

甲府地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1	沿革誌に関する事項	沿革誌の作成の経緯に関する重要な経緯	・沿革誌	01	庶務	01	所管事務処理	01	沿革誌	常用	廃棄			
			・事務章程に関する文書	01	庶務	01	所管事務処理	02	事務章程	30年	廃棄			
2	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより調整される帳簿)	01	庶務	02	文書管理	01	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準(保存期間表)	01	庶務	03	標準文書保存期間基準(現行)	01	総務課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		
				・標準文書保存期間基準(保存期間表)の改廃に係る決裁文書	01	庶務	02	文書管理	02	〇〇年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		
			③訓令の制定又は改廃の管理を行うための文書	・訓令簿	01	庶務	02	文書管理	03	〇〇年 訓令簿	30年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(文書管理システムにより調整される帳簿)	01	庶務	02	文書管理	04	〇〇年 受付簿	5年	廃棄		(事項22②を参照)
				・郵便の回付に関する文書	01	庶務	01	所管事務処理	03	〇〇年度 特殊郵便回付簿	1年	廃棄		
			⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿(文書管理システムにより調整される帳簿)	01	庶務	02	文書管理	05	〇〇年 決裁簿	30年	廃棄		(事項22③を参照)
			⑥行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	01	庶務	02	文書管理	06	〇〇年度 行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
			⑦行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿(文書管理システムにより調整される帳簿)	01	庶務	02	文書管理	07	〇〇年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参照)
				・帳簿等保管委託に関する決裁文書	01	庶務	02	文書管理	08	〇〇年度 帳簿等保管委託に関するつづり込み帳	5年	廃棄		
	⑧行政文書ファイル等の管理に関する文書	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	01	庶務	02	文書管理	09	〇〇年度 行政文書の廃棄決定	5年	廃棄				
		・行政文書の管理に関する決裁文書 ・行政文書の管理に関する連絡・報告文書	01	庶務	02	文書管理	10	〇〇年度 行政文書の管理	3年	廃棄				
	⑨行政文書・保有個人情報の管理に係る監査・点検に関する決裁文書	・行政文書管理の監査・点検に関する決裁文書	01	庶務	02	文書管理	11	〇〇年度 行政文書に関する監査・点検	5年	廃棄				
		・保有個人情報管理の監査・点検に関する決裁文書	01	庶務	04	保有個人情報	01	〇〇年度 保有個人情報に関する監査・点検	5年	廃棄				
	⑩行政文書に係る研修に関する文書	・行政文書に係る研修に関する決裁文書	01	庶務	02	文書管理	12	〇〇年度 行政文書に関する研修	5年	廃棄				
3	事務一般に関する事項	(1) 事務一般に関する事項	①所管事務の処理に関する文書	・総務課庶務事務に関する訓令・通達	01	庶務	05	例規(現行)	01	〇〇年度 訓令・通達・その他の例規類(庶務)	常用	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・総務課人事事務に関する訓令・通達	01 庶務	05 例規(現行)	02 ○○年度 訓令・通達・その他の例規類(人事)	常用	廃棄			
			・事務引継書	01 庶務	01 所管事務処理	04 ○○年度 事務引継書	3年	廃棄			
			・事業計画	01 庶務	01 所管事務処理	05 ○○年度 事業計画	3年	廃棄			
			・局務運営に関する文書 ・重点取組に関する文書 ・重要施策に関する文書	01 庶務	01 所管事務処理	06 ○○年度 局務運営	3年	廃棄			
			・庶務に関する往復文書	01 庶務	01 所管事務処理	07 ○○年度 往復文書(庶務)	3年	廃棄			
				01 庶務	01 所管事務処理	08 ○○年度 【新型コロナ対応】往復文書(庶務)	3年	移管廃棄			
			・庁外持出備品使用管理簿(兼貸出簿)	01 庶務	01 所管事務処理	09 ○○年度 庁外持出備品使用管理簿(兼貸出簿)	3年	廃棄			
			・自動車使用承認及び運行簿	01 庶務	01 所管事務処理	10 ○○年度 自動車使用承認及び運行簿	3年	廃棄			
			②機関誌に関する文書	・局報の編集に関する決裁文書 ・局報編集会議に関する決裁文書 ・民事月報、その他機関誌に関する決裁文書	01 庶務	06 機関誌	01 ○○年度 機関誌	3年	廃棄		
			(2)上記(1)に当たらないその他の業務に関すること	左記に当たらないその他の業務に関する文書	・庶務事務に関する雑書	01 庶務	01 所管事務処理	10 ○○年度 雑書(庶務)	1年	廃棄	
4	訓令、通達その他の例規類並びにその制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達その他の例規類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	・自庁訓令・通達の制定・改正 ・改正、廃止された自庁訓令・通達 ・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	01 庶務	07 例規	01 ○○年度 訓令・通達の制定・改廃	10年	廃棄	(別表1の事項14を参照)	
5	個人又は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	01 庶務	08 開示請求	01 ○○年度 行政文書開示(不開示)決定	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
			②開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書 ・補正等を求めた通知書 ・補正等を求めた通知書の写し ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	01 庶務	08 開示請求	02 ○○年度 行政文書開示請求書	1年	廃棄		
			③開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	01 庶務	08 開示請求	03 ○○年度 行政文書の開示の実施方法等申出書	1年	廃棄		
			④開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	01 庶務	08 開示請求	04 ○○年度 行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
			(2)行政文書の開示請求に関すること	行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書の開示請求に関する事務連絡 ・保有個人情報の開示請求に関する事務連絡	01 庶務	08 開示請求	05 ○○年度 往復文書(開示請求)	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	01 庶務	08 開示請求	06 ○○年度 保有個人情報開示(不開示)決定	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		
	(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書 ・補正等を求めた通知書の写し ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し	01 庶務	08 開示請求	07 ○○年度 保有個人情報開示(不開示)請求書	1年	廃棄		
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	01 庶務	08 開示請求	08 ○○年度 保有個人情報の開示の実施方法等申出書	1年	廃棄		
		③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	01 庶務	08 開示請求	09 ○○年度 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		
	(5) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する文書	・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る文書	01 庶務	09 審査請求	01 ○○年度 開示請求審査請求書類	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(6) 審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの)	①審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・決裁書	01 庶務	09 審査請求	02 ○○年度 登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
