

高知地方裁判所総務課 標準文書保存期間基準(庶務)

令和5年4月1日 改定  
令和5年1月1日 適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・理由、新旧対照案文、参照条文</li> <li>・上申書</li> </ul>	文書(訓令・通達)	組織	組織、構成、権限に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)
					文書(訓令・通達)	事務分掌	事務章程、執務細則及び事務分掌規程に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書(訓令・通達)	防災	防災要領等に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書(訓令・通達)	公印	印章に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書(訓令・通達)	文書	文書に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	個人の権利義務の増衰及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①開示決定等をするための決裁文書</li> <li>・開示決定等による開示決定等に至る過程が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書開示決定等に係る決裁文書</li> <li>・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書</li> <li>・行政文書の開示請求書</li> <li>・行政文書の開示の実施方法等申出書</li> <li>・行政文書(不開示)開示決定通知書(写)</li> <li>・延長通知書(写)</li> <li>・審査請求書(写)</li> <li>・答申書(写)</li> <li>・裁決書(写)</li> </ul>	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等(〇年〇月受付分)行政文書開示請求事案記録	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の事項11を参照
					情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	
					情報公開	調査・報告	情報公開に関する調査・報告等情報公開関係書類	5年	廃棄	
					個人情報	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇年〇月受付分)保有個人情報開示請求事案記録	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					個人情報	開示・訂正・利用停止請求	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	
(2)行政文書の開示請求に係る調査・報告に関する経緯	情報公開法の施行状況調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告に関する決裁文書</li> <li>・情報公開、個人情報開示請求手数料及び実施手数料の調査報告に関する決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査依頼に関する決裁文書</li> <li>・各課からの報告書</li> <li>・調査報告に関する決裁文書</li> </ul>	個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
				個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄		
				個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄		
				個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄		
				個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄		
(3)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書</li> <li>・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に関する決裁文書</li> <li>・保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求書</li> <li>・保有個人情報の開示の実施方法等申出書</li> <li>・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書)</li> <li>・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書)</li> <li>・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書(写)</li> <li>・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書(写)</li> <li>・審査請求書(写)</li> <li>・答申書(写)</li> <li>・裁決書(写)</li> <li>・開示決定等に対する不服申立関係文書(本省から送付を受けた文書)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>②開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿</li> <li>・保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求事案管理簿</li> <li>・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿</li> <li>・保有個人情報開示請求案件管理簿</li> </ul>	個人情報	開示・訂正・利用停止請求	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)		
			個人情報	開示・訂正・利用停止請求	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			
			個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄			
			個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄			
			個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄			
(4)保有個人情報に関する調査・報告に関する経緯	個人情報保護法の施行状況調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査依頼に関する決裁文書</li> <li>・各課からの報告書</li> <li>・調査報告に関する決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査依頼に関する決裁文書</li> <li>・各課からの報告書</li> <li>・調査報告に関する決裁文書</li> </ul>	個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
				個人情報	調査・報告	個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄		
(5)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)	①審査請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</li> </ul>	総務	庶務	審査請求の裁決関係書類	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)	
				総務	庶務	審査請求の裁決関係書類	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		

				分類例						
		②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	総務	庶務	審査請求事件簿	10年	廃棄		
(6)審査請求に関する重要な経緯(ただし、(5)をのぞく。)		①審査請求書及び異議申立書	・審査請求書 ・異議申立書	総務	庶務	行政不服審査法に基づく異議申立て・審査請求関係書類	専断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1を参照)
		②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
(7)審査請求に関する重要な経緯(登録免許税に関するもの)		①審査請求書	・審査請求書	総務	庶務	登録免許税に関する審査請求関係書類	専断の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
		②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
(8)非訟事件に関する事		①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	会社更生事件関係書類	専断の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令事件	会社解散命令関係書類	専断の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		③会社更生事件に関する文書(ただし、①をのぞく。)		総務	会社更生事件	会社更生事件に関する雑書	作成した翌年度から3年	廃棄		
		④争訟に関する文書(ただし、①から③をのぞく。)	・争訟に関する事件記録	総務	事件記録	争訟に関する事件記録	専断の処理の完了した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・審査請求書(写) ・答申書(写) ・裁決書(写)	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等(〇年〇月受付分)行政文書開示請求事案記録(法人)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の事項12を参照
		②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	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿(法人)	3年	廃棄		
4	職員の人事に関する事項	(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(給与係の所掌に関するもの)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・外出簿	庶務	出張	出張計画書・出張旅程表・外出簿	5年	廃棄	
				・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	5年	廃棄	
				・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	5年	廃棄	

				分類例					
			旅費所要額調書	庶務	出張	旅費所要額調書	3年	廃棄	
		②ICカード乗車券に関する書類	ICカード乗車券使用届	庶務	出張	ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	
			ICカード乗車券使用整理簿	庶務	出張	ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
		(2)職員の事務応援の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の事務応援に関する重要な経緯	事務応援に関する文書	庶務	事務応援	事務応援	5年	廃棄	
		(3)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	測量講習に関する文書	人事	研修	測量講習関係書類	3年	廃棄	
			測量講習会受講者名簿	人事	研修	測量講習会受講者名簿	10年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	文書(行政文書の管理)	現行の例規	行政文書の管理に関する訓令、通達その他の例規集	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		別表1の事項22を参照
			訓令・通達その他の例規集	文書(行政文書の管理)	現行の例規	公証に関する訓令、通達その他の例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		
			訓令・通達その他の例規集	文書(行政文書の管理)	現行の例規	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		
			訓令・通達その他の例規集	文書(行政文書の管理)	現行の例規	公益法人に関する訓令、通達その他の例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		
			訓令・通達その他の例規集	文書(行政文書の管理)	現行の例規	登記簿計に関する訓令、通達その他の例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		
			訓令・通達その他の例規集	文書(行政文書の管理)	現行の例規	その他庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から10年)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄	
			文書発送簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄	
			秘密文書発受簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書発受簿	5年	廃棄	
		③秘密文書の管理を行うための帳簿	秘密文書管理簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	管理簿に記載された秘密文書指定解除年月日のうち、最も新しい解除日を基準として、当該日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		④訓令の管理を行うための帳簿	訓令簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	訓令簿	常用	廃棄	
		⑤取得した郵便物の整理を行うための帳簿	文書整理簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	書留等受信簿	1年	廃棄	
		⑥郵便物の発送依頼を行うための帳簿	郵便物発送依頼簿	文書(行政文書の管理)	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄	

				分類例						
		①公文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・公文書閲覧目録 ・公文書閲覧申出書	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿 公文書閲覧目録 公文書閲覧申出書	1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	・行政文書ファイル管理簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用			
			・標準文書保存期間基準	文書（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準(現行)	総務課標準文書保存期間基準	常用		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿の更新等	5年	廃棄		
			・行政文書管理研修の実施に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	文書（行政文書の管理）	研修	行政文書管理研修	5年	廃棄		
			・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	調査・報告	行政文書管理状況の調査・点検	5年	廃棄		
			・電子決裁システムに関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	文書管理	電子決裁システム	5年	廃棄		
			・行政文書に係るその他の決裁文書	文書（行政文書の管理）	行政文書事務	行政文書に係るその他の報告物	5年	廃棄		
6	文書廃棄に関する事項	文書廃棄の実施に関する事項	①文書廃棄協議及びレコードスケジュールの付与に関する文書 ②文書廃棄の準備等に関する文書 ③文書廃棄の実施等に関する文書	・廃棄協議の実施に関する決裁文書 ・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書 ・廃棄の同意に関する決裁文書 ・廃棄文書の回収に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	文書廃棄	行政文書廃棄協議、廃棄の実施	5年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①統合WAN（広域通信ネットワーク）の整備・運用に関する文書 ②基盤システムの整備・運用、障害対応に関する文書 ③ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書	・統合WANの運用・管理に関する決裁文書 ・法務省緊急連絡体制網通信訓練の実施に関する決裁文書 ・当局及び他局の基盤システム停止に関する決裁文書 ・基盤システムの各種更新作業に関する決裁文書 ・基盤システムの増設に関する決裁文書 ・障害連絡票 ・各種管理簿 ・ウェブ会議システムの運用・管理に関する決裁文書	ネットワークシステム ネットワークシステム ネットワークシステム	統合WAN 統合WAN ウェブ会議システム	統合WANの整備・運用関係書類 法務省緊急連絡体制網通信訓練関係書類 基盤システム関係書類 ウェブ会議システム関係書類	5年 5年 5年 6年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項23を参照)
8	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ教育に関する文書 情報セキュリティ教育に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する決裁文書 ・情報セキュリティ広報誌	文書（情報セキュリティ） 文書（情報セキュリティ）	情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報セキュリティの教育関係書類 情報セキュリティ体制の整備・運用関係書類	5年 5年	廃棄 廃棄	(別表1事項23を参照)
9	特定秘密保護制度の運用に関する事項	特定秘密保護制度の整備に関する重要な経緯	特定秘密保護制度の教育に関する文書	・特定秘密保護制度の教育に関する決裁文書	文書（特定秘密保護制度）	特定秘密保護制度	特定秘密保護制度の教育関係書類	5年	廃棄	
10	統計・調査に関する事項	(1)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・報告に関する文書	・本省からの照会・依頼に関する決裁文書 ・本省への報告に関する決裁文書 ・公証事務一覧月(年)表 ・不動産登記等統計報告表 ・登記統計事件表 ・統計フィードバック表 ・登記に関する各種統計報告書	庶務（統計） 総務 総務 総務 総務 総務 総務	統計 公証事務 登記 登記 登記 登記	統計・報告に関する本省からの照会、依頼等関係書類 公証事務一覧表 不動産登記等統計報告表 登記統計事件表 統計フィードバック表 登記に関する各種統計報告書	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項28を参照)

				分類例						
			・登記事務日計表	総務	登記	登記事務日計表	作成した翌年から1年	廃棄		
				総務	統計	統計に関する文書等(登記統計資料)	5年	廃棄		
			・捜査機関の取調べに関する報告書	総務	報告	捜査機関の取調べに関する報告書	5年	廃棄		
				総務	報告	不正・不当事件関係書類	3年	廃棄		
	(2)他官署への統計・報告に関する経緯	行政不服施行状況に関する文書	・所管への照会・依頼に関する決裁文書	庶務(統計)	統計	行政不服施行状況等関係書類	3年	廃棄		
	(3)事務引継に関する事	事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務(統計)	統計	事務引継書	5年	廃棄		
11	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	総務	公証事務	公証人任免関係書類	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
			・名簿	総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・職印簿	総務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・書記名簿	総務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・公証人の監督に関する決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記関係書類	退職の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・押印証明に係る文書	総務	公証事務	公証人押印証明関係書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出関係書類	事実の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・照会に係る文書	総務	公証事務	公証人の照会関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	総務	公証事務	公証人役場関係カード関係書類	役場を閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲関係書類	5年	廃棄		
		③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務	公証事務	公証人役場設置・移転関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・廃業認可申請書	総務	公証事務	公証人廃業書類認可申請関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

			分類例							
			・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場関係書類	5年	廃棄		
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	公証人会会則等変更関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会関係書類	5年	廃棄		
		⑤統計に関する文書	・公証事務の統計に関する文書	総務	公証事務	公証事務の統計	3年	廃棄		
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・公証通関に関する文書	総務	公証事務	公証通関関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			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	総務	公証事務	公証人に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
12	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	
				・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃棄	
				・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
				・司法書士認可申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士認可申請書	30年	廃棄	
				・司法書士の任免に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士任免関係書類	30年	廃棄	
				・司法書士の補助者等に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の補助者等に関する文書	5年	廃棄	
	(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する法裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		(別表1事項11及び12を参照)
					総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分事件記録	事案の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	
	(3)上記(1)、(2)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	・司法書士の監督に関する法裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の監督関係書類	10年	廃棄		
					総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士法及び土地家屋調査士法等の規定に違反する事実の有無についての実態調査関係書類	10年	廃棄	
				・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に関する雑書	1年	廃棄	
13	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事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	
				・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄	
				・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	

				分類例						
				・土地家屋調査士登録申請書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士登録申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
				・土地家屋調査士の補助者等に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の補助者等に関する文書	5年	廃棄	
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分関係書類	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項11及び12を参照)
					総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分事件記録	事業の処理が終わった日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	
	(3)上記(1)、(2)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	・土地家屋調査士の監督に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の監督関係書類	10年	廃棄		
			・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に関する雑書	1年	廃棄		
14	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	①試験の実施に関する文書	試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施関係書類	5年	廃棄	(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(合格者のみにするもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書関係書類	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
15	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	認定審査の実施に関する文書	認定審査の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施関係書類	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
16	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	試験の実施に関する文書 試験に関する文書	試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験関係書類	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
17	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	認定の実施に関する文書	認定の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続関係書類	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
18	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	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定関係書類	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
19	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	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定関係書類	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
20	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)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	・金則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会金則変更関係書類	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会金則変更関係書類	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	通知 事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会関係書類	5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会関係書類	5年	廃棄	
21	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	大匠表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)
				管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)

				分類例							
				管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)	
				叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲・褒章関係書類	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)	
				・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管内表彰規定関係書類	30年	廃棄	(別表1事項14を参照)	
22	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記簿の滅失回復に関する文書		総務	登記	登記簿の滅失回復関係書類	作成した翌年の属する年の初日から10年	廃棄		
					総務	登記	滅失のおそれのある登記簿等についての処分関係書類	作成した翌年の属する年の初日から10年	廃棄		
			②登記事務に係る報告に関する書類	・登記事務に関する報告書 ・特殊登記等	総務	登記	登記事務に関する各種報告等	5年	廃棄		
23	登記等の管轄区域の変更等	登記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	・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等関係書類	30年	廃棄		
				・管轄指定関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄指定等関係書類	10年	廃棄		
				②町及び字の区域及び名称の変更等に関する各種通知等に関する決裁文書	総務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等に関する各種通知関係書類	5年	廃棄		
24	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿(現行)	常用	廃棄		
				・除却した官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	〇年度官職証明書カード管理簿(除却分)	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		
25	公益法人に関する事項	公益法人に関すること	公益法人に関する文書		総務	公益法人	公益法人関係書類	5年	廃棄		
26	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄		
				②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始	公印	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄	
				・公印の使用廃止	公印	公印届	公印の使用廃止	30年	廃棄		
				③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	公印	公印簿の管理	公印簿	常用		
			・廃止公印簿	公印	公印簿の管理	廃止公印簿	使用を廃止した日の属する年度の翌年度の初日から30年				
			・登記官認印原簿	公印	公印簿の管理	登記官認印原簿	常用				
			④公印の管理に関する文書	・公印の管理に関する決裁文書	公印	公印の管理	公印の管理関係書類	3年	廃棄		



				分類例							
			・登記官認印に関する文書	公印	公印の管理	登記官認印関係書類	3年	廃棄			
27	会議・会同等に関する事項	(1)管内の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・管内内局長会同の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	局長ブロック会同	5年	廃棄		
			②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管内内地方務局長事務打合せ会の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	総務課長ブロック会同	5年	廃棄		
				支局長会同の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	支局長ブロック会同	5年	廃棄		
					庶務（会議）	会議・会同					
	(2)管内の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・局議の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	局議	5年	廃棄			
		②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管内課長、支局長事務打合せ会の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	課長・支局長事務打合せ会	5年	廃棄			
	(3)本省の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・全国庶務、職員、総務課長会同の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	総務課長中央会同	5年	廃棄			
		②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・全国局長、次長会同の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	局長・次長中央会同	5年	廃棄			
	(4)その他会議・会同等に関する重要な経緯（ただし、(1)(2)(3)に掲げるものをのぞく。）	①会議・会同等の準備に関する文書	・各種会議・会同の開催、結果等に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	〇〇会議	5年	廃棄			
	28	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・高知地方務局防災・国民保護実施要領に関する文書	庶務（防災）	防災	防災関係書類	3年	廃棄	
				②新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応、実施した取組及びその経緯に係る文書	庶務（防災）	防災	新型コロナウイルス感染症関係	常用	移管		
		(2)業務継続計画に関すること	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務（防災）	防災	業務継続計画関係書類	3年	廃棄		
②例規			・業務継続計画	庶務（防災）	防災	高知地方務局業務継続計画	常用				
(3)機械警備に関すること		機械警備日誌	・機械警備日誌	庶務（防災）	防災	機械警備日誌	3年	廃棄			
		庁舎機械警備異常事態通報系統図	・庁舎機械警備異常事態通報系統図	庶務（防災）	防災	庁舎機械警備異常事態通報系統図	3年	廃棄			
29		広報に関する事項	(1)ホームページに関すること	ホームページ掲載に関する文書	・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務（広報）	広報	高知地方務局ホームページ関係書類	3年	廃棄	
				(2)行政サービスに関すること	①お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見、投書、苦情等関係書類（意見箱）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄
	②お客様からのご意見等に関する文書				・聴取書 ・お客様からのご意見（ホームページ等） ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見、投書、苦情等関係書類	3年	廃棄	
	③行政サービスに関する文書				・さわやか行政サービス運動に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	さわやか行政サービス運動関係書類	3年	廃棄	
	④行政サービスに関する文書	・行政サービスに関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	広報関係書類	3年	廃棄				
	(3)広報活動に関すること	社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書 ・中央推進委員会開催に係る決裁文書	庶務（広報）	広報	社会を明るくする運動関係書類	3年	廃棄			
30	報道に関する事項	報道機関対応に関する文書	報道機関対応に関する文書	取材に関する聴取書 ・回答に係る資料	庶務（広報）	広報	報道機関対応	3年	廃棄		
31	総合法律支援の事務に関する事項	(1)総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	法律総合支援	日本司法支援センター	総合法律支援関係書類	5年	廃棄		
		(2)行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	・総合行政相談所に関する決裁文書	法律総合支援	行政相談	総合行政相談所関係書類	5年	廃棄		

