から10年 副本ファイルに転写した日から1年	廃棄 保存期間満了後であっても、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供規10 I 1, II 供託規則附則2 III	
	・ 払渡済振替国債供託書副本 ・ 払渡済金銭供託書副本(歳入納付分)	八雲支局	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳 〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(歳入納付分)		最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供規10 I 1, II 供託規則(平20省令3改正前)10 I 1	
⑬ 供託後の権利変動等に関する文書	・ 供託受託書 ・ 供託を有効と宣告した確定判決謄本 ・ 譲渡通知書及び質権設定通知書 ・ 仮差押命令書、仮処分命令書、差押命令書、転付命令書若しくは譲渡命令書又はその他供託物払渡請求権の移転若しくは処分の制限に関する書類 ・ 事情届出書	八雲支局	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳		常用(最終の払渡しをしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等に編てつ替の上、当該払渡の翌年度から10年)	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託規則10 I、II	別表1事項2 2を参酌
	・ 支払委託書	八雲支局	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 (最終の払渡しをしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等に編てつ替の上、当該払渡の翌年度から10年)	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託規則10 I ②、II	
⑭ 日本銀行から償還期又は利息支払期に償還金等を供託書口座に受け入れたとき通知される文書	・ 振替国債受払通知	八雲支局	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ③、II	
⑮ 日本銀行に保管する保管金に関する文書	・ 保管金払込書原符	八雲支局	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ③、II	
	・ 保管金領収証書 ・ 供託規則21の2 Iの書面(国債振替決済元利金顧客別配分額表等) ・ 償還金等受入済通知	八雲支局	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ③、II	
⑯ 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	八雲支局	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ③、II	
⑰ 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	八雲支局	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ③、II	
⑱ 供託の払渡請求事件の進行管理のための文書	・ 供託金払渡請求受付帳	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ④、II	
	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	八雲支局	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ④、II	
	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	八雲支局	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(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託準則23 I ④、II	
⑲ 払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 支払委託書 ・ その他の添付書類	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託規則10 I ⑤、II	
	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 支払委託書 ・ その他の添付書類	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳		払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由がある間は間保存	供託規則10 I ⑤、II	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供託振替国債払渡請求書</li> <li>・ 印鑑証明書</li> <li>・ 譲渡通知書</li> <li>・ 差押命令書</li> <li>・ 支払委託書</li> <li>・ その他の添付書類</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書つづり込帳		払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑤、II
⑳供託金利息の請求書及びその添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供託金利息請求書</li> <li>・ 印鑑証明書</li> <li>・ 譲渡通知書</li> <li>・ 差押命令書</li> <li>・ 支払委託書</li> <li>・ その他の添付書類</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書つづり込帳		払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑥、II
㉑供託有価証券利札請求書及びその添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供託有価証券利札請求書</li> <li>・ 印鑑証明書</li> <li>・ 譲渡通知書</li> <li>・ 差押命令書</li> <li>・ 支払委託書</li> <li>・ その他の添付書類</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書つづり込帳		払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託規則10 I ⑥、II
㉒小切手の振り出しに関する文書	・ 供託金小切手の原符	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小切手用紙検査簿</li> <li>・ 国庫金振替用紙検査簿</li> <li>・ 当座小切手用紙検査簿</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未払小切手調査表</li> <li>・ 保管金月計突合表</li> </ul>	八雲支局	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(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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ④、II
	・ 小切手調査簿	八雲支局	供託事務	〇〇年度小切手調査簿		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3年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ⑤、II