		②事件簿	・審査請求事件簿	01 庶務	09 審査請求	03 ○○年度 登記官・供託官・遺言書保管官審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(7) 審査請求に関する重要な経緯(市長村長の処分に対するもの)	①審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・決裁書	01 庶務	09 審査請求	04 ○○年度 市長村長の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
		②事件簿	・審査請求事件簿	01 庶務	09 審査請求	05 ○○年度 市長村長審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(8) 非訟事件に関する重要な経緯	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	01 庶務	10 会社更生事件	01 ○○年度 会社更生事件	事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	01 庶務	11 会社解散命令事件	01 ○○年度 会社解散命令	事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
	6	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	01 庶務	12 出張	01 ○○年度 旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張承認申請書	01 庶務	12 出張	02 ○○年度 出張承認	5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)
	(2) 上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	左記の業務の区分に当たらないその他の業務	・旅費に関する往復文書	01 庶務	12 出張	03 ○○年度 往復文書(旅費)	3年	廃棄		
7	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	01 庶務	12 出張	04 ○○年度 出張結果報告書	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・業務命令による外出簿	01 庶務	12 出張	05 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄		
8	職員団体に 関する事項	職員団体に 関すること	職員団体に 関する文書	01 庶務	13 職員団体	01 ○○年度 職員団体	5年	廃棄		
9	視察に 関する事項	視察に 関する重要な経緯	視察に 関する文書	01 庶務	14 視察	01 ○○年度 視察	3年	廃棄		
10	情報セキュ リティ対策 の運用に 関する事項	情報セキュ リティ体制の 整備に 関する重要な 経緯	①情報セキュ リティ体制に 関する文書	・情報セキュ リティ体制の 整備に関する 文書 ・事務連絡	01 庶務	15 情報セキュ リティ	01 ○○年度 情報セキュ リティ	5年	廃棄	(別表1 事項2,3 を参照)
				・情報セキュ リティ教育, 自 己点検に 関する文書	01 庶務	15 情報セキュ リティ	02 ○○年度 情報セキュ リティ教育・ 自己点検	5年	廃棄	
			②情報セキュ リティ関係 規定に基 づく許可 申請(届 出)又は 報告等	・許可申請, 届出等 ・障害発生 報告書等	01 庶務	15 情報セキュ リティ	03 ○○年度 情報セキュ リティに 関する 許可申請・ 届出	3年	廃棄	
11	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不動産 登記等 統計に 関する 文書	・登記の 統計に 関する 決裁文 書	01 庶務	16 統計	01 ○○年 登 記に 関する 統計	5年		
			②開示 請求の 統計に 関する 文書	・行政文 書開示 請求の 統計に 関する 決裁文 書 ・保有 個人 情報 開示 請求の 統計 に 関する 決裁文 書	01 庶務	16 統計	02 ○○年度 情報 公開・ 保有 個人 情報 に 関する 統計・ 調査	5年	廃棄	(別表1 事項2,8 を参照)
			(2)上記 (1)の 業務の 区分に 当たら ない その 他の 業務	統計・ 調査に 関する 文書	・事務 連絡	01 庶務	16 統計	03 ○○年度 往復 文書 (統計・ 調査)	3年	廃棄
12	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	01 庶務	17 公印の 管理	01 ○○年度 公印 作成 承認	30年	廃棄	別表1 に なし
			②公印 届の 提出 に係る 文書	・公印の 使用 開始 ・公印 の 使用 廃止	01 庶務	17 公印の 管理	02 ○○年度 公印 の 使用 届	30年	廃棄	
			③公印 の 管理 業務 に 関する 文書	・公印 簿	01 庶務	17 公印の 管理	03 公印 簿	常用	廃棄	
				・公印 廃止 簿	01 庶務	17 公印の 管理	04 ○○年度 公印 廃止 簿	30年	廃棄	
				・公印 引継 書	01 庶務	17 公印の 管理	05 ○○年度 公印 引継 書	10年	廃棄	
			④登記 官認 印に 関する 文書	・登記 官認 印原 簿	01 庶務	17 公印の 管理	06 登記 官認 印原 簿	常用	廃棄	
			・登記 官認 印に 関する 届出 書 ・報告 書 ・通知 書	01 庶務	17 公印の 管理	07 ○○年度 登記 官認 印届 出書	3年	廃棄		
13	会議・会 同等に 関する 事項	会議・会 同等に 関する 重要な 経緯	会議・会 同等に 関する 文書	・会議・ 会同等 の 開催 等に 関 する 文書 ・配布 資料 ・各種 会同等 の 結果 等に 関 する 決裁 文書	01 庶務	18 会議・ 会同	01 ○○年度 管内 会同	5年	廃棄	
					01 庶務	18 会議・ 会同	02 ○○年度 局議	5年	廃棄	
					01 庶務	18 会議・ 会同	03 ○○年度 管外 会同	5年	廃棄	
14	(1)防災 ・警備 に 関する 事項	防災 業務 計画 及び 防災 訓練 並び に 警備 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 ・警備 に 関する 文書	01 庶務	19 防災・ 警備	01 ○○年度 防災・ 警備	3年	廃棄		
			・緊急 連絡 網に 関する 文書 ・連休 期間 中の 連絡 体制 に 関 する 文書	01 庶務	19 防災・ 警備	02 ○○年度 緊急 連絡 網	3年	廃棄		
	(2)業務 継続 計 画に 関する 事項	①業務 継続 計 画の 策定 及び 改正 に 関する 文書	・計画 策定 及び 改正 に 関する 決裁 文書	01 庶務	19 防災・ 警備	03 ○○年度 業務 継続 計画	3年	廃棄		
			・業務 継続 計 画	01 庶務	19 防災・ 警備	04 甲府 地方 法務 局 業務 継続 計 画	常用	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
15	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書 ・新聞等への掲載記事(あつとほうむ等)に関する決裁文書 ・報道機関に関する決裁文書	01 庶務	20 広報	01 ○○年度 広報・報道	3年	廃棄			
16	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	01 庶務	21 公証事務	01 ○○年 公証人任免	30年	廃棄		
			・名簿	01 庶務	21 公証事務	02 公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・職印簿	01 庶務	21 公証事務	03 公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・沿革誌	01 庶務	21 公証事務	04 公証人沿革誌	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・書記名簿	01 庶務	21 公証事務	05 公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・書記に係る文書	01 庶務	21 公証事務	06 ○○年 公証人書記	3年	廃棄			
			・押印証明に係る文書	01 庶務	21 公証事務	07 ○○年 公証人押印証明	1年	廃棄			
		②公証人役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	01 庶務	21 公証事務	08 公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
		・検閲報告書 ・検閲に関する文書	01 庶務	21 公証事務	09 ○○年度 公証事務検閲	5年	廃棄				