				分類例			5年	廃棄			
				「法の日通聞」に関する決裁文書	法律総合支援	行政相談					法の日通聞関係書類
32	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯 (2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯(ただし、(1)に掲げるものを除く。)	①本省からの通知、連絡文書	・本省からの通知に関する決裁文書	庶務(文書)	取得した文書	本省からの通知、連絡関係書類	3年	廃棄	(別表1になし)	
			②他局等からの通知、連絡文書	・他局等からの通知、事務連絡に関する回覧及び決裁文書	庶務(文書)	取得した文書	他局からの通知、連絡関係書類	3年	廃棄		
			③他の組織及び所管に関する文書	・他の組織及び部署に関する回覧文書	庶務(文書)	取得した文書	庶務に関する雑書	1年	廃棄		
					庶務(文書)	取得した文書	会計に関する往復	3年	廃棄		
					庶務(文書)	取得した文書	会計に関する雑書	1年	廃棄		
			(3)図書の特覧に関する事項	図書の特覧に関する文書	・図書の特覧に関する回覧及び決裁文書	庶務	庶務	図書の特覧	1年		廃棄
			(4)ポスター・リーフレットに関する事項	①ポスター・リーフレットに関する文書 ②掲示物許可に関する決裁文書	・各機関から寄せられたポスター、リーフレット、チラシの掲載及び配布のための決裁文書 ・掲示板使用申込書	庶務	庶務	ポスター、チラシ等の掲示及び配布に関する書類	1年		廃棄
			(5)視察に関する事項	①視察の準備・実施・報告に関する文書	・視察の実施に関する決裁文書 ・結果報告書	庶務	視察	〇〇視察関係書類	5年		廃棄
				②視察に関する資料等	・管内情勢報告 ・事務概況報告	庶務	視察	管内情勢報告・視察資料	5年		廃棄
			(6)局報に関する事項	局報に関する文書	・局報編集委員会に関する決裁文書 ・局報作成に関する決裁文書	庶務	局報	局報関係書類	5年		廃棄
・局報転載記事依頼に関する文書	庶務	局報			局報転載記事依頼	5年	廃棄				
(7)庁用自動車の運行に関する事項	庁用自動車の運行に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	庁用自動車	自動車運行日誌	1年	廃棄				
		・ETC使用簿	庶務	庁用自動車	ETC使用簿	3年	廃棄				
33	所掌事務に関する事項	所掌事務に関する事項	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務分掌表	庶務	事務の管理	事務分掌表関係書類	3年	廃棄		
				・内線番号表	庶務	事務の管理	事務概況(自局分)	5年	廃棄		
				・本局各課、部門、室の配席図	庶務	事務の管理	事務概況(他局分)	5年	廃棄		
			②行事計画に関する文書	・年間、月間行事計画に関する決裁文書	庶務	事務の管理	年間、月間行事計画関係書類	3年	廃棄		
			③庁舎移転や電話番号変更等に関する文書	・庁舎移転の連絡文書 ・電話番号変更の連絡文書 ・管轄変更の連絡文書	庶務	事務の管理	庁舎所在地、電話番号、管轄の変更等	1年	廃棄		
34	組織に関する事項	組織に関する事項	組織の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	30年	廃棄		
35	組織の運営に関する事項	局務運営に関する事項	局務基本方針等に関する文書	・局務運営基本方針 ・重点目標	庶務	局務運営関係	局務運営基本方針・重点目標	3年	廃棄		
36	交際典礼に関する事項	(1)交際典礼に関する事項	①慶弔に関する文書	・訃報連絡の文書 ・当局訃報連絡に関する決裁文書 ・慶弔に関する決裁文書	庶務	慶弔	訃報連絡関係書類	3年	廃棄		
			③電報に関する文書	・各所管から送信した電報及びファクシミリの記録	庶務	通信	電報及びファクシミリの記録関係書類	1年	廃棄		
		(2)連絡会に関する文書(官公長連絡会、木曜会)	連絡会に関する決裁文書	・各種連絡会の準備及び実施に関する決裁文書	庶務	交際	〇〇連絡会	3年	廃棄		
(3)募金、餞別、見舞に関する文書	募金、餞別、見舞に関する決裁文書	・募金、餞別、見舞金に係る徴収及び報告の決裁文書 ・領収書 ・礼状	庶務	交際	募金、餞別、見舞等関係書類	1年	廃棄				

				分類例					
	(4) 挨拶状及び案内状	各種書状	・各機関から寄せられた挨拶状及び案内状等	庶務	書状	挨拶状及び案内状等関係書類	1年	廃棄	
37	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	・総合計画に関する文書 ・総合計画に関する検討結果に係る文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	総合計画関係書類	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	地図情報システム	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記情報システム	5年	廃棄	
			・オンライン申請に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	オンライン申請	5年	廃棄	
			・証明書等発行請求機に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄	
			・業務案内等/パソコンに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	業務案内等/パソコン	5年	廃棄	
			・商業・法人登記事務集中化に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	商業・法人登記事務集中化	5年	廃棄	
38	会計に関する事項	物品の使用に関するもの	物品の使用に関する書類	物品使用簿	庶務	会計	物品使用簿	1年	廃棄
		印紙に関するもの	印紙の償還に関する書類		庶務	会計	印紙手数料償還請求関係書類	5年	廃棄
39	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	①公益通報等対応	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・指置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不指置決定通知書 ・決定 ・移送通知書 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過処理票	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応	5年	廃棄	
		②統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報等対応	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄	
40	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	・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	庶務	意見要望	意見要望データベース関係書類	3年	廃棄
41	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	行政評価	行政評価	行政評価関係書類	5年	廃棄	
42	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	①改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄	
		②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	民事行政調査	登記所適正配置施策	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	30年	廃棄	
43	登記所適正配置に関する事項	①折衝記録に関する文書	・関係市町村等との折衝記録等に関する文書	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置折衝記録	10年	廃棄	
		②計画に関する資料	・計画関係資料等に関する文書	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置計画資料	10年	廃棄	
		③通知等の制定又は改定のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	廃棄	

			分類例						
		④登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方務局分)	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄	
44	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	・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄	
			・アクションプランに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	アクションプラン	5年	廃棄	

備考

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

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
- 「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方法務局総務課 標準文書保存期間基準(人事)

令和5年4月1日 改定

令和5年1月1日 適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	訓令及び通達の制定又は改廃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・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書	訓令	〇〇訓令、通達制定改廃原議(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
2	文書の管理等に関する事項	訓令・通達その他の例規集	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	任免に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	勤務時間・休暇に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	公務員法及び人事院規則に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	研修関係訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	給与に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	児童手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	年金に関する訓令、通達その他の例規類	常用								
3	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			④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 ・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・勤務時間区分指定表 ・勤務時間等の割振り簿 ・休憩時間変更の申出関係書類 ・早出遅出勤務管理簿 ・早出遅出勤務の申出関係	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間等	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	5年	廃棄			
			⑥休暇の取得状況に関する文書	・休暇の取得に関する文書	人事	勤務時間・休暇	休暇取得関係書類	3年	廃棄	人事		
			(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
					・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			(3)人事記録に関する事項	①人事記録	・人事記録	人事	人事記録	職員の人事記録	永久		内閣	(別表1に記載なし)

				分類例					
	②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事記録	履歴事項の変更及び訂正人事記録(履歴事項変更届)関係書類	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
(4)職員的人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒職責事案等関係書類	10年	廃棄		(別表1事項1を参照)
		・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の未日から起算して5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)
		・倫理に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度倫理	5年	廃棄		
		・職員の再就職に関する文書	人事	人事管理	職員の再就職	3年	廃棄		
	②職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		・復職時調整に関する決裁文書	人事	人事管理	復職時調整	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		・人事院勧告に関する文書	人事	人事管理	人事院勧告	5年	廃棄		
	③職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	④勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑤再任用に関する書類	・希望調査書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑥再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
⑦管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
⑧勤務継続に関する文書	・希望調査書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄			
⑨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	人事異動	10年	廃棄		(備考二を参照)	
	・発令原簿	人事	人事管理	発令原簿	5年	廃棄			
	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書 ・人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)	
	・人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	人事交流	3年	廃棄			
	・被表彰者及び退職者に関する名簿	人事	人事管理	退職者名簿	3年	廃棄			
⑩職員の退職に関する文書	・職員の退職に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度退職	5年	廃棄			
⑪赴任・出発・着任に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任・出発・着任届	3年	廃棄			

		分類例						
		・赴任・出発・着任及び事務引継に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任・出発・着任及び事務引継関係書類	3年	廃棄	
		・人事異動に伴う事務引継出張に関する決裁文書	人事	人事管理	人事異動に伴う事務引継出張関係書類	5年	廃棄	
		・赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任旅費	10年	廃棄	
	⑩住所届に関する文書	・住所届(職員住所録)に関する文書	人事	人事管理	住所届	10年	廃棄	
	⑪就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄	
	⑫人事資料に関する文書	・人事に関する資料	人事	人事管理	人事資料	10年	廃棄	
		・組織別職員名簿	人事	人事管理	組織別職員名簿関係書類 組織別職員名簿	30年	廃棄	※庶務にあり
		・職員名簿	人事	人事管理	高知地方公務局職員名簿	30年	廃棄	
		・職員配置表	人事	人事管理	職員配置表	5年	廃棄	
		・職員票	人事	人事管理	職員票	閉鎖後10年	廃棄	
		・名札貸与簿	人事	人事管理	名札貸与簿	3年	廃棄	
		・旧姓使用に関する文書 ・旧姓使用職員一覧表	人事	人事管理	旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	⑬その他人事事務に関する通知、連絡文書	・人事事務に関する通知、連絡文書	人事	人事管理	人事事務に関する通知、連絡文書	3年	廃棄	
		・人事事務に関する簡易な文書	人事	人事管理	人事事務に関する簡易な文書	1年	廃棄	
		・人給システムに関する文書	人事	人事管理	人給システムに関する文書	3年	廃棄	
		・メンターに関する文書	人事	人事管理	メンターに関する文書	5年	廃棄	
(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄	(別表1に記載なし)
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価 人事評価関係書類	5年	廃棄	(別表1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	・扶養親族届	給与	手当	扶養親族届	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)
		・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)
		・住居届	給与	手当	住居届	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)
		・住居手当認定簿	給与	手当	住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)
		・通勤届	給与	手当	通勤届	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)
		・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事 (備考二を参照)

				分類例						
			・単身赴任届	給与	手当	単身赴任届	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当 広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・各種手当認定関係書類(事後確認)	給与	手当	各種手当認定関係書類(事後確認)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		②勤勉手当に関する文書	・勤勉手当に関する決裁文書	給与	手当	〇〇年度勤勉手当	5年	廃棄		
		③児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書	給与	手当	児童手当認定請求書 児童手当額改定認定請求書	5年	廃棄		
			・児童手当現況届	給与	手当	児童手当現況届	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	廃棄		
			・児童手当受給者台帳	給与	手当	児童手当受給者台帳	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	廃棄		
			・児童手当に関する文書	給与	手当	児童手当関係書類	5年	廃棄		
		④その他給与に関する文書	・給与に関する文書	給与	手当	給与関係書類	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	廃棄	人事	
				給与	手当	超過勤務に関する文書	3年	廃棄		
				・給与に関するその他の簡易な文書	給与	手当	給与に関する雑書	1年	廃棄	
(7)職員の研修に関する事	①職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦・決定及び研修実施に関する決裁文書	人事	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			(別表1事項13を参照)
		・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究・セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書								
(8)身分証明書に関する事	②職員の研修の実施状況を記録した文書	・研修修了者名簿	人事	研修	研修修了者名簿	30年	廃棄			(別表1事項13を参照)
(9)海外渡航承認に関する事	①身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄			
		・登記官身分証交付台帳	人事	身分証明書	登記官身分証交付台帳	5年	廃棄			
	②各種証明に関する文書		人事	身分証明書	各種証明関係書類	3年	廃棄			
	海外渡航に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航許可	海外渡航承認	1年	廃棄			
4 期間業務職員に関する事項	(1)期間業務職員に関する事	①期間業務職員に関する帳簿	・期間業務職員賃金台帳	人事	期間業務職員	期間業務職員賃金台帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・期間業務職員労働者名簿	人事	期間業務職員	期間業務職員労働者名簿	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・期間業務職員名札貸与簿	人事	期間業務職員	期間業務職員名札貸与簿	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		②期間業務職員の任免に関する文書	・期間業務職員の任免に関する履歴文書	人事	期間業務職員	期間業務職員の任免に関する履歴関係書類	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		



				分類例					
			・期間業務職員任用申込書	人事	期間業務職員	期間業務職員任用申込書	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			・期間業務職員の任用に関する文書	人事	期間業務職員	期間業務職員の任用	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			・履歴書	人事	期間業務職員	期間業務職員履歴書	5年	廃棄	
			・期間業務職員人事異動回議書	人事	期間業務職員	期間業務職員人事異動回議書	3年	廃棄	
			・期間業務職員発令簿	人事	期間業務職員	期間業務職員発令簿	3年	廃棄	
		③期間業務職員の管理に関する文書	・出勤簿	人事	期間業務職員	期間業務職員出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事	期間業務職員	期間業務職員休暇簿	5年	廃棄	
			・期間業務職員の休暇取得に関する文書	人事	期間業務職員	期間業務職員休暇取得関係書類	5年	廃棄	
			・勤怠報告書	人事	期間業務職員	期間業務職員勤怠報告書	5年	廃棄	
			・通勤届	人事	期間業務職員	期間業務職員通勤届	支給要件を喪失した日から起算して5年	廃棄	人事
			・通勤手当認定簿	人事	期間業務職員	期間業務職員通勤手当認定簿	支給要件を喪失した日から起算して5年	廃棄	人事
		④賞金・保険・証明書に関する文書	・源泉徴収票に関する文書	人事	期間業務職員	源泉徴収関係書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	
			・賞金単価に関する文書	人事	期間業務職員	賞金単価関係書類	単価改訂後3年	廃棄	
			・社会保険に関する文書	人事	期間業務職員	社会保険関係書類	退職した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
				人事	期間業務職員	社会保険関係雑書	1年	廃棄	
			・雇用保険に関する文書	人事	期間業務職員	雇用保険関係書類	退職した日の属する年度の翌年度の初日から4年	廃棄	雇保規
				人事	期間業務職員	雇用保険関係雑書	1年	廃棄	
			・各種証明書交付書類	人事	期間業務職員	各種証明書交付書類	1年	廃棄	
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	・期間業務職員に関するその他の文書	人事	期間業務職員	期間業務職員に関するその他の書類	3年	廃棄	
			・実測車運転手に関する文書	人事	期間業務職員	実測車運転手関係書類	3年	廃棄	
5	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給与支給額の計算に関する書類	給与	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	備考欄二
			・職員別給与簿(非常勤職員)	給与	給与簿	職員別給与簿(非常勤職員)	5年	廃棄	
			・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	
			・基準給与簿(非常勤職員)	給与	給与簿	基準給与簿(非常勤職員)	5年	廃棄	
			・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	備考欄二
			・給与異動情報通知	給与	給与異動	給与異動情報	5年	廃棄	
			・転入・転出に関する書類	給与	給与支給	給与計算関係書類(転入・転出)	5年	廃棄	