㉓日本銀行から供託有価証券月計突合表を受けた場合の取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未払有価証券調査表</li> <li>・ 未払振替国債調査表</li> <li>・ 供託有価証券月計突合表</li> </ul>	八雲支局	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(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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ④、II
㉔国庫金の振替に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国庫金振替原符</li> <li>・ 振替済書</li> <li>・ 納入告知書の領収証書</li> <li>・ 国庫金送金請求書</li> <li>・ 国庫金振込請求書</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳		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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II
	・ 当座預金出納簿	八雲支局	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	H10.11.26 民四第2098号 通達
㉕当座預金に関する文書	・ 供託金入金通知書	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳		当該年度の翌年度から5年	廃棄	H10.11.26 民四第2098号 通達
	・ 当座小切手等送付簿	八雲支局	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	H10.11.26 民四第2098号 通達
	・ 当座小切手の原符	八雲支局	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳		当該年度の翌年度から10年	廃棄	H10.11.26 民四第2098号 通達
	・ 当座小切手等送付簿	八雲支局	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	H10.11.26 民四第2098号 通達
㉖供託金利子補てん請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 供託金利子補てん請求書</li> <li>・ 供託金利子支払明細</li> <li>・ 振替済通知書</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ⑤、II
㉗書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受付発送簿	八雲支局	供託事務	〇〇年度送付書類等受付発送簿		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3年	廃棄	函規12 I ①
㉘却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類</li> <li>・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書</li> <li>・ 閲覧申請書及び証明申請書</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳		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1年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ⑥、II
㉙審査請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査請求書</li> <li>・ 裁決書謄本</li> <li>・ 通知書の写し</li> <li>・ 送付書の写し</li> </ul>	八雲支局	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳		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5年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ④、II
㉚統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表つづり込帳	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II H8.11.29 民四第2061号 通達

			・ 供託事件月表	八雲支局	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳		当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II	
		⑳国の会計に関する計算書類	・ 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	八雲支局	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳		作成(取得)の翌年度から5年	廃棄		別表1事項15を参照
		㉑供託検査に関する文書	・ 検査書	八雲支局	供託事務	〇〇年度検査関係書類		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄		
		㉒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	八雲支局	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 保存期間の満了した後も、保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託準則23 I ③、II	
		㉓供託事務引継に関する文書	・ 供託事務引継関係書類 ・ 供託カード管理簿 ・ 供託地紋紙管理簿 ・ 供託官代行処理簿 ・ 歳入歳出外現金出納官吏代理指定簿	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託事務引継関係書類つづり込帳		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函規12 I	
		㉔日本銀行との取引に関する文書	・ 取引関係通知書	八雲支局	供託事務	〇〇年度取引関係通知書つづり込帳		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函規12 I	
		㉕供託事務に関する書類	・ 供託事務関係書類	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	函規12 V	
		㉖供託事務に関する雑書	・ 供託事務関係雑書	八雲支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係雑書		作成(取得)の翌年度から1年	廃棄	函規12 VI	
	(2)政府認証基盤に関する文書	供託官用官職証明書に関する文書	・ 官職証明書カード管理簿	八雲支局	供託事務	官職証明書カード管理簿		常用	廃棄	函規76 V、XXIII	
			・ 官職証明書カード送付書 ・ 官職証明書カード受領書 ・ 官職証明書カード紛失等届 ・ 官職証明書カード失効届 ・ PINコード通知	八雲支局	供託事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類つづり込み帳		作成(取得)の翌年度から30年	廃棄	函規76XXIV	
12	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管事務関係書類	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係書類	3年	廃棄		
			遺言書保管事務関係雑書 ・ 別途原本が管理されている文書の写し	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務関係雑書		1年	廃棄		