		・報告書	01 庶務	21 公証事務	10 ○○年度 公証人役場関係カード報告	3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	01 庶務	21 公証事務	11 ○○年度 公証人役場の設置及び移転	10年	廃棄			
		・廃業認可申請書	01 庶務	21 公証事務	12 ○○年度 公証人廃業書類認可申請	5年	廃棄				
		・公証人合同役場規約 ・規約変更認可申請書	01 庶務	21 公証事務	13 ○○年度 公証人合同役場	10年	廃棄				
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	01 庶務	21 公証事務	14 ○○年度 公証人会会則等の変更	10年	廃棄			
		⑤公証事務の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表 ・本局支局管内別公証事務取扱事件数等一覧表	01 庶務	21 公証事務	15 ○○年 公証事務一覧表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
		(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	・事務連絡	01 庶務	21 公証事務	16 ○○年度 往復文書(公証事務)	3年	廃棄		
				・雑書	01 庶務	21 公証事務	17 ○○年度 雑書(公証事務)	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
17 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1) 司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	① 司法書士の登録に関する文書	・司法書士名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	01 司法書士名簿	常用	廃棄			
			・閉鎖司法書士名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	02 ○○年度 司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄			
			・登録通知書 ・登録変更通知	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	03 ○○年度 司法書士の登録に関する通知書	3年	廃棄			
		② 土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	04 土地家屋調査士名簿	常用	廃棄			
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	05 ○○年度 土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄			
			・登録通知書 ・登録変更通知	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	06 ○○年度 土地家屋調査士の登録に関する通知書	3年	廃棄			
		③ 司法書士の補助者の登録に関する文書	・司法書士補助者名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	07 司法書士補助者名簿	常用	廃棄			
			・登録通知書 ・登録変更通知	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	08 ○○年度 司法書士の補助者の登録に関する通知書	3年	廃棄			
		④ 土地家屋調査士の補助者の登録に関する文書	・土地家屋調査士補助者名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	09 土地家屋調査士補助者名簿	常用	廃棄			
			・登録通知書 ・登録変更通知	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	10 ○○年度 土地家屋調査士の補助者の登録に関する通知書	3年	廃棄			
		(2) 司法書士・土地家屋調査士の表彰又は栄典・褒章に関する重要な経緯	① 司法書士・土地家屋調査士の表彰に関する事項	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	11 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士 法務大臣表彰	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	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	12 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士 東京法務局長表彰	10年	廃棄		(別表1 事項20を参照)
	管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿			01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	13 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士 甲府地方法務局長表彰	10年	廃棄		(別表1 事項20を参照)	
	② 司法書士・土地家屋調査士の栄典・褒章に関する事項		栄典・褒章授与のための決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	14 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士 栄典・褒章	10年	廃棄		(別表1 事項20を参照)	
	(3) 司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する事項		① 司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	15 ○○年 事件記録(司法書士懲戒処分)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1 事項11及び12を参照)
				・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	16 ○○年 事件記録(土地家屋調査士懲戒処分)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1 事項11及び12を参照)
		② 司法書士・土地家屋調査士の懲戒事件について管理する文書	・司法書士の懲戒に関する事件簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	17 ○○年 事件簿(司法書士懲戒処分)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	18 ○○年 事件簿(土地家屋調査士懲戒処分)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄		
			③上記①及び②に当たらないその他の文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	19 ○○年 雑書(懲戒処分)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄		
			(4) 司法書士・土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	20 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士合格・登録証明書の交付	5年	廃棄		
			(5) 上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	21 ○○年度 往復文書(司法書士・土地家屋調査士)	3年	廃棄		
18 司法書士試験・土地家屋調査士試験に関する事項	司法書士試験・土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	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	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	22 ○○年度 司法書士試験・土地家屋調査士試験の実施	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(合格者のみに関するもの)	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	23 ○○年度 司法書士試験・土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
19 簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査に関する文書	・認定審査に関する決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	24 ○○年度 簡裁訴訟代理能力等認定審査	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