				分類例							
			・給与法改正書類	給与	給与法改正	給与法改正書類	10年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌	
		②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	給与控除	住民税徴収書類 住民税通知書、徴収台帳	1年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌	
		③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌	
		④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		別表1事項15 (2)④参酌	
			・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	5年	廃棄			
			・扶養控除等申告書	給与	源泉徴収	扶養控除等申告書	7年	廃棄			
			・保険料控除申告書 ・配偶者控除等申告書	給与	源泉徴収	保険料控除申告書 配偶者控除等申告書	5年	廃棄			
			・住宅借入金等特別控除申告書	給与	源泉徴収	住宅借入金等特別控除申告書	5年	廃棄			
			⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・現員現給調 ・統計に関する文書	給与	給与統計	給与統計関係書類	3年	廃棄		
		⑥年金に関する書類	・恩給・長期給付に関する書類	給与	年金	長期給付	10年	廃棄			
6	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・定員・定数に関する文書	人事	定員管理	定員・定数	5年	廃棄	(別表1事項16を参酌)	
				・定員・定数に関する文書	人事	定員管理	職務調査	5年	廃棄	(別表1事項16を参酌)	
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄	(別表1事項16を参酌)	
7	栄典及び表彰に関する事項	(1)栄典の授与に関すること	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲申出書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲関係書類 叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄		
	(2)表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	①表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・永年勤続表彰に関する決裁文書	人事	表彰	永年勤続表彰	10年	廃棄		(別表1事項20を参酌)	
			②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する申出書	人事	栄典・表彰	各種表彰 職員表彰関係書類	10年	廃棄		
8	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健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事	
				②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・健康診断結果関係書類	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄	
					・情報機器作業点検表 ・情報機器作業に関する環境管理、作業管理、健康管理等に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度情報機器作業関係書類	3年	廃棄	
				③人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	

				分類例						
		④メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスに関する文書	人事	健康安全管理	メンタルヘルス関係書類	3年	廃棄		
		⑤健康管理医委嘱に関する文書	・健康管理医委嘱に関する文書	人事	健康安全管理	健康管理医委嘱関係書類	委嘱が解除されるまでの期間	廃棄	人事	
		⑥職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	人事	健康安全管理	健康・安全管理関係書類	3年	廃棄		
			・健康安全委員会の開催結果等に関する決裁文書	人事	健康安全管理	健康安全委員会	3年	廃棄		
	(2)財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
			②財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 財形貯蓄等の契約に関する申込書等の控え	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
	(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書	人事	災害補償	公務災害関係書類	完結の日から5年	廃棄	人事	(別表11に記載なし)
9	統計・調査に関する事項	(1)法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①各種統計・報告に関する文書	統計報告書	統計	統計	各種統計報告書	5年	廃棄	
			②採用・退職、休職等に関する文書	・採用・退職・休職等に関する報告書	統計	統計	採用・退職、休職等に関する報告書	5年	廃棄	
		(2)他官署への統計・報告に関する経緯	①他省庁への統計・報告に関する経緯	・他省庁主管の統計報告書 ・実態調査報告書	統計	統計	他省庁主管の統計報告書・実態調査関係書類	5年	廃棄	
			②国家公務員給与等実態調査に関する文書	・国家公務員給与等実態調査調査表	統計	統計	国家公務員給与等実態調査調査表	5年	廃棄	
10	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会議等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人事	会議	〇〇年度人事に関する会議	5年	廃棄	
11	職員団体に 関する事項	職員団体に 関すること	職員団体との 交渉に関する経緯	・職員団体との交渉に関する文書 ・交渉に係る職務専念義務の免除に関する文書	人事	職員団体	職員団体関係書類	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  
「人事」…人事院規則  
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)  
「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方務局総務課 標準文書保存期間基準(監査専門官)

令和元年10月1日 改定  
平成31年1月1日 適用

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	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・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
2	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄			
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	3年	廃棄			
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート関係書類	3年	廃棄			
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情関係書類	3年	廃棄			
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書関係書類	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会関係書類	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修関係書類	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会関係書類	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託過誤事案に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託過誤事案関係書類	5年	廃棄			
・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	その他乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄						

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

(注)  
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」…人事院規則  
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)  
「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方公務局会計課 標準文書保存期間基準

令和5年10月1日 改定  
令和5年 1月1日 適用

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  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  ③取得した文書の管理を行うための帳簿  ④郵便物の発送依頼を行うための帳簿  ⑤登録免許税還付通知書用紙の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	会計	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用			
			・標準文書保存期間基準	会計	標準文書保存期間基準	会計標準文書保存期間基準(現行)	常用			(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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・訓令・通達その他の例規集	会計	現行の例規	総務の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
						会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・文書受付簿	会計	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・文書発送簿	会計	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄		
			・秘密文書発受簿	会計	管理するための帳簿	秘密文書発受簿	5年	廃棄		
			・郵便物発送依頼簿	会計	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登録免許税還付通知書用紙管理簿	会計	管理するための帳簿	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄	暦年	
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(予算配布)	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)	
		・支出負担行為計画示運表 ・支出負担行為計画示運表(国庫債務債務負担行為)	主計	予算執行	支出負担行為計画示運表	5年	廃棄			
		・支払計画表	主計	予算執行	支払計画表	5年	廃棄			
		・予算執行計画に係る決裁文書	主計	予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄			
		・予算増減額通知	主計	予算執行	予算速報	5年	廃棄			
		・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照	
		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(歳入)	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 ・増減額事項別理由調書 ・債権調査確認等一覧表 ・歳入証明書	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書(歳入全月計実合表を含む)	5年	廃棄			
		・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類(歳入徴収計算書添付書類)	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				主計	歳入	歳入金調停原簿	5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書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	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)③
		(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(債権管理)	・調査決定報告書	主計	債権	調査決定報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・債権管理簿 ・債権調査確認決議書 ・歳入調査決定決議書	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・債権管理簿	主計	債権	歳入金異入書類	5年	廃棄		
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
			・債権履行延期の特約関係書類	主計	債権	債権履行延期の特約 債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		
			・債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		
		(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・支出負担行為回議書	主計	歳出	支出負担行為回議書	5年	廃棄		
		(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(契約)	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	入札公告に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・契約に関する文書(契約書を除く) ・物品購入等管理シート	用度	契約	契約関係書類(物品)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・契約に関する文書(契約書を除く)	用度	契約	契約関係書類(役務)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・納品書	用度	契約	納品書	5年	廃棄		
		(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(支出)	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	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・支出計算書(官署分) ・支出済一覧表	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
			・光熱水量支出依頼書類	用度	歳出	光熱水料等支出依頼関係書類 (分担額通知)	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	預託金月計交合表	5年	廃棄		
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	検査書	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書	主計	歳出	債務負担額計算書(「国の債務に関する計算書」含む)	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費概算私積算請求書 旅費精算請求書添付書類	5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書 (戻入及び科目更正関係書類)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・賠償償還請求書つづり	主計	歳出	賠償償還請求書つづり	5年	廃棄		
		④①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、退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当関係書類	5年	廃棄		別表1事項13(4)
		(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(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	現金出納簿	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
				・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄				
(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	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書 (物品増減現在額報告書を含む)	5年	廃棄	別表1事項15(2)④		
		・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書	主計	決算	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄			
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・歳入決算純計額報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書	主計	決算	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・歳入決算見込額報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・決算見込額調	主計	決算	歳入・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
	(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重要な経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理	検査調書(物品管理計算書証拠書類を含む)	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	物品管理計画書類(物品関係書類)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		③①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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・物品関係報告書等決裁文書	用度	物品管理	物品関係書類	5年	廃棄		
	(10)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①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	過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②報告に関する書類	・徴収済額報告書 ・差額仕訳書 ・月計突合表	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書(収納未済歳入額繰越計算書)	3年	廃棄		
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・報告書等作成(特切)決裁書 ・入力取消決裁書	主計	歳入	アダムス報告書作成決裁書	1年	廃棄		
		⑤納入告知及び収納に関する書類	・決裁確認決裁書 ・納付書送付決裁書 ・督促状送付決裁書 ・収納額整理決裁書 ・収納登記決裁書 ・債務者登録票	主計	歳入	納入告知・収納等関係書類	3年	廃棄		
		⑥歳入金金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書(歳入金)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
	(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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、修繕、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		
	(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	一般競争参加資格審査書類	3年	廃棄		
			・有資格者名簿	用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄		
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録申請書関係	3年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)					
				大分類	中分類	名称(小分類)									
		(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(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理	同等品審査書類	3年	廃棄						
			(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理	履行確認報告書(監督・検査関係書類)	1年	廃棄					
			(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(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	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認決議書、支出予定一覧表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					個別算精算決議書	・個別算精算決議書	主計	歳出	一括・個別算精算決議書	1年	廃棄				
					債主登録票	・債主登録票	主計	歳出	債主登録票	1年	廃棄				
					訂正決議書 取消決議書	・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄				
			②支出計算書(官署分)に関する書類	旅費支払関係書類	旅費支払関係書類	・旅費支払関係書類	主計	歳出	旅費支払関係書類(住所証明書・実費弁償金差引簿)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					旅費支払関係書類(出張計画書・出張旅程表)		主計	歳出	旅費支払関係書類(出張計画書・出張旅程表)	5年	廃棄				
			③支出計算書(官署分)に関する帳簿	前金払整理簿	前金払整理簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					概算払整理簿	・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄				
					前渡資金交付整理簿	・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄				
			(16)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	・アダムス連絡通信	・アダムス連絡通信	主計	歳出・歳入	アダムス連絡通信	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
			(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経緯(前渡資金の収納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	振替済通知書	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					②小切手等の振出に関する書類	小切手等振出決議書 払出決議書	小切手等振出決議書	・小切手等振出決議書	主計	歳出	特別払	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
							払出決議書	・払出決議書	主計	歳出	特別払	3年	廃棄		
					③国庫金の振込に関する書類	国庫金振込請求書	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			④給与控除依頼に関する書類	財産形成貯蓄集計表 財産形成定額貯蓄等預入依頼書 宿舍等異動通知	財産形成貯蓄集計表	・財産形成貯蓄集計表	主計	歳出	共済組合控除書類(長期掛金受入通知書)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					財産形成定額貯蓄等預入依頼書	・財産形成定額貯蓄等預入依頼書	主計	歳出	給与控除書類(基準給与簿)	3年	廃棄				
					宿舍等異動通知	・宿舍等異動通知	主計	歳出	給与控除書類	3年	廃棄				
							主計	歳出	社会保険料・労働保険料精算・概算払	3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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(物品の管理)	①物品の分類・管理に関する文書	・物品分類承認申請書・同通知書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換申請書 ・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	管理換に関する文書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		②物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄		
		③物品の使用に関する書類	・物品使用簿	用度	物品管理	物品使用簿	1年	廃棄		全課
		④物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
		⑤物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄		
			・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		⑥物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿 ・重量税印紙受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・登記用紙等所要高調書	用度	統計	登記用紙等所要高調書	5年	廃棄		
		⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不要決定承認申請書・同通知書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄		
		⑧物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		
		⑨自動車維持に関する書類	・自動車用燃料受払票	用度	運輸	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
			・自動車維持費調書	用度	運輸	自動車維持費調書	5年	廃棄		
・自動車維持費カード	用度		運輸	自動車維持費カード	5年	廃棄				
・運行日誌	用度		運輸	運行日誌	3年	廃棄				
・ETC使用簿	用度		運輸	ETC使用簿	3年	廃棄				
3 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 ・批難事項等債権現況調書	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		
		(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針 ・監査実施通知	会計	検査・調査	内部監査(監査関係書類)	5年	廃棄	
	②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄			別表1事項25①
4 統計・調査に関する事項	本省、他官署に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計・報告に関する文書	・本省・他官署からの照会・依頼に関する決裁文書	用度	統計	予算資料・統計関係報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①参酌

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
5 会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯	会計課長会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決議文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計	会議・会同等	会計課長会同等	3年	廃棄		別表1事項15 (2)①参酌		
		各種会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議・会同等の開催等に関する決議文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計	会議・会同等	会計に関する会議・会同等	3年	廃棄				
		(2)(1)をのぞく、会議・会同等に関する重要な経緯	・各種会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	会計	会議・会同等	会計以外の会議・会同等	3年	廃棄				
6 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属地図 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄				
			・価格改定評価調書	施設	管理及び処分	価格改定評価調書	10年	廃棄				
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額	5年	廃棄				
		③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況	5年	廃棄				
		④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	国有財産使用収益	5年	廃棄				
			・国有財産使用許可書	施設	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・国有財産貸付契約書	施設	管理及び処分	国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込	3年	廃棄			(別表1事項27を参酌)	
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	①施設・設備の管理に関する文書	・設備点検等に関する報告書類	施設	管理	設備点検関係書類	5年	廃棄			
			②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	常用				
			③改正により除却された管理規程	・除却された庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	除却管理規程	5年	廃棄			
			④庁内の鍵の管理に関する文書	・鍵の保存簿及び管理簿 ・鍵の点検表	施設	管理	合同庁舎の鍵の管理に関する文書	1年	廃棄			
			⑤庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄			
				・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄			
		⑥庁舎の防災・自衛消防等に関する文書	・防災管理に関する書類 ・救命講習に関する書類 ・消防訓練に関する文書	施設	管理	防災管理	3年	廃棄				
(3)国有財産に関する物のうち、上記以外のこと	上記(1)及び(2)以外の文書	国有財産に関する文書 上記に該当しない文書	施設	管理	国有財産に関する文書	5年	廃棄					
7 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
		③施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書	施設	施設整備の実施	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄		
	(2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する文書	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)入札参加資格申請・審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿	施設	施設整備の実施	競争参加資格	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(3)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	予定価格	3年	廃棄		
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	総合評価	3年	廃棄		
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加	3年	廃棄		
		⑤低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	低入札価格調査	3年	廃棄		
	(4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項証明書	施設	契約	契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(5)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関する文書	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直しに関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	施設	入札	入札結果	1年	廃棄		
	(6)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文書	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	施設	指名停止	指名停止	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(7)施設整備の工事目的物に関する文書	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡し通知書	施設	工事目的物引渡	工事目的物引渡	3年	廃棄		
	(8)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄		
	(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術検査結果通知書	施設	技術検査	技術検査	1年	廃棄		
	(10)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定	10年	廃棄		
	(11)(10)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務の委託に関する文書	施設	業務委託	業務委託	3年	廃棄		
	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務の実施及び工事監督に関する文書	①業務の実施に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書	施設	業務実施	調査職員	1年	廃棄		
		②工事監督に関する文書	・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	監督職員	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎	宿舎設置要求	10年	廃棄		
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎	宿舎廃止	10年	廃棄		
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎	宿舎設置計画	10年	廃棄		
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎管理書類 ・仮設施設承認申請書・承認書	施設	宿舎	宿舎の維持管理	5年	廃棄		
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎	宿舎の入退去	5年	廃棄		
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し指示申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎	宿舎の明渡し	3年	廃棄		
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び選付調書	施設	宿舎	宿舎の使用料	3年	廃棄		
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎	宿舎の現況調査	3年	廃棄		
	(7)国有財産総合管理システムに関する重要な経緯	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	宿舎	国有財産総合管理システム	3年	廃棄		
(8)(1)～(7)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(7)以外の文書	・繰越及び不用見込額調 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	施設	宿舎	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄			
9 経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・支払遅延報告書 ・予算執行職員の職務違反報告書	主計	検査・調査	経理事故発生報告	5年	廃棄		
			・物品亡失(損傷)報告書	用度	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄		
10 会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	会計機関	引継書(会計機関の引継関係書類)	3年	廃棄		
			取引関係通知に関する文書	取引関係通知書	会計	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄	
	(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任・検査に関する書類	・発令簿 ・定時・交替時検査書 ・会計機関の発令上申文書	会計	会計機関(発令簿)	発令簿	10年	廃棄		
			・歳入徴収官代理開始終了整理表 ・官署支出官代理開始終了整理表	会計	会計機関	会計機関代理開始終了整理表	5年	廃棄		
11 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	・官職証明書カード交付簿	会計	官職証明書	官職証明書カード交付簿(現行)	常用			
			・除却した官職証明書カード交付簿	会計	官職証明書	〇年度官職証明書カード交付簿(除却分)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・官職証明書カードに関する文書	会計	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄			
12 総務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	他の部署からの通知文書	・本省・他官庁からの通知に関する決裁文書 ・本局・支局・出張所からの通知に関する決裁文書 ・情報機器作業関係書類	会計	庶務	総務の往復	3年	廃棄			
			(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯(ただし、(1)に掲げるものをのぞく。)	他の組織及び所管に関する文書	会計	庶務	総務の雑書	1年	廃棄		
			(3)職員の出張計画等に関するもの	職員の出張計画に関する文書	会計	庶務	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
			(4)職員の出張結果等に関するもの	職員の出張結果に関する文書	会計	庶務	出張等結果報告書	5年	廃棄		
13 会計に関する事項	(1)会計事務に関する文書	①会計に関する往復文書	・会計に関する通知、連絡文書	会計	会計	会計の往復	3年	廃棄			
			②会計に関する雑文書	・会計に関する一般文書	会計	会計	会計の雑書	1年	廃棄		
			③新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症に関する文書	会計	会計	新型コロナウイルス感染症関係	常用	移管		
			④適格請求書等保存方式に関する文書	・適格請求書等保存方式(インボイス制度)に関する文書	会計	会計	適格請求書等保存方式関係	交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日から7年	廃棄		
	(2)安全管理	安全管理	安全管理	施設	会計事務	安全管理	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「予決令」…
- 「蔵入」…
- 「会計法」…
- 「検会章程」…
- 「計算規」…
- 「物管法」…
- 「營繕」…
- 「国財法」…
- 「宿舍法」…