			遺言書保管事務引継関係書類	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継結果報告書		3年	廃棄	遺準3② 函遺規8②	
		(2)ICカードに関する書類	・ ICカード管理簿	八雲支局	遺言書保管事務	ICカード管理簿		常用	廃棄	函遺規10①	
		(3)遺言書保管申請等に関する帳簿	・ 送付書類等受発送簿	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿		当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準10① I、11 I	
			・ 保管証、証明書に使用する用紙の管理簿	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿		当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10① II、11 II	
			・ 配達不能等により返戻された相続人等への通知	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳		当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10① III、11 III	
			・ 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳		当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10① IV、11 IV	
			・ 他の帳簿につづり込まない書類	八雲支局	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳		当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10① V、11 V	
13	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	・ 在任委員の履歴書 ・ 在任委員の委員票	八雲支局	人権擁護委員	在任人権擁護委員関係	常用	廃棄		
			・ 退任委員の履歴書	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度退任人権擁護委員の履歴書		30年	廃棄		
			・ 退任委員の委員票	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度退任人権擁護委員の委員票		10年	廃棄		
			・ 人権擁護委員名簿	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿		5年	廃棄		
			・ 人権擁護委員証票等交付簿 ・ 各種届書	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等		5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・ 人権擁護委員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	八雲支局	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		
			・ 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	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動		5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	・ 実費弁償金に関する文書	八雲支局	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金		5年	廃棄		
14	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・ 人権擁護委員協議会に関する文書	八雲支局	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		
15	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 人権啓発事務に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知文書 ・ 結果報告書	八雲支局	人権啓発活動	〇〇年度各種啓発活動	5年	廃棄		別表1事項37を参照
		(2)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・ 仕様書	八雲支局	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発物品	3年	廃棄		
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・ 結果報告書 ・ 成果物							

		(3)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定、了解文書 ・結果記録文書	八雲支局	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	3年	廃棄		
16	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	八雲支局	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
					八雲支局	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
17	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	八雲支局	人権擁護事務に関する統計	〇〇年統計表	5年	廃棄		
18	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 (2)調査に関する文書 (3)措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	八雲支局	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(〇〇年) 告発した人権侵犯事件記録(〇〇年) 勧告又は通告した人権侵犯事件記録(〇〇年) 〇〇年第〇〇号特別事件記録 その他の人権侵犯事件記録(〇〇年)	終結の翌年から10年 終結の翌年から10年 終結の翌年から5年 終結の翌年から5年	廃棄		
19	人権侵犯事件に関する事項	(1)人権侵犯事件の帳簿の保存	人権侵犯事件の帳簿の保存に関する文書	・人権侵犯事件記録保存簿 ・人権啓発事案記録保存簿 ・予備調査事案記録保存簿 ・事件簿 ・人権啓発事案簿 ・囑託事件簿 ・注視事件簿 ・予備調査事案処理簿保存簿	八雲支局	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録・人権啓発事案記録・予備調査事案記録保存簿 事件簿・人権啓発事案簿・囑託事件簿・注視事件簿・予備調査事案処理簿保存簿(〇〇年)	10年	廃棄		
		(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	八雲支局	人権侵犯事件	事件簿(〇〇年)	10年	廃棄		
		(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託に関する文書	・囑託事件簿	八雲支局	人権侵犯事件	囑託事件簿(〇〇年)	3年	廃棄		
		(4)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	八雲支局	人権侵犯事件	中止事件簿(〇〇年)	3年	廃棄		
		(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	八雲支局	人権侵犯事件	事件関係収集資料(〇〇年)	3年	廃棄		