		②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	25 ○○年度 簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
20 土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定に関する文書	・認定に関する決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	26 ○○年度 土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
		②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	27 ○○年度 土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
21 司法書士法第4条第2号・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	司法書士法第4条第2号・土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号・土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	28 ○○年度 司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
22 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	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	29 ○○年度 司法書士会・土地家屋調査士会会則変更等認可申請書	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項	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	01 庶務	22 司法書士・土地家屋調査士	30 ○○年度 司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
23 特例民法法人(公益法人)に関する事項	特例民法法人(公益法人)に関する事項	①特例民法法人(公益法人)の管理に関する文書	・特例民法法人(公益法人)管理台帳	01 庶務	23 特例民法法人(公益法人)	01 ○○年度 特例民法法人(公益法人)管理台帳	30年	廃棄		(別表1事項14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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②特例民法法人(公益法人)に関する文書	・社団法人山梨県公益嘱託登記司法書士協会 ・公益社団法人山梨県公益嘱託登記土地家屋調査士協会	01 庶務	23 特例民法法人(公益法人)	02 ○○年度 特例民法法人(公益法人)	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文書	・官職証明書カード管理簿	01 庶務	24 官職証明書	01 ○○年度 官職証明書カード管理簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	01 庶務	24 官職証明書	02 ○○年度 官職証明書カード	3年	廃棄		
25	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	01 庶務	25 意見要望	01 ○○年度 意見要望	3年	廃棄		
26	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	01 庶務	26 登記等の管轄区域	01 ○○年度 管轄転属	30年	廃棄		
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	01 庶務	26 登記等の管轄区域	02 ○○年度 町及び字の区域及び名称変更	5年	廃棄		
27	登記所適正配置に関する事項	①登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置計画(上申)案等 ・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	01 庶務	27 登記所適正配置施策	01 ○○年度 登記所適正配置	10年	廃棄		
			②登記所適正配置の記録に関する文書	01 庶務	27 登記所適正配置施策	02 ○○年度 登記所適正配置記録	30年	廃棄		
28	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用等に関する重要な経緯	・法務省統合情報基盤の管理に関する文書 ・機器リース、移設等に関する文書(申請を含む。)	01 庶務	28 情報システム	01 ○○年度 法務省統合WAN及び基盤システムの管理	5年	廃棄		
			・法務省統合情報基盤に関する連絡文書 ・各種申請(管理に関するものを除く。)に関する文書	01 庶務	28 情報システム	02 ○○年度 法務省統合WAN及び基盤システムに関する連絡文書	3年	廃棄		
			・ウェブ会議システムに関する連絡文書 ・ウェブ会議システム用端末に関する連絡文書 ・ウェブ会議に関する各種申請 ・ウェブ会議に関する各種帳簿 ・テレビ会議システムに関する連絡文書	01 庶務	28 情報システム	03 ○○年度 ウェブ会議システム	3年	廃棄		
29	府省間共通システムに関する事項	府省間共通システムに関する文書	・職員等利用者共通認証基盤(GIMA)の管理に関する文書 ・職員等利用者共通認証基盤(GIMA)の利用に関する連絡文書 ・GIMA連携アプリケーションの利用に関する連絡文書	01 庶務	28 情報システム	04 ○○年度 職員等利用者共通基盤(GIMA)及び連携業務アプリケーション	5年	廃棄		
30	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・事務概況	01 庶務	29 事務概況	01 ○○年度 事務概況	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・事務概況作成に関する決裁文書	01 庶務	29 事務概況	02 ○○年度 事務概況作成	5年	廃棄		
			・行政サービスに関する文書 ・窓口サービスに関する文書 ・行政相談記録に関する文書 ・手続案内等予約サービスに関する文書	01 庶務	30 民事行政の調査・企画	01 ○○年度 行政サービス・行政相談	5年	廃棄		
			・調査官事業に関する文書	01 庶務	30 民事行政の調査・企画	02 ○○年度 調査官事業	5年	廃棄		
			・不正不当事件に関する文書 ・コンプライアンスに関する文書	01 庶務	30 民事行政の調査・企画	03 ○○年度 不正不当事件	3年	廃棄		
31	慶弔に関する事項	慶弔に関する文書	・慶弔に関する文書	01 庶務	01 所管事務処理	01 ○○年度 慶弔	1年	廃棄		
32	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(部局責任者)	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	01 庶務	31 公益通報等対応	01 ○○年度 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	01 庶務	31 公益通報等対応	02 ○○年度 公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄		
33	人事に関する文書の管理等に関する事項	文書の管理等 取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	02 人事	02 文書管理	01 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
34	人事に関する事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する事項 所管事務の処理に関する文書	・人事に関する往復文書	02 人事	01 所管事務処理	01 ○○年度 往復文書(人事)	3年	廃棄		
				02 人事	01 所管事務処理	02 ○○年度 【新型コロナ対応】往復文書(人事)	3年	移管廃棄		
		(2)上記(1)に当たらないその他の業務に関する事項 左記に当たらないその他の業務に関する文書	・人事に関する雑書	02 人事	01 所管事務処理	03 ○○年度 雑書(人事)	1年	廃棄		
35	職員に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項 ①勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	02 人事	03 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		(備考二を参酌)
			・勤務時間報告書 ・勤務時間・休暇に関する決裁文書 ・勤務時間・休暇に関する報告 ・勤務時間報告書 ・勤務時間割り振り区分指定に関する文書 ・年次休暇計画表 ・事務連絡 ・パイロットアクション ・アット・ホームプラン	02 人事	03 勤務時間・休暇	02 ○○年度 勤務時間・休暇	5年	廃棄		備考欄二
			・出勤簿	02 人事	03 勤務時間・休暇	03 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		(備考二を参酌)