高知地方務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日 改定

令和5年1月1日 適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の 保存期間及び保存 期間満了時の措 置等が定められた 文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基 準(現行)	登記部門標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22 を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定 又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基 準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		取得・発出した文書の 管理をするための 帳簿	・文書受付簿	文書	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	文書	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄			
			・秘書文書受付簿	文書	管理するための帳簿	秘書文書受付簿	30年	廃棄			
		取得・発出した郵便 物の管理を行うため の帳簿	・庁外配布簿	文書	管理するための帳簿	庁外送付簿	1年	廃棄			
			・郵便物発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄			
・受領簿	文書	管理するための帳簿	受領簿	作成した翌年 から5年	廃棄	H17登45					
2 登記に関する事 項	(1)職員の研修の実 施に関する計画立 案その他の職員の 研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記実務研修	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から5年	廃棄			
				登記	研修	測量講習会	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から5年	廃棄			
	(2)監査に関する事 項	事務監査に関する 文書	・不動産登記事務監査結果報告 書	登記	事務監査	不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
			・商業・法人登記事務監査結果 報告書	登記	事務監査	商業・法人登記事務監査結果報告 書	5年	廃棄			
	(3)会議・会同等に 関すること	会同及び事務打合 せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種 会議関係書類	登記	会議・会同	首席登記官会同	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	ブロック首席登記官事務打合せ会	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	ブロック統括登記官事務打合せ会	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	ブロック表示登記専門官会同	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	ブロック筆界特定登記官会同	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	統括登記官等事務打合せ会	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	登記官会同	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	各種会議	5年	廃棄			
				登記	会議・会同	〇〇年度地積調査事業事務打合 せ会議	5年	廃棄	国土調査		
	(4)登記事務全般に 関すること	登記等に関する訓 令、通達その他の例 規類	・不動産登記、みなし不動産登 記(船舶、農業用動産、建設機 械、工場財団等)、商業・法人登 記に係る登録免許税等に関する 訓令、通達その他の例規	登記	例規	登記の訓令、通達その他の例規 (現行)	常用			(別表1事項22 を参照)	
			・除却した例規等	登記	例規	〇年度登記の訓令、通達その 他の例規類(除却分)	30年	廃棄			
		変更前の例規等	・廃棄認可書	登記	登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃 棄認可	5年	廃棄			
			・移管諸帳簿等持出簿	登記	登記事務	移管諸帳簿等持出簿	30年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記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	登記事務	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄	当局H29訓1 H29総45 ※暦年で調整	
			・登記更正許可の決裁書類等	登記	登記事務	登記更正許可等に関するつづり	5年	廃棄	当局H29訓1 H29総45 ※暦年で調整	
		登記の却下に関する文書	・登記の却下報告関係書類	登記	登記事務	登記の却下報告	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		登記の職権抹消に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	登記	登記事務	登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		行政訴訟関係書類	・行政訴訟関係書類	登記	登記事務	行政訴訟関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	本局、支局、他官庁、資格者代理人等からの照会・回答関係書類	登記	照会回答	照会・回答関係書類	3年	廃棄		
			・裁判所からの送付嘱託書	登記	照会回答	送付嘱託関係書類	10年	廃棄		
			・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会)	登記	照会回答	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
		登記事務に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・その他雑文書 (登記情報システム関係を含む。)	登記	登記事務	登記の往復	5年	廃棄		
				登記	登記事務	登記の雑書	1年	廃棄		
			・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応、実施した取組及びその経緯に係る文書	登記	登記事務	新型コロナウイルス感染症関係	常用	移管		
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	登記	登記事務	登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	過換納金償還請求書(写し)	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		登記手続案内票つづり込み帳	・登記手続案内票 ・登記手続案内予約簿	登記	登記事務	登記手続案内票つづり込み帳	3年	廃棄		
		登記簿等の公開に関する事務に係る文書	・郵送收受簿	登記	登記事務	郵送收受簿	委託終了後1年	廃棄		
			・日報(業務報告書)	登記	登記事務	日報(業務報告書)	委託業務者が委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・日計表	登記	登記事務	日計表	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・タイムスタンプ押印数記録簿	登記	登記事務	タイムスタンプ押印数記録簿	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・タイムスタンプ欠番記録簿	登記	登記事務	タイムスタンプ欠番記録簿	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	登記	登記事務	オンライン請求発送簿	委託終了後1年	廃棄		
	(9)不動産登記事務に関すること	地図訂正票	・地図訂正票	不動産登記	不動産登記事務	地図訂正票	常用			
		除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
		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	不動産登記事務	管轄区域指定書	10年	廃棄	不登準	
		実地調査簿	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	実地調査簿	5年	廃棄		
		特殊登記事件	・特殊登記事件処理計画 ・特殊登記事件受理報告 など	不動産登記	不動産登記事務	特殊登記事件	5年	廃棄		
		各種通知に関する書類	・電子通知受渡し管理簿	不動産登記	不動産登記事務	電子通知受渡し管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		



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)				
			・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	地方税法に基づく通知の電子化関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄		
			・提供依頼書目録 ・提供依頼書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	長期相続登記等未了土地解消作業法定相続人情報の提供依頼書	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定書の更正、許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	民二	
			・確定訴訟事件調査	不動産登記	筆界特定	筆界確定訴訟確定判決の調査結果	調査した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・筆界特定制度統計報告表	不動産登記	筆界特定	筆界特定制度統計報告表	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員名簿	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員名簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界調査委員任命関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員任命	5年	廃棄		
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員旅行命令簿	3年	廃棄		
			・筆界調査委員勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員勤務状況報告書	5年	廃棄		
			・筆界調査委員の指定に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の指定関係書類	3年	廃棄		
			・筆界調査委員の手当に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の手当関係書類	10年	廃棄		
			・特定測量契約に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度特定測量契約書類	5年	廃棄		
			・筆界特定事務の取扱に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務の取扱に関する文書	10年	廃棄		
			・筆界特定相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談票	3年	廃棄		
		地図整備に関する文書	・法14条地図作成作業成果	不動産登記	地図整備	法14条地図作成作業成果	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・法14条地図作成関係書類つづり込み帳	不動産登記	地図整備	〇〇年法14条地図作成関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			・基準点維持管理関係書類	不動産登記	地図整備	基準点維持管理	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5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	地図混乱地域の把握調査	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・都市再生街区基本調査関係書類	不動産登記	地図整備	都市再生街区基本調査	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	地図整備	地図情報システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・地図管理システム関係書類	不動産登記	地図整備	地図管理システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・和紙公図管理システム関係書類	不動産登記	地図整備	和紙公図管理システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者等探索委員任命関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員任命	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・所有者等探索委員出動簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員出動簿	5年	廃棄	人事			
			・所有者等探索委員旅行命令簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員旅行命令簿	3年	廃棄				
			・所有者等探索委員勤務状況報告書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	所有者等探索委員勤務状況報告書	5年	廃棄				
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年表題部所有者不明土地解消作業に関する事務文書	3年	廃棄				
			相統土地国庫帰属に関する文書	・相統土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類	不動産登記	相統土地国庫帰属	相統土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類(〇〇年度)	常用				
			・相統土地国庫帰属に関する事務連絡等	不動産登記	相統土地国庫帰属	相統土地国庫帰属関係書類	5年	廃棄				
			・相統土地国庫帰属相談票	不動産登記	相統土地国庫帰属	相統土地国庫帰属相談関係書類	1年	廃棄				
			(6) 商業・法人登記事務に関すること	除却した登記簿索引	・除却した索引簿	法人登記	商業・法人登記事務	除却した索引簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿	5年	廃棄			
			過料事件に関する通知文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	過料事件通知簿	作成の翌年から3年	廃棄			
電子証明書に関する文書	・電子証明書に係る書類	法人登記	電子証明書	電子証明書関係書類	3年	廃棄						
商号仮登記に関する書類(旧商業登記法35条の2)	・商号仮登記の供託書謄本	法人登記	商業登記事務	商号仮登記の供託書謄本	作成の翌年から13年	廃棄	商登規					
		・供託原因消滅証明書	法人登記	商業登記事務	供託原因消滅証明申請関係書類	作成の翌年から1年	廃棄	商登規				
		旧商業登記規則第59条関係書類	法人登記	商業登記事務	旧商業登記規則第59条関係書類	5年	廃棄					
3	確定日付に関する事務	確定日付に関すること	確定日付に関する訓令、通達その他例規類	確定日付	例規	確定日付に関する訓令、通達その他例規類	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
		確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から7年	廃棄	公証規27 I ㊸			
		確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
4	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	登記	官職証明書	官職証明書カード交付簿(現行)	常用					
			・除却した官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書	〇年度官職証明書カード交付簿(除却分)	3年	廃棄				
			・官職証明書カードに関する文書	登記	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄				
5	公印に関する事項	公印等の管理	公印等の管理に関する帳簿	公印	公印の管理	公印に関する届出	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・提出した公印届、公印廃止届等の控え	公印	公印の管理	登記官認印簿	常用					
			・登記官認印簿	公印	公印の管理	登記官カード管理簿(現行)	常用					
			・登記官カード管理簿	公印	公印の管理	〇年度登記官カード管理簿(除却分)	3年	廃棄				
			・除却した登記官カード管理簿	公印	公印の管理							
6	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間に関すること	勤務時間割り振りに関する文書	職員	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	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成その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基準となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張	出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)
			・旅行命令簿(実地調査)	庶務	出張	旅行命令簿(実地調査)	5年	廃棄		
		実地調査車に関する書類	・自動車運転日誌	会計	出張	自動車運転日誌	3年	廃棄		
7	庶務に関する事項	他の所管から取得した文書の登録	他の所管から取得した各種規定	庶務	取得した文書	総務・会計の訓令、通達、その他の例規	10年	廃棄		
		①他の所管から取得した文書	・訓令 ・通達 ・その他の例規 (登記情報システム関係を除く。)	庶務	取得した文書	総務・会計の往復	3年	廃棄		
		②他の所管から取得した文書(ただし、①を除く。)	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・その他雑文書 (登記情報システム関係を除く。)	庶務	取得した文書	総務・会計の雑書	1年	廃棄		
			・事業計画書 ・事務概況書	庶務	事業計画・事務概況	事業計画・事務概況	5年	廃棄		
8	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士	5年	廃棄		
9	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	登記情報システム等の運用に関する文書	登記情報システム等	例規	登記情報システム等に関する例規類(現行) 登記情報システムに関する事務連絡集(現行)	常用			
			・登録通知写し ・補助者使用届写し など	庶務	取得した文書	総務・会計の訓令、通達、その他の例規	10年	廃棄		
			・変更前の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	○年度登記情報システム等に関する例規類(除却分) ○年度登記情報システムに関する事務連絡集(除却分)	30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 登記情報システムに関する操作手引書	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する端末メッセージ集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 登記情報システムメッセージ集	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 ブックレスシステム記入例集	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記の目的パターン集 登記の目的パターン関係書類	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する入力事項照会書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	入力事項の照会 入力事項照会関係書類	10年	廃棄		
			・ブックレスシステムの運用に関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 ブックレスシステム運用関係書類	30年	廃棄		
			・登記情報提供システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報提供システム関係書類	30年	廃棄		
			・登記情報交換システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報交換システム関係書類	30年	廃棄		
			・電子認証システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 電子認証システム関係書類	30年	廃棄		
			・登記事項照会に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記事項照会関係書類	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・重要障害情報に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害重要障害情報関係書類	30年	廃棄		
			・不動産登記業務関連障害に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害不動産登記業務関連障害情報	30年	廃棄		
			・障害連絡票 ・Q&A	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	障害連絡票 Q&A/障害連絡票	10年	廃棄		
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	10年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化移行作業進捗状況報告書	10年	廃棄		
			・移行作業に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	移行作業移行作業関係書類	10年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保データ保護関係書類	30年	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等管理簿	登記情報システム	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・改製不適合物件一覧	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	改製不適合物件一覧	常用 改製不適合解消後30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する事務連絡等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する往復事務連絡関係書類	5年	廃棄		

備考

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

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「不登規」…不動産登記規則(平成17年法務省令18号)
- 「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則(平成17年民二456号通達)
- 「抵細」…抵当証券法施行細則(昭和6年司法省令22号)
- 「公証規」…公証人法施行規則(昭和24年法務府令9号)
- 「民二」…法務省民事局民事第二課発出文書
- 「供準」…
- 「商登規」…商業登記規則(昭和39年法務省令23号)
- 「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則(平成17年民商500号通達)
- 「民商」…法務省民事局商事課発出文書

高知地方方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和3年10月1日 改定  
令和3年1月1日 適用

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			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	(1)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	行政文書ファイル管理簿	戸籍	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用				
			・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課標準文書保存期間基準	常用				
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度文書発送簿	5年	廃棄			
	③郵便物の発送依頼を行うための帳簿	・郵便物発送依頼簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	1年	廃棄				
		(2)総務及び会計事務に関する文書	①総務及び会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度総務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
				・総務及び会計における照会、回答等に関する文書等	戸籍	総務及び会計事務	〇〇年度総務・会計の往復	3年	廃棄		
	②総務及び会計に関する縦文書		・総務及び会計における通知等に関する文書	戸籍	総務及び会計事務	〇〇年度総務・会計の縦書	1年	廃棄			
	(3)会議・会同に関する文書	・会同及び事務打合せ会に関する文書	戸籍	会議・会同	〇〇年度その他の会議関係書類	3年	廃棄				
	2 総務に関する事項	職員の出張計画等に関する文書	職員の出張計画に関する文書	・出張計画書 ・出張旅程表	戸籍	庶務	〇〇年度出張計画書 出張旅程表	5年	廃棄		
				3 会計に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の使用に関する書類	戸籍	会計	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄
	4 戸籍に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する文書	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	戸籍	職員に対する研修	〇〇年度職員に対する研修関係書類	3年	廃棄		
				(2)監査に関する文書	・事務監査に関する決裁文書 ・事務監査結果報告書	戸籍	事務監査	〇〇年度戸籍事務監査	5年	廃棄	
		(3)現地指導に関する文書	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	〇〇年度現地指導関係書類	3年	廃棄	2-戸31		
(4)会議・会同に関する文書		・会同及び事務打合せ会に関する文書	戸籍	会議・会同	〇〇年度戸籍に関する会議関係書類	5年	廃棄	2-戸5			
(5)統計・調査に関する文書		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態関係書類	3年	廃棄	2-戸32		
			統計・調査に関する文書	・統計・調査に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・調査・戸籍事務報告書	3年	廃棄	2-戸29	
(6)戸籍の事業計画、事務概況に関する文書		事業計画及び事務概況に関する文書	・事業計画 ・事務概況報告書	戸籍	事業計画 事務概況	〇〇年度事業計画・事務概況	5年	廃棄			
(7)戸籍事務に関する文書		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	2-戸2		
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、マイクروفイルム化、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	保存簿	最終の記載をした日の翌年の初日から30年	廃棄	2-戸1		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	2-戸4		
		戸籍に関する縦文書	・戸籍に関する縦文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する縦書	1年	廃棄	2-戸30		
		戸籍事務管理簿	・届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿 ・理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	最終の記載をした日の翌年の初日から30年	廃棄	2-戸12		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	2-戸13		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会・回答関係書類	5年	廃棄	2-戸3		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	3年	廃棄	2-戸9		
	協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会関係書類	5年	廃棄	2-戸6			
	研修に関する文書	・研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村に対する研修関係書類	3年	廃棄	2-戸7			
表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰関係書類	10年	廃棄	2-戸8				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類	5年	廃棄		2-戸10
		戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・複製・補完及びマイクロ化関係書類	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸11
		戸籍・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍複製簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸14
		戸籍の引継に関する文書	・戸籍の引継に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年引継書つづり	30年	廃棄		2-戸15
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明申請書つづり	3年	廃棄		2-戸18
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託関係つづり	該当する最後の届書類が返還された年の翌年の初日から3年	廃棄		2-戸19
		戸籍訂正等事件管理簿	・戸籍訂正等事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正等事件管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸20
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書つづり	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸22
		戸籍届出受理照会等事件管理簿	・戸籍届出受理照会等事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸21
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等つづり	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-戸23
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報書類つづり	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から3年	廃棄		2-戸24
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻等要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		2-戸25
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻等要件具備証明書交付請求書つづり	3年	廃棄		2-戸26
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・国籍相談票つづり	3年	廃棄	国籍相談票つづりと合綴	2-戸27
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告関係書類	3年	廃棄		2-戸28
		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・訴訟関係書類	事業の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		2-戸34
		取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道関係書類	3年	廃棄		2-戸33
		不交付決定書つづり	・不交付決定書つづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年不交付決定書つづり	3年	廃棄		2-戸35
		審査請求に関するつづり	・審査請求に関するつづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求に関するつづり	事業の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		2-戸36
5 国籍に関する事項	(1)国籍事務に関すること	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	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	10年	廃棄		2-国1
		国籍事務処理に関する文書	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		2-国2
		国籍事務処理に関する文書	・国籍事務処理に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍に関する文書類	1年	廃棄		2-国25
		統計・諸表に関する文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	国籍事務	〇〇年度統計・諸表関係書類(国籍)	3年	廃棄		2-国23
	(2)帰化に関すること	帰化事件受付簿	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-国4
		帰化許可申請事件記録(許可)	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から5年	廃棄		2-国7