20	人権相談に関する事項	(1)人権相談記録の保存	①人権相談記録の保存に関する文書 ②強化週間実施人権相談内容に関する文書	・人権相談記録保存簿 ・人権相談票	八雲支局	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿 〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
		(2)専用相談電話「子どもの人権相談110番」、「女性の人権ホットライン」、各種強化週間、社会福祉施設における特設人権相談所の開設、連携に関する経緯	強化週間実施、広報及び結果に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果資料	八雲支局	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化に関する書類	3年	廃棄		
		(3)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施、制作、発送及び結果に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	八雲支局	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
21	人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する文書	・人権擁護事務に関する各種文書 ・人権擁護事務に関する雑文書	八雲支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務関係書類 〇〇年度人権擁護事務関係雑書	3年 1年	廃棄		
22	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムの運用管理に関する文書 ・プログラム修正に関する文書 ・障害発生報告書 ・重複物件解消に関する文書 ・大量事件に関する文書 ・情報部再創成に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・商業登記に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・業務支援関係に関する文書 ・登記情報システム等の機器の設置、移設及び保守点検に関する文書 ・地図情報システムに関する文書	八雲支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係書類	3年	廃棄		
				・登記官カード管理簿	八雲支局	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	常用	廃棄		
				・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	八雲支局	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		
				・登記情報システム関係雑書	八雲支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係雑書	1年	廃棄		
		(2)政府認証基盤に関する文書	登記官用官職証明書に関する文書	・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード紛失等届 ・官職証明書カード失効届 ・官職証明書カード返還届	八雲支局	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄		函館地方 事務局官職証明書カード取扱規程5 II
23	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事項	意見要望に関する文書	・意見等受付簿 ・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	八雲支局	意見要望	〇〇年意見等受付簿 〇〇年意見等関係書類	5年 3年	廃棄		
24	公証人に関する事項	公証事務に関する事項	公証業務に関する文書	・公証人事務一覧月(年)表	八雲支局	公証事務	〇〇年公証人事務一覧月(年)表	10年	廃棄		



25	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・利用者アンケートに関する文書 ・業務報告書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿 ・実施状況に関する文書	八雲支局	包括的民間委託	〇〇年乙号事務包括的民間委託に関する文書		作成(取得)の翌年から5年	廃棄			
26	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	①筆界特定に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度筆界特定制度関係書類		10年	廃棄			
			②旧土地台帳法に基づく書類	八雲支局	不動産登記事務	土地台帳		30年	廃棄			
			③除却した登記簿の目録	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年除却登記簿目録		20年	廃棄		旧不動産登記準則24	
			④未受領のため交付できない登記済証	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証		10年	廃棄		旧不動産登記準則74	
			⑤不動産登記に関する書類	・不動産登記事務関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務関係書類		10年	廃棄		
				・表示登記関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度表示登記関係書類		10年	廃棄		
				・地図関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図関係書類		10年	廃棄		
				・地図備付け関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図備付け関係書類		10年	廃棄		
				・地図整備作業関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類		10年	廃棄		
				・地図管理システム関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図管理システム関係書類		10年	廃棄		
				・地図情報システム関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類		10年	廃棄		
				・地図混乱地域関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域関係書類		10年	廃棄		
				・登記所備付地図作成作業関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付地図作成作業関係書類		10年	廃棄		
				⑥登録免許税課税価額認定に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税価額認定関係書類		10年	廃棄		
			⑦登記更正許可に関する文書	・登記更正許可関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認		作成(取得)の翌年から10年	廃棄		
				・職権更正登記事件簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿		当該年の翌年から5年	廃棄		
			⑧特殊登記に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記関係書類		当該年の翌年から10年	廃棄			
			⑨実地調査に関する文書	・不動産実地調査簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度不動産実地調査簿		5年	廃棄		
				・実地調査記録簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度実地調査記録簿		5年	廃棄		