			・出勤退庁時刻記録簿	02 人事	03 勤務時間・休暇	04 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
			・休暇簿 ・職務専念義務免除に関する報告	02 人事	03 勤務時間・休暇	05 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		(備考二を参酌)

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	(規則別表第1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	02	人事	03 勤務時間・休暇	06 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		(備考二を参照)		
			・早出遅出勤務等に関する決裁文書 ・休憩時間の変更に関する決裁文書	02	人事	03 勤務時間・休暇	07 ○○年度 早出遅出・休憩時間の変更	3年	廃棄		(備考二を参照)		
			②異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	02	人事	03 勤務時間・休暇	08 ○○年度 出勤状況報告	3年	廃棄			
			③非常勤職員の勤務時間に関する文書	・非常勤職員実働報告書	02	人事	03 勤務時間・休暇	09 ○○年度 非常勤職員実働報告書	5年	廃棄			
			①職員の育児休業等・自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	02	人事	03 勤務時間・休暇	10 ○○年度 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	廃棄		(備考二を参照)	
			②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	02	人事	03 勤務時間・休暇	11 ○○年度 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		(備考二を参照)	
			(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録 ・人事記録付属書類	02	人事	04 人事管理	01 人事記録	永久	廃棄		(別表1に記載なし)
				②人事記録(非常勤職員)	・人事記録 ・人事記録付属書類	02	人事	04 人事管理	02 人事記録(非常勤職員)	永久	廃棄		
				③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	02	人事	04 人事管理	03 履歴事項の変更及び訂正(○○年度分)	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限処分に関する決裁文書 ・懲戒処分に関する決裁文書 ・監督措置に関する決裁文書 ・保障に関する決裁文書 ・分限、懲戒、保障に関する報告	02	人事	04 人事管理	04 ○○年度 分限・懲戒・保障	5年	廃棄		(別表1に記載なし)		
		②職員の服務・規律に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	02	人事	04 人事管理	05 ○○年度 贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄		(別表1に記載なし)		
			・国家公務員倫理法関係書類	02	人事	04 人事管理	06 ○○年度 国家公務員倫理法関係書類	5年	廃棄				
			・兼業承認に関する決裁文書	02	人事	04 人事管理	07 ○○年度 兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄		(別表1に記載なし)		
			・服務・規律に関する事務連絡	02	人事	04 人事管理	08 ○○年度 服務・規律	5年	廃棄				
		③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 ・発令原義 ・昇給、昇格に関する報告	02	人事	04 人事管理	09 ○○年度 職員の昇給・昇格	5年	廃棄		(別表1に記載なし)		
		④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	02	人事	04 人事管理	10 ○○年度 昇給発令者等名簿	10年	廃棄		(備考二を参照)		
		⑤職員(非常勤職員を除く)の人事異動に関する文書	・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	02	人事	04 人事管理	11 ○○年度 職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)		
	・退職に関する決裁文書		02	人事	04 人事管理	12 ○○年度 退職	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・人事異動に関する決裁文書 ・人事異動通知書控え	02 人事	04 人事管理	13 ○○年度 人事異動	5年	廃棄		
		⑥非常勤職員の人事異動に関する文書	・採用一、退職に関する決裁文書 ・人事異動通知書控え	02 人事	04 人事管理	14 ○○年度 非常勤職員採用・退職	5年	廃棄		(備考二を参酌)
			・労働者名簿	02 人事	04 人事管理	15 労働者名簿	常用	廃棄		
			・労働者名簿(閉鎖)	02 人事	04 人事管理	16 ○○年度 労働者名簿(閉鎖)	3年	廃棄		
			・任用条件確認書	02 人事	04 人事管理	17 ○○年度 任用条件確認書	5年	廃棄		
			・事務連絡	02 人事	04 人事管理	18 ○○年度 非常勤職員	5年	廃棄		
		⑦赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届 ・着任届 ・住所届	02 人事	04 人事管理	19 ○○年度 赴任出発・着任届、住所届	3年	廃棄		
		⑧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	02 人事	04 人事管理	20 ○○年度 就労・在職証明書	3年	廃棄		
		⑨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	02 人事	04 人事管理	21 ○○年度 意思確認書	6年	廃棄		
		⑩再任用に関する書類	・希望調査 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	02 人事	04 人事管理	22 ○○年度 再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄		
		⑪再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	02 人事	04 人事管理	23 ○○年度 再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄		
		⑫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	02 人事	04 人事管理	24 ○○年度 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		
			・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	02 人事	04 人事管理	25 ○○年度 異動期間延長	3年	廃棄		
		⑬勤務継続に関する文書	・希望調査	02 人事	04 人事管理	26 ○○年度 勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
		⑭人事管理の事務連絡に関する文書	・事務連絡	02 人事	04 人事管理	27 ○○年度 往復文書(人事管理)	5年	廃棄		
	(5)人事評価に関すること	職員の人事評価文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する決裁文書 ・人事評価に関する引継文書 ・実施通知	02 人事	05 人事評価	01 ○○年度 人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(6)人事発令の管理に関すること	①発令に関する文書	・発令原議簿	02 人事	04 人事管理	22 ○○年度 発令原議簿	5年	廃棄		
			・登記官発令に関する補助簿	02 人事	04 人事管理	23 ○○年度 登記官発令補助簿	5年	廃棄		
		②代理登記官に関する文書	・代理登記官発令簿	02 人事	04 人事管理	24 ○○年度 代理登記官発令簿	5年	廃棄		
		③健康安全管理及び会計機関の官職指定に関する文書	・健康安全管理及び会計機関の官職指定に関する発令簿	02 人事	04 人事管理	25 ○○年度 健康安全管理及び会計機関の官職指定発令簿	5年	廃棄		
	(7) 職員の給与に関すること	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	02 人事	06 給与	01 ○○年度 職員別給与簿	10年	廃棄		備考欄二

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・基準給与簿	02 人事	06 給与	02 ○○年度 基準給与簿	10年	廃棄		