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	分類別			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
6	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	登記事件以外の事件の申請書類	通話納金償還請求書(写し)	成年後見登記	成年後見登記事務	〇〇年償還請求書類	5年	廃棄			
		成年後見登記事務に関する事項	登記事件以外の事件の申請書類	通話納金償還請求書(写し)	成年後見登記	成年後見登記事務	〇〇年償還請求書類	5年	廃棄			
		(3)国籍取得に関すること	国籍取得事件受付簿	国籍取得事件受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国12	
			国籍取得事件記録簿	国籍取得事件記録簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国11	
			国籍取得事件相談簿	国籍取得事件相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得相談簿	1年	廃棄		2-国10	
			国籍取得事件相談票	国籍取得事件相談票	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得相談票	1年	廃棄		2-国9	
			(4)国籍選択に関すること	国籍選択予定者目録簿	国籍選択予定者目録簿	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択予定者目録	25年	廃棄		2-国17
				国籍証明事件受付簿	国籍署名事件受付簿	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明事件受付簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から1年	廃棄		2-国19
				国籍証明事件記録簿	国籍証明事件記録簿	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明事件記録簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から1年	廃棄		2-国20
		(5)国籍離脱に関すること	国籍離脱事件受付簿	国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国13	
			国籍離脱事件記録簿	国籍離脱事件記録簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国14	
			国籍離脱事件相談簿	国籍離脱事件相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件相談簿	1年	廃棄		2-国15	
			国籍離脱事件相談票	国籍離脱事件相談票	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件相談票	1年	廃棄		2-国16	
		帰化許可申請事件記録(不許可)	帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-国7		
		帰化許可申請事件記録(取下)	帰化許可申請事件記録(取下)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下)	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		2-国7		
		帰化事件嘱託受付簿	帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から3年	廃棄		2-国6		
		帰化事件相談簿	帰化事件相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件相談簿	1年	廃棄		2-国3		
		帰化相談に係る記録がされた文書	帰化事件相談票	国籍	帰化	〇〇年帰化事件相談票	1年	廃棄		2-国8		
		帰化者身分証明書発給簿	帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から1年	廃棄		2-国6		
		帰化事務処理に関する文書	帰化事件処理に関する文書	国籍	帰化	〇〇年度帰化事件に関する文書類	1年	廃棄		2-国24		
		国籍認定事件受付簿	国籍認定事件受付簿	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定事件受付簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国21		
		国籍認定事件記録簿	国籍認定事件記録簿	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定事件記録簿	事実の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から30年	廃棄		2-国22		

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

(注)  
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」…人事院規則

高知地方財務局供託課 標準文書保存期間基準

令和3年10月1日 改定

令和3年1月1日 適用

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	(1)文書の管理等に関する事項	文書の受付に関する帳簿	・文書受付簿	供託	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		文書の発送に関する帳簿	・文書発送簿	供託	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄		
		秘密文書の受付に関する帳簿	・秘密文書受付簿	供託	管理するための帳簿	秘密文書受付簿	5年	廃棄		
		秘密文書の発送に関する帳簿	・秘密文書発送簿	供託	管理するための帳簿	秘密文書発送簿	5年	廃棄		
		郵便物の発送依頼に関する帳簿	・郵便物発送依頼簿	供託	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄		
		帳簿等の保存期間及び廃棄等に関する帳簿	・帳簿保存簿	供託	管理するための帳簿	帳簿保存簿	30年	廃棄		
	(2)総務及び会計事務に関する文書	総務及び会計に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	供託	例規(現行)	総務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		総務及び会計に関する往復文書	・総務及び会計における照会、回答等に関する文書等	供託	総務及び会計事務	総務・会計の往復	3年	廃棄		
		総務及び会計に関する雑書文書	・総務及び会計における通知等に関する文書	供託	総務及び会計事務	総務・会計の雑書	1年	廃棄		
	(3)会議・会同等に関する事項	会向及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・結果報告	供託	会議・会向	その他の会議	3年	廃棄		
2 総務に関する事項	職員の出張計画等に関するもの	職員の出張計画に関する文書	出張計画書 出張旅程表	供託	庶務	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
3 会計に関する事項	物品の使用に関するもの	物品の使用に関する書類	・物品使用簿	供託	会計	物品使用簿	1年	廃棄		
4 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査に関する決裁文書 ・事務監査結果報告書	供託	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3)会議・会同等に関する事項	会向及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・結果報告	供託	会議・会向	供託に関する会向、事務打合せ	5年	廃棄		
	(4)供託の事業計画、事務概況に関する事項	事業計画及び事務概況に関する文書	・事業計画 ・事務概況報告書	供託	事業計画 事務概況	事業計画・事務概況	3年	廃棄		
	(5)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規類	・訓令 ・通達 ・例規類	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 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度から10年)	廃棄		(別表1事項22を参照)
		供託に関する一般文書 供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する一般文書 ・供託に関する照会、回答文書	供託	供託事務	供託の往復	3年	廃棄		
		供託に関する相談文書	・供託に関する相談文書	供託	照会回答	供託相談票つづり込帳	3年	廃棄		
金銭の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
有価証券の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			
振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			



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)				
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	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	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用 (ただし払渡し又は振替をした場合は、払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年)	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	供託	供託事務	保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・支払予定通知書 ・領収済通知書 ・支払済通知書 ・振替不能通知書	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

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)				
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		時効処理による払渡済金銭供託書副本	・時効処理による払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効による差入納付分)	常用(無期限)	廃棄		
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券利付請求書及びその添付書類	・供託有価証券利付請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券利付請求書類つづり込帳	利付請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会に関する文書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	常用(無期限)	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計総合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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 ・供託有価証券月計総合表 ・未払振替国債調査表	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原簿	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	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原簿 ・振替済簿 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本	供託	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

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)				
		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私渡月計表 又は ・ 年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託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私渡月計表 又は ・ 年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託事件月表 ・ 供託事件年表 ・ 繰入繰出外現金出納官交代処理簿	供託	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		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、供託物私渡請求等に関する却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	箱書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託有価証券私渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券私渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券私渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債私渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債私渡請求受付帳	供託	供託事務	供託振替国債私渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		検査書等に関する文書	・ 検査書 ・ 確認書	供託	供託事務	検査書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		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 ・ 組替書類 ・ 検査書	供託	供託事務	繰入繰出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		官職証明書カードを管理するための帳簿	・ 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	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄		
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
		操作手引書を管理するための帳簿	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	平成24年10月1日付け民事局・商事課補佐官事務連絡		
		時効に準ずる歳入納付の手続をした供託金に関する回復払戻手続	・供託金償還請求書	供託	供託事務	供託金償還請求書	10年	廃棄			
		金銭供託等の受理に関する日計明細表	・供託金受理日計明細表 ・供託有価証券受渡日計明細表 ・供託振替国債受渡日計明細表	供託	供託事務	受理日計明細表	10年	廃棄			
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・供託金受入日計明細表 ・供託有価証券受入日計明細表 ・供託振替国債受入日計明細表	供託	供託事務	受入日計明細表	10年	廃棄			
		金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・供託金払戻日計明細表 ・供託有価証券払戻日計明細表 ・供託振替国債払戻日計明細表	供託	供託事務	払戻日計明細表	10年	廃棄			
		保管金の警備輸送に関する書類	・運送状(控え) ・金種表 ・警備員登録名簿	供託	供託事務	警備輸送契約関係つづり込帳	5年	廃棄			
		保管金の小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄			
		保管金に関する文書	・保管金提出書等 ・保管金払戻請求書等	供託	供託事務	保管金関係書類	10年	廃棄			
		供託事務処理システム等に関する文書	・供託事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	供託	供託事務	供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄			
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	供託	供託事務	日本銀行関係書類	10年	廃棄			
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	供託	供託事務	事務引継完了報告書	5年	廃棄			
		供託所の統廃合に関する文書	・供託所の統廃合に関する文書等	供託	供託事務	供託所の統廃合	30年	廃棄			
		供託金利子の払戻認可高等に関する文書	・供託金利子払戻認可高等月例報告書	供託	供託事務	供託金利子払戻認可高等月例報告書	3年	廃棄			
		便宜歳入した供託金の払戻認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払戻認可高等月例報告書	供託	供託事務	便宜歳入供託金払戻認可高等月例報告書	3年	廃棄			
		利息のみが残存する供託を管理するための帳簿	・利息のみが残存する供託目録つづり込帳	供託	供託事務	利息のみが残存する供託目録つづり込帳	請求権が消滅した年度から10年	廃棄			
		日本銀行との取引に関する文書	・取引関係通知書	供託	供託事務	取引関係通知書	3年	廃棄			
5	遺言に関する事項	遺言書事務に関すること	送付書類等受発送に関する文書	・他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	遺言	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	準	
		保管証等用紙管理に関する文書	・保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項	遺言	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	準		
		遺言書保管返戻通知関係書類に関する文書	・関係遺言書戻通知が配達不能等により返戻された際の当該書類	遺言	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	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)				
		再使用証明申出書類に関する文書	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	遺言	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	準	
		遺言書保管事務に関する雑書に関する文書	・他の帳簿につづり込まない書類	遺言	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	準	
		遺言書保管事務に関する訓令・通達その他例規集	訓令・通達・例規類	遺言	例規(現行)	遺言書保管事務に関する訓令・通達その他例規類	常用 (ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度から10年)	廃棄		
		遺言書保管事務に関する代行者事務処理に関する文書	・代行者事務処理簿	遺言	遺言書保管事務	代行者事務処理簿	10年	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する利用者情報管理文書	・遺言書情報システム利用者情報管理簿	遺言	遺言書保管事務	利用者情報管理簿	常用	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する利用者情報管理文書	・遺言書情報システム利用者情報管理簿	遺言	遺言書保管事務	除却した利用者情報管理簿	10年	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する一般文書 遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	・遺言書保管事務に関する一般文書 ・遺言書保管事務に関する照会、回答文書	遺言	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する往復	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」…人事院規則  
「供規」…  
「供準」…

高知地方務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和元年10月1日 改定

平成31年1月1日 適用

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	(1) 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	・行政文書ファイル管理簿	争訟	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム			
			・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			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(〇年度)	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	・文書受付簿	争訟	管理するための帳簿	〇年文書受付簿	5年	廃棄		文書管理システム		
			・文書発送簿	争訟	管理するための帳簿	〇年文書発送簿	5年	廃棄		文書管理システム		
			・秘密文書発受簿	争訟	管理するための帳簿	〇年秘密文書発受簿	5年	廃棄				
			③郵便物の発送依頼を行うための帳簿	・郵便物発送依頼簿	争訟	管理するための帳簿	〇年郵便物発送依頼簿	1年	廃棄			
		(2)総務及び会計事務に関する文書	①総務及び会計に関する訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達・例規類	争訟	訓令・通達・例規類	〇年度総務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
				②総務及び会計に関する往復文書	・総務及び会計における照会、回答等に関する文書等	争訟	総務及び会計事務	〇年度総務・会計の往復	3年	廃棄		
				③総務及び会計に関する雑文書	・総務及び会計における通知等に関する文書	争訟	総務及び会計事務	〇年度総務・会計の雑書	1年	廃棄		
2 総務に関する事項	職員の出張計画等に関するもの	職員の出張計画に関する文書	・出張計画書 ・出張旅程表	争訟	庶務	〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	電子媒体			
		職員の出張結果等に関するもの	職員の出張結果等に関する文書	・出張等結果報告書 ・会議等結果報告書	争訟	庶務	〇年度出張等結果報告書	5年	廃棄	電子媒体		
3 会計に関する事項	物品の使用に関するもの	物品の使用に関する書類	物品使用簿	争訟	会計	〇年度物品使用簿	1年	廃棄				
4 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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(ROO-O)	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(本案実施事件)			
			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)	証拠関係書類(ROO-O)	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(本案実施事件)		
		③審証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(ROO-O)	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(本案実施事件)				
	(2) (1)に上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 ・予約金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(ROO-O)	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(本案実施事件)			
			(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(ROO-O)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	本案以外実施事件	
	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(本案訴訟事件以外)	事件記録(ROO-O)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	本案以外実施事件			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>書証</li> <li>証人等調書</li> </ul>							
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書</li> <li>予納金、保証金及び配当金に関する書類</li> </ul>							
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(本案訴訟事件)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁論関係書類(ROO-O)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟が終了する日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録編成要領第3の1の第1分類(本案実施事件)</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(本案訴訟事件)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠関係書類(ROO-O)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟が終了する日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録編成要領第3の2の第2分類(本案実施事件)</li> </ul>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書</li> <li>予納金、保証金及び配当金に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(本案訴訟事件)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他の書類(ROO-O)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟が終了する日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録編成要領第3の3の第3分類(本案実施事件)</li> </ul>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(本案訴訟事件以外)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録(ROO-O)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟が終了する日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本案以外実施事件</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>書証</li> <li>証人等調書</li> </ul>								
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書</li> <li>予納金、保証金及び配当金に関する書類</li> </ul>							
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務一般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇年裁判書等正本つづり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟が終了する日に係る特定日以後10年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務処理細則備考※1</li> </ul>		
(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(処理を担当した事件に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>予防司法支援事件票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>争訟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務一般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇年予防司法支援事件関係つづり(実施)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務処理細則備考※1</li> </ul>		

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)						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入印紙受払簿</li> <li>郵便切手・郵便はがき受払簿</li> <li>予納金整理簿</li> <li>保証金整理簿</li> <li>配当金等受払簿</li> <li>保管金受領証書等つづり</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	訟務処理細則備考※5			
						○年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	訟務処理細則備考※5			
						○年度予納金整理簿	5年	廃棄	訟務処理細則備考※6			
						○年度保証金整理簿	5年	廃棄	訟務処理細則備考※6			
						○年度配当金等受払簿	5年	廃棄	訟務処理細則備考※6			
						○年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	訟務処理細則備考※3			
	(10) 国の利害に関す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に基づく、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>独立行政法人からの定型的整理事件に係る報告書</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年簡易、定型的整理事件	1年	廃棄	備考※1			
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論調書</li> <li>審証</li> <li>証人等調書</li> </ul>									
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>									
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件簿</li> <li>指定書受払簿</li> <li>訴訟代理権消滅通知書受払簿</li> <li>事件記録保存簿</li> <li>裁判書等正本保存簿</li> <li>予防司法支援事件簿</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年事件簿	30年	廃棄	訟務処理細則備考※4			
						○年度指定書受払簿	1年	廃棄	訟務処理細則備考※6			
						○年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	訟務処理細則備考※6			
						○年事件記録保存簿	30年	廃棄	訟務処理細則備考※4			
						○年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	訟務処理細則備考※4			
						○年予防司法支援事件簿	3年	廃棄	訟務処理細則備考※4			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>同規程4条の規定による事務調査の依頼書</li> <li>事件の移送に関する決裁文書</li> </ul>	争訟	訟務一般	○年事件関係嘱託文書つづり	1年	廃棄	訟務処理細則備考※2			
5	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	統計に関する決裁文書 統計資料	争訟	訟務一般	○年統計資料	3年	廃棄	備考※2		
6	訟務部門所管一般事務に関する事項	訟務部門所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他の規程類	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務の訓令、通達その他の例規類</li> </ul>	争訟	訟務一般(訟務の例規)	○年度訟務の訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			②訟務に関する企画立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画</li> <li>事務概況書</li> </ul>			訟務一般(企画立案等)	○年度事業計画・事務概況				5年
				<ul style="list-style-type: none"> <li>予算に関する報告文書</li> </ul>				○年度予算				3年
				<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士選任</li> </ul>				○年度弁護士選任				5年
			③訟務に関する事務処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃業指定書</li> <li>指定書授受に関する決裁文書</li> </ul>			訟務一般(訟務庶務)	○年度廃業指定書等つづり				3年
④訟務に関する一般文書(一般)	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務の往復文書</li> </ul>	訟務一般(訟務の一般文書)	○年度訟務の往復文書	3年								
	⑤訟務に関する一般文書(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>訟務の雑書</li> </ul>				○年度訟務の雑書	1年					