			⑩登記官認印の管理簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年登記官認印簿		常用	廃棄			
			⑪登記官カードの交付簿	・登記官カード交付簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年登記官カード交付簿		作成(取得)の翌年から30年	廃棄		
				・登記官カード登録事項管理簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年登記官カード登録事項管理簿		改製し現行でなくなった日の属する年の翌年から1年	廃棄		
			⑫測量講習会に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度測量講習会関係書類		10年	廃棄			
			⑬確定日付に関する文書	・確定日付簿	八雲支局	不動産登記事務	確定日付簿		7年	廃棄		
				・確定日付付与請求書綴込帳	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳		1年	廃棄		
			⑭郵送による申請書類等の收受	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年郵送による登記申請書類等收受簿		1年	廃棄		H23.3.16函登40局長通知	
			⑮他官庁との往復文書つづり	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度他官庁との往復文書つづり		5年	廃棄			
			⑯照会及び回答に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度照会・回答関係書類		5年	廃棄			
			⑰帳簿及び書類の保存及び廃棄に関する文書	・帳簿、書類の保存、廃棄関係書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度帳簿・書類の保存・廃棄関係書類		5年	廃棄		
・申請書類つづり込み帳整理簿	八雲支局	不動産登記事務		〇〇年申請書類つづり込み帳整理簿		1年	廃棄		R6.1.26函総29局長通知			
・施錠書庫鍵収受簿	八雲支局	不動産登記事務		〇〇年度施錠書庫鍵収受簿		5年	廃棄		R6.1.26函総29局長通知			
⑱事務引継に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度事務引継関係書類		3年	廃棄						
⑲司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士関係書類		3年	廃棄						
⑳一般文書の登記に関する雑書類	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度登記事務関係雑書類		1年	廃棄						
㉑タイムスタンプに関するもの	・タイムスタンプ押印数記録簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿		1年	廃棄					
	・タイムスタンプ欠番数記録簿	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度タイムスタンプ欠番数記録簿		1年	廃棄					
㉒電子データの提供依頼に関する文書	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度電子データの提供依頼書つづり込み帳		10年	廃棄		登記情報等の電子データによる提供についての実施要領(H29.3)				
㉓登記手続案内に関するもの	八雲支局	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内予約票		1年	廃棄		R2.3.2函館法函総第87号				

		(2)商業・法人登記事務に関すること	①商業法人登記に関する書類	・商業法人登記事務関係書類	八雲支局	商業法人登記事務	〇〇年度商業法人登記事務関係書類		10年	廃棄		
			②印鑑カードの管理簿	・印鑑カード管理簿	八雲支局	商業法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿		作成の翌年から1年	廃棄	H17.4.26函総163総務課長依命通知	
27	予算及び決算に関する事項	会計に関する文書	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	八雲支局	会計	〇〇年度旅行命令簿		5年	廃棄		
				・外出簿	八雲支局	会計	〇〇年度外出簿		5年	廃棄		
			②物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	八雲支局	会計	〇〇年度郵便書留簿		3年	廃棄		
				・自動車運行日誌 ・実地測量車運行日誌	八雲支局	会計	〇〇年度実地測量車運行日誌		3年	廃棄		別表1事項15(2)4を参照
			③物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	八雲支局	会計	物品供用証		閉鎖後1年	廃棄		
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	八雲支局	会計	〇〇年度物品返納関係書類		1年	廃棄		
④会計に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・会計に関する事務連絡文書	八雲支局	会計	〇〇年度会計の往復文書		3年	廃棄					
28	庶務等に関する事項	庶務に関する文書	①庶務等文書	・公印原簿	八雲支局	その他	公印原簿		常用	廃棄		
				・廃止公印原簿	八雲支局	その他	廃止公印原簿		30年	廃棄		
			②庶務に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・庶務に関する事務連絡文書	八雲支局	庶務	〇〇年度庶務の往復文書		3年	廃棄		
					八雲支局	庶務	〇〇年度雑書		1年	廃棄		
29	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	八雲支局	人事	〇〇年度超過勤務等命令簿		5年3月	廃棄		
				・勤務時間報告書	八雲支局	人事	〇〇年度勤務時間報告書		5年	廃棄		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	八雲支局	人事	〇〇年出勤簿		5年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	八雲支局	人事	〇〇年休暇簿		3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	八雲支局	人事	〇〇年振替等通知簿		3年	廃棄		
				・代休日指定簿	八雲支局	人事	〇〇年代休日指定簿		3年	廃棄		
				・勤務時間区分指定表 ・休暇報告書	八雲支局	人事	〇〇年度勤務時間関係書類		3年	廃棄		
				(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人事関係書類	・業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	八雲支局	人事	〇〇年度人事に関する往復文書		3年	廃棄
30	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	八雲支局	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策		5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
				・メディア管理簿	八雲支局	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿		5年	廃棄		

備考  
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
「遺準」・・・遺言書保管事務等取扱手続準則  
「函遺規」・・・函館地方法務局遺言書保管事務取扱規則  
「函規」・・・函館地方法務局供託事務取扱規程