		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 ・社会保険料計算書類 ・雇用保険計算書類	02 人事	06 給与	03 ○○年度 特別徴収 04 ○○年度 社会保険・雇用保険	1年 3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整に関する決裁文書	02 人事	06 給与	05 ○○年度 源泉徴収	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		④給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	02 人事	06 給与	06 ○○年度 給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(8) 職員の手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	02 人事	07 手当	01 扶養親族届, 扶養手当認定簿	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・扶養親族届(除却) ・扶養手当認定簿(除却)	02 人事	07 手当	02 ○○年度 扶養親族届, 扶養手当認定簿(除却)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して	廃棄		
			・住居届 ・住居手当認定簿	02 人事	07 手当	03 住居届, 住居手当認定簿	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・住居届(除却) ・住居手当認定簿(除却)	02 人事	07 手当	04 ○○年度 住居届, 住居手当認定簿(除却)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して	廃棄		
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	02 人事	07 手当	05 通勤届, 通勤手当認定簿	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・通勤届(除却) ・通勤手当認定簿(除却)	02 人事	07 手当	06 ○○年度 通勤届, 通勤手当認定簿(除却)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して	廃棄		(備考二を参照)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	02 人事	07 手当	07 単身赴任届, 単身赴任手当認定簿	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・単身赴任届(除却) ・単身赴任手当認定簿(除却)	02 人事	07 手当	08 ○○年度 単身赴任届, 単身赴任手当認定簿(除却)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して	廃棄		(備考二を参照)
			・広域異動手当関係書類	02 人事	07 手当	09 広域異動手当	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・広域異動手当関係書類(除却)	02 人事	07 手当	10 ○○年度 広域異動手当(除却)	確認に係る要件を具備しなくなった日から5	廃棄		(備考二を参照)
			・寒冷地手当関係書類	02 人事	07 手当	11 寒冷地手当	常用	廃棄		(備考二を参照)
			・寒冷地手当関係書類(除却)	02 人事	07 手当	12 ○○年度 寒冷地手当(除却)	確認に係る要件を具備しなくなった日から5	廃棄		(備考二を参照)
			・管理職特別勤務手当実績簿, 整理簿	02 人事	07 手当	13 ○○年度 管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		(備考二を参照)
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	02 人事	07 手当	14 ○○年度 退職手当上申書	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	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	02 人事	07 手当	15 ○○年度 退職手当計算書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
			・定年前早期退職に関する文書	02 人事	07 手当	16 ○○年度 定年前早期退職	5年	廃棄				
		③子ども(児童)手当支給に関する文書		・児童手当認定請求書 ・児童手当受給者台帳 ・児童手当現況届	02 人事	07 手当	17 ○○年度 児童手当受給者台帳	常用	廃棄			
				・児童手当認定請求書(除却) ・児童手当受給者台帳(除却) ・児童手当現況届(除却)	02 人事	07 手当	18 ○○年度 児童手当受給者台帳(除却)	5年	廃棄			
				・児童手当に関する決裁文書	02 人事	07 手当	19 ○○年度 児童手当	5年	廃棄			
		④報告に関する書類		・寒冷地手当支給額調	02 人事	07 手当	20 ○○年度 寒冷地手当支給額調	3年	廃棄			
				・退職手当所要額調	02 人事	07 手当	21 ○○年度 退職手当所要額調	3年	廃棄			
		⑤職員の給与及び手当に関する文書		・職員の給与及び手当に関する事務連絡 ・諸手当支給要件の事後確認に関する決裁文書	02 人事	01 所管事務処理	04 ○○年度 給与・手当	5年	廃棄			
		(9) 職員の健康管理に関すること	①公務災害に関する文書	・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	02 人事	08 健康安全管理	01 ○○年度 公務災害	完了の日から5年	廃棄			
				②健康安全管理・福利厚生に関する文書	・健康安全管理・福利厚生に関する決裁文書	02 人事	08 健康安全管理	02 ○○年度 健康安全管理・福利厚生	3年	廃棄		
					・職員健康安全管理委員会に関する文書	02 人事	08 健康安全管理	03 ○○年度 健康安全管理委員会	3年	廃棄		
(10) 職員の研修に関すること	職員の研修に関する文書	・中央研修に関する文書	02 人事	09 研修	01 ○○年度 中央研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)			
		・地方研修に関する文書	02 人事	09 研修	02 ○○年度 地方研修	5年	廃棄					
		・自庁研修に関する文書	02 人事	09 研修	03 ○○年度 自庁研修	5年	廃棄					
		・他官公署主催の研修に関する文書	02 人事	09 研修	04 ○○年度 他官公署研修	5年	廃棄					
(11) 身分証明書に関すること	①身分証明書の交付・廃止に関する文書	・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	02 人事	10 身分証明書	01 ○○年度 身分証明書	3年	廃棄					
		②身分証明書の受領・返還に関する文書	・身分証明書受領書 ・身分証明書返還届	02 人事	10 身分証明書	02 ○○年度 身分証明書受領書・返還届	5年	廃棄				
			③身分証明書の交付・廃止の記録に関する文書	・身分証明書交付簿	02 人事	10 身分証明書	03 ○○年度 身分証明書交付簿	有効期限経過後5年	廃棄			
(12) 海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	02 人事	01 所管事務処理	05 ○○年度 海外渡航承認	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(13)人事事務の統計に関する事	統計に関する書類	・現員現給調 ・職員諸表	02 人事	11 人事統計	01 ○○年度 現員現給調	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を参照	
36	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構要求書 ・定員要求書	02 人事	12 組織官職等要求	01 ○○年度 定員・定数の要求	10年	廃棄			
			・組織台帳に関する決裁文書	02 人事	13 組織	01 ○○年度 組織台帳	10年	廃棄			
	(2)定員の管理に関する事	①定員管理に関する資料	・配置定員・級別定数に関する文書	02 人事	14 定員管理	01 ○○年度 配置定員・級別定数	5年	廃棄			
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	02 人事	14 定員管理	02 ○○年度 欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)	
37	栄典及び表彰に関する事	栄典及び表彰の授与に関する事	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	02 人事	15 栄典・表彰	01 ○○年度 叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄			