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	当該業務に係る行政文書の類型	争訟	訟務一般(会議・会同等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度上席訟務官中央会合同</li> <li>○年度中国四国地区自作農財産紛争処理等連絡協議会</li> <li>○年度ブロック上席訟務官会合同</li> <li>○年度四国地区争訟事務担当者協議会</li> <li>○年度第一審強化方策高知協議会</li> <li>○年度その他会議</li> <li>○年度訟務官等事件研究会</li> <li>○年度各種研修会</li> </ul>	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・上席訟務官中央会合同の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・中国四国地区自作農財産紛争処理等連絡協議会の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・ブロック上席訟務官会合同の開催等に関する決裁文書</li> <li>・協議会の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・第一審強化方策高知協議会の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・その他各種会議の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・訟務官等事件研究会に関する決裁文書・配布資料</li> <li>・各種研修会の開催等に関する決裁文書・配布資料</li> </ul>							
8	監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	争訟	事務監査	○年度事務監査	5年	廃棄		
<p>備考</p> <p>1 保存期間の起算日</p> <p>※1 保存記録取扱責任者への引継ぎがあった日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日</p> <p>※2 作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日</p> <p>※3 作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年度の翌年度の4月1日</p> <p>※4 最初に記載をした日の属する年の翌年の1月1日</p> <p>※5 最初に記載をした日の属する年度の翌年度の4月1日</p> <p>※6 処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日</p> <p>2 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について「〇〇」…〇〇〇〇。

高知地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日 改定

令和5年1月1日 適用

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 文書の管理等に關する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	人権擁護	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用			
			・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間に係る制定又は改廃に係る文書	人権擁護	文書管理	人権擁護課標準文書保存期間基準	常用			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	・文書受付簿 ・文書発送簿	人権擁護	文書管理	文書受付簿	3年	廃棄	暦年	
			・秘密文書受付簿 ・秘密文書発送簿	人権擁護	文書管理	秘密文書受付簿	3年	廃棄	暦年	
③郵便物の発送依頼を行うための帳簿	・郵便物発送依頼簿	人権擁護	文書管理	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄	暦年			
2 総務・会計に關する事項	(1)総務及び会計事務に關する文書	①総務及び会計に關する訓令、通達、その他の例規類	・総務及び会計の訓令 ・総務及び会計の通達 ・総務及び会計の例規類	人権擁護	総務・会計	総務・会計の例規	10年	廃棄		別表1事項14を参照
			・総務及び会計に關する往復文書	人権擁護	総務・会計	総務・会計の往復	3年	廃棄		
			・総務及び会計に關する雑文書	人権擁護	総務・会計	総務・会計の雑書	1年	廃棄		
			・行政文書ファイルに關する往復・連絡文書	人権擁護	総務・会計	行政文書ファイルの往復	3年	廃棄		
	(2)職員の出張計画・出張結果等に關するもの	職員の出張計画に關する文書	・出張計画書(本局・支局人権全般)	人権擁護	総務・会計	出張計画書	5年	廃棄		
			・出張結果報告書(人権全般)	人権擁護	総務・会計	出張結果報告書	5年	廃棄		
	(3)物品の使用に關するもの	物品の使用に關する書類	・物品使用簿	人権擁護	総務・会計	物品使用簿	1年	廃棄		
3 人権擁護に關する事項	(1)人権擁護事務に關すること	人権に關する訓令、通達、その他の例規類	・人権に關する訓令、通達、その他の例規類	人権擁護	訓令・通達・例規類	人権の例規	30年	廃棄		
			・人権に關する通知、事務連絡、往復文書	人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の往復(上級庁)	3年	廃棄		
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の往復(局内)	3年	廃棄		
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の往復(関係機関)	3年	廃棄		
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の往復(インターネット相談関係)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の往復(行事計画承認)	3年	廃棄		
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	新型コロナウイルス感染症関係	常用	移管		
				人権擁護	通知・連絡・往復文書	人権の雑書	1年	廃棄		
	(2)人権擁護の事業計画、事務概況に関すること	事業計画及び事務概況に関する文書	・事業計画 ・事務概況報告書	人権擁護	事業計画・事務概況	事業計画・事務概況	5年	廃棄		
	(3)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査に関する計画文書 ・監査結果報告書	人権擁護	監査	人権事務監査	5年	廃棄		別表1事項25を参照
	(4)予算及び決算に関すること	予算・決算に関する文書	・予算に関する通知、往復文書 ・支出実績報告	人権擁護	予算	予算(往復)	5年	廃棄		
			・人権擁護業務庁費、旅費及び謝金(実費弁償金を除く)の執行計画、執行に関する文書	人権擁護	予算	予算(計画・執行)	5年	廃棄		
	(5)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継書 ・事務引継関係報告書	人権擁護	事務引継	事務引継書	3年	廃棄		
4	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	委員異動(推薦)	5年	廃棄	
					人権擁護	人権擁護委員	委員異動(委嘱)	5年	廃棄	
					人権擁護	人権擁護委員	委員異動(一般事務)	5年	廃棄	
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	委員異動(解嘱)	5年	廃棄		
5	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書	人権擁護	人権擁護委員	委員システム関係文書	常用		
				・人権擁護委員履歴書 ・人権擁護委員の氏名等の公表に関する承諾書	人権擁護	人権擁護委員	委員履歴書(現行)(氏名等の公表に関する承諾書含む)	常用		
				・除却人権擁護委員履歴書 ・人権擁護委員の氏名等の公表に関する承諾書(除却分)	人権擁護	人権擁護委員	除却委員履歴書(氏名等の公表に関する承諾書含む(除却分))	30年	廃棄	
				・人権擁護委員証票及びき章交付簿 ・人権擁護委員証票及びき章受領書及び返納届 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	委員証票及びき章	3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	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	人権擁護	人権擁護委員	職務執行結果報告書	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員への職務遂行依頼</li> <li>・活動依頼書</li> <li>・常駐職務執行依頼</li> <li>・常駐委員依頼簿兼執務状況簿</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	職務遂行依頼・常駐職務執行依頼	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費弁償金の支給に関する文書</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	予算(実費弁償金)	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	予算(実弁資料)	5年	廃棄		
				人権擁護	人権擁護委員	予算(承認順兼承認書)	5年	廃棄		
6	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護委員に対する研修の計画、計画及び結果に関する文書</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	委員研修	3年	廃棄		
7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又は剥奪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書</li> <li>・叙位・叙勲の伝達に関する文書</li> <li>・褒章候補者の選考に関する文書</li> <li>・褒章の伝達に関する文書</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	委員表彰(叙勲・褒章)	10年	廃棄		
8	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又は剥奪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務大臣表彰(定時・臨時)に関する文書</li> <li>・法務大臣感謝状等に関する文書</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	委員表彰(叙勲・褒章を除く)	10年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護委員の弔慰に関する文書</li> </ul>	人権擁護	人権擁護委員	委員弔慰	5年	廃棄		
9	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国人権擁護委員連合会に関する文書</li> <li>・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書</li> </ul>	人権擁護	委員組織体	全国・四国人権擁護委員連合会	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・県人権擁護委員連合会及び地区人権擁護委員協議会の会則に関する文書</li> </ul>	人権擁護	委員組織体	会則(県連・協議会)	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・県人権擁護委員連合会及び地区人権擁護委員協議会の総会の計画・開催・結果に関する文書</li> </ul>	人権擁護	委員組織体	総会(県連・協議会)	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・県人権擁護委員連合会各種会議の計画・開催・結果に関する文書</li> </ul>	人権擁護	委員組織体	各種会議・委員会(県連)	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区人権擁護委員協議会各種委員会の計画・開催・結果に関する文書</li> </ul>	人権擁護	委員組織体	各種委員会(本局協議会)	3年	廃棄		
				人権擁護	委員組織体	各種委員会(支局協議会)	3年	廃棄		
10	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結果報告書</li> </ul>	人権啓発関係	人権啓発活動	啓発活動実施結果報告書	3年	廃棄		別表1事項37を参照
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領及び計画</li> <li>・通知文書</li> <li>・報道依頼</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	人権啓発関係	人権啓発活動	人権着ぐるみ劇	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領及び計画</li> <li>・通知文書</li> <li>・報道依頼</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	人権啓発関係	人権啓発活動	人権週間	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領及び計画</li> <li>・通知文書</li> <li>・報道依頼</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	人権啓発関係	人権啓発活動	人権擁護委員の日	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
11	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・報道依頼 ・結果報告書 ・作品集に関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権作文コンテスト	3年	廃棄		
				・実施要領 ・通知文書 ・報道依頼 ・結果報告書 ・人権教室実施状況調査票	人権啓発関係	人権啓発活動	人権教室	3年	廃棄		
				・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する文書 ・報道依頼 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	広報啓発(その他)	3年	廃棄		
				・委託申込書 ・実施計画書 ・精算書 ・実地調査結果報告書 ・上級庁からの連絡・往復文書	人権啓発関係	地方委託事業	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
				・開催計画、通知 ・構成員 ・結果報告書	人権啓発関係	地方委託事業	高知県・高知地域ネットワーク協議会	3年	廃棄		
				・開催計画、通知 ・構成員 ・結果報告書	人権啓発関係	地方委託事業	安芸・香美地域ネットワーク協議会 四万十地域ネットワーク協議会	3年	廃棄		
				・依頼文書 ・ホームページ原稿	人権啓発関係	地方委託事業	ネットワーク協議会ホームページ	3年	廃棄		
12	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計表 ・人権相談事件統計表	調査救済関係	統計	人権侵犯・相談事件統計表	3年	廃棄	暦年	
				・人権侵犯及び相談事件統計 ・記者レク資料	調査救済関係	統計	記者クラブ広報資料	5年	廃棄		
13	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録(告発・勧告又は通告)	10年	廃棄	暦年	別表1事項36を参照
					調査救済関係	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録(その他の記録)	5年	廃棄	暦年	
					調査救済関係	人権侵犯事件	一般事件開始・処理報告書(本局)	5年	廃棄	暦年	
					調査救済関係	人権侵犯事件	一般事件開始・処理報告書(支局)	5年	廃棄	暦年	
14	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件	事件簿	10年	廃棄	暦年	
		(2)囑託調査・中止の決定	人権侵犯事件の調査囑託又は中止事案による文書	囑託事件簿 中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件	囑託・中止事件簿	3年	廃棄	暦年	
15	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	人権侵犯事件	不服申立	10年	廃棄		
16	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話に関する経緯	強化週間実施・広報・結果に関する文書	子どもの人権110番強化週間、女性の人権ホットライン強化週間及び高齢者、障害者の人権あんしん相談強化週間等の実施要領、広報、結果報告等	人権相談関係	人権相談	各種相談強化週間	3年	廃棄		
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施・広報及び結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領・開設結果	人権相談関係	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施・広報及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領・制作及び発送・結果・SOSモニター受付帳	人権相談関係	人権相談	SOSモニター関係文書	3年	廃棄		
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	人権相談メール受付システム運用・改修資料	人権相談関係	人権相談	メール相談システム運用資料	常用			
	(5)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談に関する記録・人権相談票	人権相談関係	人権相談	人権相談票(本局)	3年	廃棄	暦年	
人権相談関係				人権相談	人権相談票(香美)	3年	廃棄	暦年		
人権相談関係				人権相談	人権相談票(須崎)	3年	廃棄	暦年		
人権相談関係				人権相談	人権相談票(安芸)	3年	廃棄	暦年		
人権相談関係				人権相談	人権相談票(四万十)	3年	廃棄	暦年		
人権相談関係				人権相談	人権相談票(SOSモニター)	3年	廃棄	暦年		
人権相談関係				人権相談	人権相談票(メール相談)	3年	廃棄	暦年		
17	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①人権擁護課長会同の実施・結果に関する文書	・人権擁護課長会同の開催及び結果等に関する文書	人権擁護	会議・会同	人権擁護課長中央・ブロック会同	3年	廃棄	
②各種会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書			・各種会議・会同等の開催・結果等に関する文書・配布資料	人権擁護	会議・会同	局議、課長・支局長会同	3年	廃棄		
人権擁護			会議・会同	えせ同和連絡会	3年	廃棄				
人権擁護			会議・会同	その他の会議・研修	3年	廃棄				
人権擁護			会議・会同	その他の委員会	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

高知地方事務局登記情報システム管理官室 標準文書保存期間基準

令和4年1月24日 改定  
令和3年1月1日 適用

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	(1) 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	・行政文書ファイル管理簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用			
			・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室標準文書保存期間基準	常用		(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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄		
			・秘密文書発受簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	秘密文書発受簿	5年	廃棄		
	(2) 総務及び会計事務に関する文書	③ 郵便物の発送依頼を行うための帳簿	・郵便物発送依頼簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄		
			① 総務及び会計に関する訓令、通達その他の例規類	登記情報システム等	訓令・通達・例規類	総務・会計の訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
			② 総務及び会計に関する往復文書	登記情報システム等	総務及び会計事務	総務・会計の往復	3年	廃棄		
			③ 総務及び会計に関する雑文書	登記情報システム等	総務及び会計事務	総務・会計の雑書	1年	廃棄		
2 総務に関する事項	職員の出張計画等に関するもの	職員の出張計画に関する文書	・出張計画書 ・出張旅程表	登記情報システム等	庶務	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
3 会計に関する事項	物品の使用に関するもの	物品の使用に関する書類	・物品使用簿	登記情報システム等	会計	物品使用簿	1年	廃棄		
4 登記情報システム等に関する事項	(1) 登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	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例規類 登記情報システムに関する事務連絡集	30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 登記情報システムに関する操作手引書	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する端末メッセージ集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 登記情報システムメッセージ集	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類 ブックレスシステム記入例集	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する目的パターンリスト等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記の目的パターン集 登記の目的パターン関係書類	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			・登記情報システムに関する入力事項照会書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	入力事項の照会 入力事項照会関係書類	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・ブックレスシステムの運用に関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 ブックレスシステム運用関係書類	30年	廃棄		
			・登記情報提供システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報提供システム関係書類	30年	廃棄		
			・登記情報交換システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報交換システム関係書類	30年	廃棄		
			・電子認証システムに関する書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 電子認証システム関係書類	30年	廃棄		
			・リプレース関係に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 リプレース関係書類	10年	廃棄		
			・登記事項照会に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記事項照会関係書類	10年	廃棄		
			・重要障害情報に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害 重要障害情報関係書類	30年	廃棄		
			・不動産登記業務関連障害に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害 不動産登記業務関連障害情報	30年	廃棄		
			・トラブル等管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害 トラブル等管理票	10年	廃棄		
			・障害連絡票 ・Q&A	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	障害連絡票 Q&A/障害連絡票	10年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正 登記情報システムプログラムの一括修正関係書類 OS(オペレーションシステム)修正プログラム関係書類	10年	廃棄		
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	10年	廃棄		
			・管轄転属に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			・登記所からの外字発生に関する照会文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会 外字管理関係書類	10年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化 移行作業進捗状況報告書	10年	廃棄		
			・移行作業に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	移行作業 移行作業関係書類	10年	廃棄		
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者カード管理簿</li> <li>・管理者カード送付書</li> <li>・管理者カード送付簿</li> <li>・管理者カード使用簿</li> <li>・管理者カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード送付簿</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ(別記21号様式)</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・プリンターパスワード等記録票</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保 データ保護関係書類	30年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳</li> <li>・登記請求システム用サーバーバックアップ管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作におけるQ&amp;A集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> </ul>	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用 (ただし、改版のあった場合、除却の日の属する年度の翌年度の初日から1年)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアに係る作業計画に関する文書</li> <li>・ソフトウェアに係る作業報告書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	ソフトウェアに関する作業ソフトウェアに関する作業報告書作業報告書関係書類	5年	廃棄		
			・ハードウェアに係る定期保守等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	ハードウェアに関する定期保守等ハードウェアに関する定期保守等関係書類	5年	廃棄		
			・ブックレスシステム実施計画に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	ブックレスシステム実施計画ブックレスシステム実施計画関係書類	10年	廃棄		
			・改正不適合物件一覧	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	改正不適合物件一覧	30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する事務連絡等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する往復事務連絡関係書類	5年	廃棄		
			・コンピュータに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	コンピュータに関する文書コンピュータに関する録音	3年	廃棄		
	(2)登記情報システムの事業計画・事務概況に関すること	事業計画及び事務概況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画</li> <li>・事務概況</li> </ul>	登記情報システム等	事業計画事務概況	事業計画・事務概況	5年	廃棄		
5	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード管理簿</li> </ul>	登記情報システム等	官職証明書	官職証明書カード管理簿(現行)	常用			
			・除却した官職証明書カード管理簿	登記情報システム等	官職証明書	○年度官職証明書カード管理簿(除却分)	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	登記情報システム等	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等に提出された文書 ③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各理事会等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会システム管理官事務打合せ関係書類	5年	廃棄		
				登記情報システム等	会議・会同	登記情報システム以外の会議・会同	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  
 「人事」…人事院規則