			・叙位・死亡叙勲上申書	02 人事	15 栄典・表彰	02 ○○年度 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	02 人事	15 栄典・表彰	02 ○○年度 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ための決裁文書及び伝達の文書	・各種表彰に関する上申書 ・各種表彰に関する決裁文書	02 人事	15 栄典・表彰	03 ○○年度 表彰	10年	廃棄			
38	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事	職員の健康・安全管理に関する事	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	02 人事	08 健康安全管理	04 健康診断事後措置記録票	退職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄		
			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	02 人事	08 健康安全管理	05 ○○年度 健康診断	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	02 人事	08 健康安全管理	06 ○○年度 人間ドック	3年	廃棄		
			④職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	02 人事	08 健康安全管理	07 ○○年度 往復文書(健康安全管理)	3年	廃棄		
39	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事	・手引書に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	01 ○○年度 手引書	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	03 監査専門官	01 包括的民間委託	02 ○○年度 乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	03 ○○年度 乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	04 ○○年度 乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	05 ○○年度 乙号事務包括的民間委託	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務の監査に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	06 ○○年度 乙号事務監査	5年	廃棄		
			・実施状況に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	07 ○○年度 実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書 ・各種報告書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	08 ○○年度 乙号委託・各種報告書 (実施状況報告書除く)	3年	廃棄		
			・乙号委託従事者名簿 ・窓口責任者研修終了者名簿	03 監査専門官	01 包括的民間委託	09 乙号委託従事者名簿、窓口責任者研修終了者名簿	常用	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	10 ○○年度 利用者アンケート	3年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	11 ○○年度 乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・乙号事務の誤交付等過誤事案に関する文書	03 監査専門官	01 包括的民間委託	12 ○○年度 乙号事務包括的民間委託誤交付等過誤事案	3年	廃棄		
40	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案に関する文書 ・ 監査の実施に関する決裁文書	03 監査専門官	02 監査	01 ○○年度 監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			② 監査の実施・結果に関する文書 ・ 監査のフォローアップに関する決裁文書 ・ 監査に関する出張報告書	03 監査専門官	02 監査	02 ○○年度 監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			③ 監査専門官の業務に関する文書 ・ 監査専門官の事務に関する事務連絡	03 監査専門官	02 監査	03 ○○年度 往復文書(監査)	3年	廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

甲府地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	02 主計	01 文書管理	01 ○○年 受付簿	5年	廃棄		事項22②を参酌
			・秘密文書日記簿	02 主計	01 文書管理	02 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	02 主計	01 文書管理	03 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参酌)
			・決裁簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	02 主計	01 文書管理	04 ○○年 決裁簿	30年	廃棄		(事項22③を参酌)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	02 主計	01 文書管理	05 ○○年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参酌)
		⑤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(保存期間表)	02 主計	02 標準文書保存期間基準(現行)	01 会計課 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	02 主計	01 文書管理	06 ○○年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書 ・廃棄認可書	02 主計	01 文書管理	07 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
2 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	①会計事務に関する訓令・通達・その他の例規類	・会計事務に関する訓令・通達・その他の例規類	01 会計	01 例規(現行)	01 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(会計)	常用	廃棄		
			・上記①以外の事務に関する訓令・通達・その他の例規類	01 会計	01 例規(現行)	02 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(会計以外)	常用	廃棄		
	(2)事務一般に関すること	①会計に関する往復文書	・会計に関する往復文書	01 会計	02 会計事務	01 ○○年度 往復文書(会計)	3年	廃棄		
			・上記①以外に関する往復文書	01 会計	02 会計事務	02 ○○年度 往復文書(会計以外)	1年	廃棄		
	(3)上記(1)及び(2)に当たらないその他の業務に関すること	(3)上記(1)及び(2)に当たらないその他の業務に関する文書	・会計に関する雑書	01 会計	02 会計事務	03 ○○年度 雑書(会計)	1年	廃棄		
			・会計以外に関する雑書	01 会計	02 会計事務	04 ○○年度 雑書(会計以外)	1年	廃棄		
	3 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超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	02 主計	03 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②出勤に関する文書	・出勤簿	02 主計	03 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
			・出勤退庁時刻記録簿	02 主計	03 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
		③休暇等に関する文書	・休暇簿	02 主計	03 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	02 主計	03 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
4 会議に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議、会同等及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・会議・会同等の結果等に関する文書	01 会計	03 会議・会同等	01 ○○年度 会議、会同等、事務打合せ会	5年	廃棄		