高知地方事務局支局(総務・会計) 標準文書保存期間基準

令和4年1月4日 改定

令和3年1月1日 適用

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	総務	標準文書保存期間基準(現行)	支局標準文書保存期間基準	常用			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・改定前の標準文書保存期間基準	総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
			・行政文書ファイル管理簿	総務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用			
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書	総務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿の更新等	5年	廃棄		
			・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	総務	調査・報告	行政文書管理状況の調査・点検	5年	廃棄		
			③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	総務	例規	総務・会計に関する訓令、通達その他の例規類(現行)	常用			別表1の事項2を参照
			④変更前の例規類	総務	例規	○年度総務会計に関する訓令、通達その他の例規類(除却分)	30年	廃棄		
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄	※暦年で調製	
			・文書発送簿	総務	管理するための帳簿	文書発送簿	5年	廃棄	※暦年で調製	
			・秘密文書発受簿	総務	管理するための帳簿	秘密文書発受簿	5年	廃棄	※暦年で調製	
			⑥郵便物の発送依頼を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	郵便物発送依頼簿	1年	廃棄		
			⑦庁外に配付(送付)する文書等の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	庁外送付簿	1年	廃棄	委託区(市町村)への委託(保護利用)として調製	
			⑧受領した郵便物を管理するための帳簿	総務	管理するための帳簿	書留等受信簿	1年	廃棄		
2 文書廃棄に 関する事項	文書廃棄の実施に 関すること	①文書廃棄協議及びレコードスケジュールの付与に関する文書 ②文書廃棄の準備等に関する文書 ③文書廃棄の実施等に関する文書	・廃棄協議の実施に関する決裁文書 ・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書 ・廃棄の同意に関する決裁文書 ・廃棄文書の回収に関する決裁文書	総務	文書廃棄	行政文書廃棄協議、廃棄の実施等	5年	廃棄		
3 職員の人事に 関する事項	職員の出張に 関する事項	職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張旅費表 ・出張結果報告書 ・登記事務連絡等結果報告書 ・旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	出張関係書類	5年	廃棄		
4 行政の情報化に 関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①基盤システムの整備・運用、障害対応に関する文書	・当局及び他局の基盤システム停止に関する決裁文書 ・基盤システムの各種更新作業に関する決裁文書 ・基盤システムの増設に関する決裁文書 ・障害連絡票 ・各種管理簿	総務	基盤システム	基盤システム関係書類	5年	廃棄		
5 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ体制整備に関する届出・報告書等 ・障害発生事案に関する決裁文書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備・運用関係書類	5年	廃棄		
6 統計・調査に 関する事項	事務引継に関する こと	事務引継に関する文書	・事務引継書	総務	事務引継	事務引継書	5年	廃棄		
7 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 関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・登録通知書 ・補助者等に関する文書 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8	登記に関する事項	登記に関すること	①実地調査に関する文書	・旅行命令簿	総務	登記	旅行命令簿(実地調査)	5年	廃棄		
				・検査旅費関係書類	総務	登記	検査旅費関係書類	3年	廃棄		
			②登記事務に係る報告に関する書類	・登記事務に関する報告書 ・特殊登記等	総務	登記	登記事務に関する各種報告等	5年	廃棄		
			③登記手数料改定に関する文書		総務	登記	登記手数料改定関係書類	5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こと	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿(現行)	常用			
				・除却した官職証明書カード交付簿	総務	官職証明書	〇年度官職証明書カード交付簿(除却分)	3年	廃棄		
				・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄		
			④各種システムに関すること	・地図情報システムに関する文書 ・登記情報システムに関する文書 ・オンライン申請に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	各種システム関係情報書類つくり込み帳	5年	廃棄		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理に関する文書	・登記官認印簿	総務	公印の管理	登記官認印簿(現行)	常用			
				・除却した登記官認印簿	総務	公印の管理	〇年度登記官認印簿(除却分)	10年	廃棄		
				・登記官カード管理簿	総務	公印の管理	登記官カード管理簿(現行)	常用			
				・除却した登記官カード管理簿	総務	公印の管理	〇年度登記官カード管理簿(除却分)	3年	廃棄		
				・公印の管理に関する決裁文書 ・登記官認印に関する文書 ・登記官カードに関する文書 ・提出した公印届、公印廃止届等の控え	総務	公印の管理	公印の管理関係書類	3年	廃棄		
					総務	公印の管理	公印の管理関係書類	3年	廃棄		
11	会議・会同等に関する事項	管区内の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議・会同等の開催、結果等に関する文書	総務	会議・会同	会議・会同	5年	廃棄		
12	防災に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・高知地方消防局防災・国民保護実施要領に関する文書	総務	防災	防災関係書類	3年	廃棄		
13	広報に関する事項	行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・聴取書 ・お客様からのご意見(投書、ホームページ等) ・回答に関する決裁文書	総務	行政サービス	お客様からのご意見、投書、苦情等関係書類	3年	廃棄		
14	総務に関する事項	総務事務に関すること	①総務に関する往復文書	・庶務に係る照会、回答等に関する文書	総務	総務事務	庶務の往復	3年	廃棄		
				・人事に係る照会、回答等に関する文書 ・非常勤職員の雇用に関する文書	総務	総務事務	人事の往復	3年	廃棄		
			②総務に関する雑文書		総務	総務事務	総務の雑書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15	視察に関する事項	視察に関すること	視察に関する文書 ・視察の実施に関する決議文書 ・結果報告書	総務	視察	視察関係書類	5年	廃棄		
16	所掌事務に関する事項	支所の事業計画、事務概況に関すること	事業計画及び事務概況に関する文書 ・事業計画 ・事務概況報告書	総務	事業計画・事務概況	事業計画・事務概況	3年	廃棄		
17	組織に関する事項	組織に関すること	組織の沿革に関する文書 ・沿革誌	総務	事務の管理	沿革誌	30年	廃棄		
18	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務等に関する文書	総務	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿・勤務時間報告書	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	総務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	総務	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書 ⑤異動者の出勤状況に関する文書	総務	勤務時間・休暇	勤務時間関係書類 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿 ・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・出勤状況報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
19	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断に関する文書	総務	健康安全管理	健康診断関係書類	3年	廃棄		
			②情報機器作業に関する記録	総務	健康安全管理	情報機器作業関係書類 ・情報機器作業点検表 ・情報機器作業に関する環境管理、作業管理、健康管理等に関する文書	3年	廃棄		
20	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・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書 ・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	総務	事務監査	事務監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
21	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	・実施状況に関する文書	総務	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	総務	包括的民間委託	利用者アンケート関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	総務	包括的民間委託	乙号事務苦情関係書類	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	総務	包括的民間委託	手引書関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託過誤事案に関する文書	総務	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託過誤事案関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	総務	包括的民間委託	その他乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
22	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こと	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	総務	意見要望	意見要望データベース関係書類	3年	廃棄		
23	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	総務	民事行政の調査・企画	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		
			・アクションプランに関する文書	総務	民事行政の調査・企画	アクションプラン	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
24	会計に関する事項	会計事務に関する事 こと	会計に関する往復文書	会計	会計事務	会計の往復	3年	廃棄			
			会計に関する雑文書	会計	会計事務	会計の雑書	1年	廃棄			
			物品の使用に関する書類	会計	会計事務	物品使用簿	1年	廃棄			
25	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成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	物品の払出、受入及び受領に関する書類	会計	会計事務	郵便書留簿	3年	廃棄			
			自動車維持に関する書類	会計	運輸	運行日誌	3年	廃棄			
			ETC使用簿	会計	運輸	ETC使用簿	3年	廃棄			
26	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事 こと	庁舎におけるの遺失物に関する文書	会計	管理	遺失物関係書類	3年	廃棄			
			(2)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する事 こと	庁内の管理に関する連絡調整に関する文書	会計	管理	庁舎・施設	5年	廃棄		
			(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に 関すること	庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	会計	警備	機械警備日誌	3年	廃棄		
				・書庫開閉日誌	会計	警備	書庫開閉日誌	1年	廃棄		
・各地区消防計画	会計	防災	消防計画	5年	廃棄						
27	法務事務官が行う宣誓認証事務に関する事項	法務事務官が行う宣誓認証事務に関する事 こと	法務事務官が行う宣誓認証事務に関する文書	総務	宣誓認証	認証簿	20年	廃棄			
			・私署証書つづり	総務	宣誓認証	私署証書つづり	20年	廃棄			
			・計算簿	総務	宣誓認証	計算簿(乙)	5年	廃棄			
			・公証事務一覽月(年)表	総務	宣誓認証	公証事務一覽月(年)表	5年	廃棄	※暦年で調製		

備考

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

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方務局支局(登記) 標準文書保存期間基準

令和4年10月1日 改定

令和4年1月1日 適用

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	郵送された申請書類の管理を行うための帳簿	登記	登記庶務	收受簿	1年	廃棄	H25.3.11総97 ※暦年で調製		
2	登記に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記	会議・会同	各種会議	5年	廃棄		
		(2)登記事務全般に関する事項	登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記、みなし不動産登記(船舶、農業用動産、建設機械、工場財同等)、商業・法人登記、振当証券、確定日付等に関する訓令、通達その他の例規	登記	例規	登記の訓令、通達その他の例規(現行)	常用			(別表1事項22を参照)
		変更前の例規等	・除却した例規等	登記	例規	〇年度登記の訓令、通達その他の例規類(除却分)	30年	廃棄			
		移管諸帳簿等持出簿	・移管諸帳簿等持出簿	登記	登記事務	移管諸帳簿等持出簿	30年	廃棄	※暦年で調製		
		移管諸帳簿等に関する文書	・帳簿等取寄依頼書つづり込み帳	登記	登記事務	帳簿等取寄依頼書つづり込み帳	3年	廃棄	※暦年で調製 番美支局のみ		
		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	登記事務	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄	当局H29別1 H29総45 ※暦年で調製		
			・登記更正許可の決裁書類等	登記	登記事務	登記更正許可等に関するつづり	5年	廃棄	当局H29別1 H29総45 ※暦年で調製		
		登記の却下に関する文書	・登記の却下報告関係書類	登記	登記事務	登記の却下報告	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	※暦年で調製		
		登記の職権抹消に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	登記	登記事務	登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		行政訴訟関係書類	・行政訴訟関係書類	登記	登記事務	行政訴訟関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
		登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
		照会及び回答に関する文書	・本局、支局、他官庁、資格者代理人等からの照会・回答関係書類	登記	照会回答	照会・回答関係書類	3年	廃棄			
			・裁判所からの送付嘱託書	登記	照会回答	送付嘱託関係書類	10年	廃棄			
			・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会)	登記	照会回答	捜査関係事項照会	3年	廃棄			
		登記事務に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回答文書 ・その他雑文書 (登記情報システム関係を含む。)	登記	登記庶務	登記の往復	5年	廃棄			
				登記	登記庶務	登記の雑書	1年	廃棄			
		登録免許税還付通知書受払簿	・登録免許税還付通知書受払簿	登記	登記事務	登録免許税還付通知書受払簿	5年	廃棄	※暦年で調製		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・過誤納金償還請求書(写し)	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	※暦年で調製		
		登記手続案内票つづり込み帳	・登記手続案内票 ・登記手続案内予約簿	登記	登記事務	登記手続案内票つづり込み帳	3年	廃棄			
		登記簿等の公開に関する事務に係る文書	・郵送收受簿	登記	登記事務	郵送收受簿	委託終了後1年	廃棄			
			・日報(業務報告書)	登記	登記事務	日報(業務報告書)	委託業務が委託業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・日計表	登記	登記事務	日計表	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・タイムスタンプ押印数記録簿	登記	登記事務	タイムスタンプ押印数記録簿	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			

			分類例					
			登記	登記事務	タイムスタンプ欠番記録簿			
		・タイムスタンプ欠番記録簿	登記	登記事務	タイムスタンプ欠番記録簿	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		・オンライン請求発送簿	登記	登記事務	オンライン請求発送簿	委託終了後1年	廃棄	
(3)不動産登記事務に関すること	地図訂正票	地図訂正票	登記	不動産登記事務	地図訂正票	常用	廃棄	
	除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	
	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	不動産登記事務	管轄区域指定書	10年	廃棄	不登準
	実地調査簿	・実地調査簿	登記	不動産登記事務	実地調査簿	5年	廃棄	
	特殊登記事件	・特殊登記事件処理計画 ・特殊登記事件受理報告 など	登記	不動産登記事務	特殊登記事件	5年	廃棄	
	各種通知に関する書類	・電子通知受渡し管理簿	登記	不動産登記事務	電子通知受渡し管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
		・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	登記	不動産登記事務	地方税法に基づく通知の電子化関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
	長期相続登記等未了土地解消に関する文書	・提供依頼書目録 ・提供依頼書	登記	不動産登記事務	長期相続登記等未了土地解消作業法定相続人情報の提供依頼書	受付した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	登記	抵当証券事務	抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	
(4)商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	登記	商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿	3年	廃棄	H23.11.18登第101号局長通達
	電子証明書に関する文書	・電子証明書に係る書類	登記	電子証明書	電子証明書関係書類	3年	廃棄	
3	確定日付に関する事務	確定日付簿	登記	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から7年	廃棄	公証規271③
		確定日付付与請求書	登記	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>								

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

- ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
- 「人事」…人事院規則
  - 「不登規」…不動産登記規則(平成17年法務省令18号)
  - 「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則(平成17年民二456号通達)
  - 「抵細」…抵当証券法施行細則(昭和6年司法省令22号)
  - 「公証規」…公証人法施行規則(昭和24年法務府令9号)
  - 「民二」…法務省民事局民事第二課発出文書
  - 「供進」…
  - 「商登規」…商業登記規則(昭和39年法務省令23号)
  - 「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則(平成17年民商500号通達)
  - 「民商」…法務省民事局商事課発出文書



高知地方務局支局(戸籍・国籍) 標準文書保存期間基準

令和3年10月1日 改定

令和3年1月1日 適用

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	(戸籍別表2の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 戸籍に関する事項	(1) 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	・戸籍事務指導に関する文書 ・現地指導報告書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導関係書類	3年	廃棄		(別表第2-31)	
	(2) 会議・会合に関する事	会同及び事務打合せ会に関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配付資料等	戸籍	会議・会同	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄		(別表第2-05)	
	(3) 統計・調査に関する事	人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態関係書類	3年	廃棄		(別表第2-32)	
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・国籍に関する統計報告書類	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表・戸籍事務報告書	3年	廃棄		(別表第2-29)	
	(4) 戸籍事務に関する事	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	訓令・通達その他の例規類(現行)	常用				(別表第2-02)
		変更前の例規類	・削除した例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度訓令・通達その他の例規類(除却分)	30年	廃棄			
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、マイクロフィルム化、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、マイクロフィルム化、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	保存簿	最終の記載をした日の翌年の初日から30年	廃棄			(別表第2-01)
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			(別表第2-04)
		戸籍に関する雑文書	・戸籍に関する雑文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑文書	1年	廃棄			(別表第2-30)
		戸籍事務管理簿	・届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿 ・理学者名簿、印鑑簿、担当者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	最終の記載をした日の翌年の初日から30年	廃棄			(別表第2-12)
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			(別表第2-13)
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会・回答関係書類	5年	廃棄			(別表第2-03)
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	3年	廃棄			(別表第2-09)
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会関係書類	5年	廃棄			(別表第2-06)
		研修に関する文書	・研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄			(別表第2-07)
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰関係書類	10年	廃棄			(別表第2-08)
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類	5年	廃棄			(別表第2-10)
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製・補充及びマイクロ化関係書類	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄			(別表第2-11)
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄			(別表第2-14)
		戸籍の引継に関する文書	・戸籍の引継に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度引継書つづり	30年	廃棄			(別表第2-15)
	閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明申請書つづり	3年	廃棄			(別表第2-18)	
届書類送付機託に関する文書	・届書類送付機託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書類送付機託関係つづり	該当する最後の届書類が送付された年の翌年の初日から3年	廃棄			(別表第2-19)		
戸籍訂正等事件管理簿	・戸籍訂正等事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正等事件管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄			(別表第2-20)		
戸籍届出受理照会等事件管理簿	・戸籍届出受理照会等事件管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件管理簿	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄			(別表第2-21)		
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書つづり	事業の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄			(別表第2-22)		

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	(戸籍規程別表2の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等つづり	事案の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表第2-23)
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報書類つづり	事案の処理が完了した日に係る特定日が属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(別表第2-24)
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻等要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		(別表第2-25)
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻等要件具備証明書交付請求書つづり	3年	廃棄		(別表第2-26)
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・国籍相談票つづり	3年	廃棄	国籍相談票つづりと合綴	(別表第2-27)
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告関係書類	3年	廃棄		(別表第2-28)
		取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道関係書類	3年	廃棄		(別表第2-33)
		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・訴訟関係書類	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表第2-34)
		不交付決定書つづり	・不交付決定書つづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年不交付決定書つづり	3年	廃棄		(別表第2-35)
		審査請求に関するつづり	・審査請求に関するつづり	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求に関するつづり	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄		(別表第2-36)
2	国籍取得に関する事項	国籍選択に関すること	国籍選択に係る記録がされた文書	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄		
			・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄		
			・国籍選択予定者目録簿	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択予定者目録	25年	廃棄	当分の間、保存期間を延長して保管する。	((別表第2-国17))
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について「人事」…人事院規則

高知地方務局支局(供託) 標準文書保存期間基準

令和3年10月1日 改定

令和3年1月1日 適用

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 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	・事務監査に関する決裁文書 ・事務監査結果報告書	供託	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
	(2)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	供託に関する訓令、通達その他例規類(現行)	常用				(別表1事項22を参照)
		変更前の例規類	・除却した例規類	供託	例規	〇年度供託に関する訓令、通達その他の例規類(除却分)	効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度から10年	廃棄			
		供託に関する一般文書 供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する一般文書 ・供託に関する照会、回答文書	供託	供託事務	供託の往復	3年	廃棄			
			・供託に関する相談文書	供託	照会回答	供託相談票つづり込帳	3年	廃棄			
		供託に関する一般文書(その他)	・供託に関する一般文書(その他)	供託	供託に関する一般文書(その他)	供託の雑書	1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する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供簿		
		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	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		
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用 (ただし払渡し又は振替をした場合、払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年)	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度分(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	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 支払予定通知書 ・ 支払済通知書 ・ 領収済通知書 ・ 振替不能通知書	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		時効処理による払渡済金銭供託書副本	・ 時効処理による払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効による蔵入納付分)	常用(無期限)			

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)				
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会に関する文書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	常用(無期限)		供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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 ・供託有価証券月計合表 ・未払振替国債調査表	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本	供託	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項2.8を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項2.8を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年表 ・繰入繰出外現金出納官交代処理簿	供託	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項2.8を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその送付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	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	
		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	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	
		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	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	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		検査書等に関する文書	・検査書 ・確認書	供託	供託事務	検査書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		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 ・証憑書類 ・検査書	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		官職証明書カードを管理するための帳簿	・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	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄		
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿(現行)	常用	廃棄		
				供託	供託事務	○年度供託カード管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿(現行)	常用			
				供託	供託事務	○年度地紋紙管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	磁気ディスク管理簿(現行)	常用			
				供託	供託事務	○年度磁気ディスク管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		操作手引書を管理するための帳簿	・ 供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	平成24年10月1日付け民事局商事課補佐官事務連絡		
		時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に関する回復払戻手続	・ 供託金償還請求書	供託	供託事務	供託金償還請求書	10年	廃棄			
		金銭供託等の受理に関する日計明細表	・ 供託金受理日計明細表 ・ 供託有価証券受理日計明細表 ・ 供託振替国債受理日計明細表	供託	供託事務	受理日計明細表	10年	廃棄			
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・ 供託金受入日計明細表 ・ 供託有価証券受入日計明細表 ・ 供託振替国債受入日計明細表	供託	供託事務	受入日計明細表	10年	廃棄			
		金銭供託等の払戻しに関する日計明細表	・ 供託金払戻日計明細表 ・ 供託有価証券払戻日計明細表 ・ 供託振替国債払戻日計明細表	供託	供託事務	払戻日計明細表	10年	廃棄			
		保管金の小切手に関する帳簿	・ 保管金小切手の原簿	供託	供託事務	保管金小切手原簿つづり込帳	10年	廃棄			
		供託事務処理システムに関する文書	・ 供託事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	供託	供託事務	供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄			
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・ 国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	供託	供託事務	日本銀行関係書類	10年	廃棄			
		事務引継完了に関する文書	・ 事務引継完了報告書等	供託	供託事務	事務引継完了報告書	5年	廃棄			
		供託金利子の払戻認可高等に関する文書	・ 供託金利子払戻認可高等月例報告書	供託	供託事務	供託金利子払戻認可高等月例報告書	3年	廃棄			
		便宜歳入した供託金の払戻認可高等に関する文書	・ 便宜歳入供託金払戻認可高等月例報告書	供託	供託事務	便宜歳入供託金払戻認可高等月例報告書	3年	廃棄			
		利息のみが残存する供託を管理するための帳簿	・ 利息のみが残存する供託目録つづり込帳	供託	供託事務	利息のみが残存する供託目録つづり込帳	請求権が消滅した年度から10年	廃棄			
		日本銀行との取引に関する文書	・ 取引関係通知書	供託	供託事務	取引関係通知書	3年	廃棄			
2	遺言に関する事項	遺言書事務に関する事項	送付書類等受発送に関する文書	・ 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する事項	遺言	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	準	
		保管証等用紙管理に関する文書	・ 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管専業証明書の作成に使用する用紙の管理に関する事項	遺言	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	準		
		遺言書保管返戻通知関係書類に関する文書	・ 関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された際の当該書類	遺言	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	準		
		再使用証明申出書類に関する文書	・ 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	遺言	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	準		
		遺言書保管事務に関する雑書に関する文書	・ 他の帳簿につづり込まない書類	遺言	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	準		
		遺言書保管事務に関する訓令・通達その他規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規類	遺言	例規(現行)	遺言書保管事務に関する訓令・通達その他例規類	常用(ただし効力を有しなくなった場合、効力を有しなくなった日の属する年度の翌年度から10年)	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		遺言書保管事務に関する代行者事務処理に関する文書	・代行者事務処理簿	遺言	遺言書保管事務	代行者事務処理簿	10年	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する利用者情報管理文書	・遺言書情報システム利用者情報管理簿	遺言	遺言書保管事務	利用者情報管理簿	常用	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する利用者情報管理文書	・遺言書情報システム利用者情報管理簿	遺言	遺言書保管事務	除却した利用者情報管理簿	10年	廃棄	規程	
		遺言書保管事務に関する一般文書 遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	・遺言書保管事務に関する一般文書 ・遺言書保管事務に関する照会、回答文書	遺言	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する往復	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「供規」…

「供準」…



高知地方裁判所支局(訟務) 標準文書保存期間基準

令和元年10月1日 改定

平成31年1月1日 適用

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 個人又は法人の権利義務の特異及びその経緯	(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	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(R〇〇-〇)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各様申立書 ・口頭弁論調書							
		③書証 ・証人等調書								
	(2) (1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予約金、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(R〇〇-〇)	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	
		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 ・各様申立書 ・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 ・予約金、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。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(R〇〇-〇)	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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書
		③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 ・予約金、保証金及び配当金に関する書類								
		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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書							
		③書証 ・証人等調書								
(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	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(R〇〇-〇)	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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書
		③書証 ・証人等調書								
	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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書								
		③書証 ・証人等調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(R〇〇-〇)	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		
		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 ・予約金、保証金及び配当金に関する書類	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(R〇〇-〇)	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	
(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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(R〇〇-〇)	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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書								
	③書証 ・証人等調書									
(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	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録(R〇〇-〇)	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 ・各様申立書 ・口頭弁論調書								
	③書証 ・証人等調書									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論録書</li> </ul>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・書証</li> <li>・証人等調書</li> </ul>							
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書</li> <li>・手納金、保証金及び配当金に関する書類</li> </ul>							
		(7) (1)～(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件簿</li> <li>・事件記録保存簿</li> </ul>							
		(8) (1)から(7)に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件関係簿記・事案調査に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務局及び地方法務局訟務総理規程9条の規定による証拠調べ等に関する事務の委託書</li> <li>・同規程4条の規定による事務請求の依頼書</li> <li>・事件の移送に関する決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年事件関係文書つづり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>細則4条2項 ※暦年で調整</li> </ul>		
			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	統計資料	統計資料	○年統計資料	3年	廃棄	※暦年で調整
3	訟務部所管一般事務に関する事項	訟務部所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	訟務の訓令、通達その他の例規類	訟務	訟務一般(訟務の例規)	○年度訟務の訓令、通達その他の例規類(現行)	常用		
			②変更前の例規類	除却した例規類		訟務一般(訟務の例規)	○年度訟務の訓令、通達その他の例規類(除却分)	30年	廃棄	
			③訟務に関する企画立案等に関する文書	訟務事件情報等資料		訟務一般(企画立案等)	○年度訟務事件情報等資料	3年	廃棄	
			④訟務に関する一般文書(一般)	訟務の往復文書		訟務一般(訟務の一般文書)	○年度訟務の往復文書	3年	廃棄	
			⑤訟務に関する一般文書(その他)	訟務の雑書			○年度訟務の雑書	1年	廃棄	
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書、招集文書、配布資料、結果等に関する決裁文書	所管する会議会司	訟務	会議・会司	○年度所管する会議会司	5年	廃棄	

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

(注)  
 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。  
 ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
 「人事」…人事院規則  
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)  
 「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方方法務局支局(人権擁護) 標準文書保存期間基準

令和元年10月1日 改定  
平成31年1月1日 適用

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 人権擁護に関する事項	人権擁護に関する事項	①人権に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権に関する訓令、通達その他の例規類	人権	訓令・通達・例規類	人権擁護の訓令、通達その他の例規類(現行)	常用					
			・除却した例規類	人権	訓令・通達・例規類	○年度人権擁護の訓令、通達その他の例規類(除却分)	30年	廃棄				
		②所管事務に関する文書		人権	人権擁護事務	人権擁護の往復	3年	廃棄				
		③所管事務に関する雑文書		人権	人権擁護事務	人権擁護の雑書	1年	廃棄				
2 人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理	人権擁護委員に関する文書	・協議会会則	人権	人権擁護委員	協議会会則(現行)	常用					
			・除却した会則等	人権	人権擁護委員	○年度協議会会則(除却分)	30年	廃棄				
			・人権擁護委員に関する決裁文書	人権	人権擁護委員	人権擁護委員	5年	廃棄				
			・常駐委員執務依頼簿兼執務状況簿 ・活動依頼書 ・啓発活動行事計画承認願(特設相談関係) ・職務執行結果報告書	人権	人権擁護委員	人権擁護委員の職務執行関係書類	5年	廃棄				
3 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営、活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員協議会に関する文書	人権	人権擁護委員	協議会	3年	廃棄				
4 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発に係る重要な経緯に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権	人権啓発活動	広報啓発	3年	廃棄				
5 人権相談活動に関する事項	人権相談に関する記録	人権相談に関する記録	・相談票	人権	人権相談	人権相談に関する記録	3年	廃棄	※暦年で調整			
6 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	・統計に関する文書	人権	統計	統計	5年	廃棄				
7 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	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵害事件記録	人権	人権侵害事件	告発した人権侵害事件の記録	10年	廃棄	※暦年で調整	(別表1事項36を参照)		
			②調査に関する文書	・人権侵害事件記録								
			③措置等に関する文書	・人権侵害事件記録								
			④救済手続の開始に関する文書	・人権侵害事件記録	人権	人権侵害事件	告発又は通告した人権侵害事件の記録	10年	廃棄	※暦年で調整	(別表1事項36を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤調査に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権	人権侵犯事件	その他の人権侵犯事件の記録	5年	廃棄	※暦年で調製	(別表1事項36を参照)
		⑥措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		⑦救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		⑧調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		⑨措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
8 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	人権	人権侵犯事件	事件簿	10年	廃棄	※暦年で調製	
	(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	人権	人権侵犯事件	嘱託事件簿	3年	廃棄	※暦年で調製	
	(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	人権侵犯事件	中止事件簿	3年	廃棄	※暦年で調製	
9 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	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	人権	人権侵犯事件	不服申立	10年	廃棄	※暦年で調製	
		②裁決書	・裁決書							
10 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議・会同等の結果等に関する決裁文書 ・配布資料	人権	会議・会同	会議	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。

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

高知地方支務局支局(登記情報システム) 標準文書保存期間基準

令和4年1月24日 改定  
令和3年1月1日 適用

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 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	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム	例規	登記情報システム等に関する例規類(現行) 登記情報システムに関する事務連絡集(現行)	常用				
			・変更前の登記情報システムに関する規程等	登記情報システム	例規	○年度登記情報システム等に関する例規類(除却分) ○年度登記情報システムに関する事務連絡集(除却分)	30年	廃棄			
			・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	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する操作手引書	常用				
			・変更前の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	登記情報システム運用管理	○年度登記情報システムに関する操作手引書(除却分)	1年	廃棄			
			・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	登記情報システム運用管理	登記情報システムメッセージ集	常用				
			・変更前の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	登記情報システム運用管理	○年度登記情報システムメッセージ集(除却分)	1年	廃棄			
			・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム	登記情報システム運用管理	ブックレスシステム記入例集	常用				
			・変更前の登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム	登記情報システム運用管理	○年度ブックレスシステム記入例集(除却分)	1年	廃棄			
			・登記情報システムに関する目的パターンリスト等	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記の目的パターン集	常用				
			・変更前の登記情報システムに関する目的パターンリスト等	登記情報システム	登記情報システム運用管理	○年度登記の目的パターン集(除却分)	1年	廃棄			
			・登記情報システムに関する入力事項照会書等	登記情報システム	登記情報システム運用管理	入力事項の照会 入力事項照会関係書類	10年	廃棄			
			・ブックレスシステムの運用に関する書類	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 ブックレスシステム運用関係書類	30年	廃棄			
			・登記情報提供システムに関する書類	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報提供システム関係書類	30年	廃棄			
			・登記情報交換システムに関する書類	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記情報交換システム関係書類	30年	廃棄			
・電子認証システムに関する書類	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 電子認証システム関係書類	30年	廃棄						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記事項照会に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理 登記事項照会関係書類	10年	廃棄		
			・重要障害情報に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	システム障害 重要障害情報関係書類	30年	廃棄		
			・不動産登記業務関連障害に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	システム障害 不動産登記業務関連障害情報	30年	廃棄		
			・障害連絡票 Q&A	登記情報システム	登記情報システム運用管理	障害連絡票 Q&A/障害連絡票	10年	廃棄		
			・大量事件連絡票	登記情報システム	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	10年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 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	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化 移行作業進捗状況報告書	10年	廃棄		
			・移行作業に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	移行作業 移行作業関係書類	10年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバーパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保 データ保護関係書類	30年	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等管理簿	登記情報システム	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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易マニュアル	登記情報システム	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・変更前のマニュアル類	登記情報システム	地図情報システム運用管理	〇年度地図情報システムに関するマニュアル類(除却分)	1年	廃棄		
			・改製不適合物件一覧	登記情報システム	登記情報システム運用管理	改製不適合物件一覧	常用 改製不適合解消後30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する事務連絡等に関する文書	登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する往復事務連絡関係書類	5年	廃棄		

備考

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

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」・・・人事院規則