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	02 主計	04 予算執行	01 ○○年度 予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・支出負担行為計画示達表	02 主計	05 歳出	01 ○○年度 支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	02 主計	05 歳出	02 ○○年度 支払計画表	5年	廃棄		
			・予算執行計画表	02 主計	04 予算執行	02 ○○年度 予算執行計画表	3年	廃棄		
			・予算増額通知書	02 主計	05 歳出	03 ○○年度 歳出関係書類(予算増額通知書)	3年	廃棄		
	(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	02 主計	06 歳入	01 ○○年度 徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・債権管理計算書	02 主計	06 歳入	02 ○○年度 債権管理計算書	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書	02 主計	06 歳入	03 ○○年度 歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書証拠書類	02 主計	06 歳入	04 ○○年度 歳入徴収額計算書証拠書類	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	02 主計	06 歳入	05 ○○年度 不納欠損整理簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・債権みなし消滅整理報告書	02 主計	06 歳入	06 ○○年度 債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	02 主計	07 債権	01 ○○年度 債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・債権管理簿	02 主計	07 債権	02 ○○年度 歳入金戻入書類	5年	廃棄		
			・債権管理簿 ・領収済通知書	02 主計	07 債権	03 ○○年度 前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄		
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為差引簿	02 主計	05 歳出	04 ○○年度 支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
	(5) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	02 主計	05 歳出	05 ○○年度 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)	02 主計	05 歳出	06 ○○年度 支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
		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 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・債務負担額計算書 ・旅費精算請求書 ・支出計算書(官署分) 証拠書類	02 主計	05 歳出	07 ○○年度 支出計算書(官署分) 証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書	02 主計	05 歳出	08 ○○年度 科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(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(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	02 主計	05 歳出	09 ○○年度 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	02 主計	05 歳出	10 ○○年度 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	02 主計	05 歳出	11 ○○年度 小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・国庫金振替書原符	02 主計	05 歳出	12 ○○年度 国庫金振替書原符	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・小切手整理簿	02 主計	05 歳出	13 ○○年度 小切手整理簿	5年	廃棄		
			・国庫金振替書整理簿	02 主計	05 歳出	14 ○○年度 国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
	(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(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つた意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	物品増減及び現在額報告書	03 用度	01 決算(決算に関する報告書)	01 ○○年度 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・歳入・歳出決算純計額報告書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	01 ○○年度 歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・歳入歳出決算見込額報告書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	02 ○○年度 歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			国の債務に関する計算書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	03 ○○年度 国の債務に関する計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			歳入・歳出決算報告書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	04 ○○年度 歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			債権現在額報告書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	05 ○○年度 債権現在額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
		②決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	03 用度	02 物品管理(決算)	01 ○○年度 物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(8) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(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	03 用度	03 物品管理(検査)	01 ○○年度 検査調書	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	03 用度	04 物品管理(物品管理計画)	01 ○○年度 物品管理計画書類	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	03 用度	05 物品管理	01 ○○年度 物品管理簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
	(9) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・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	02 主計	04 予算執行	03 ○○年度 過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④ 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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	02 主計	07 債権	04 ○○年度 債権現在額通知書	3年	廃棄		
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	02 主計	06 歳入	07 ○○年度 過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		③報告に関する書類	徴収済額報告書	02 主計	06 歳入	08 ○○年度 徴収済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・歳入関係報告書(官署提出分)	02 主計	09 歳入(歳入歳出に関する報告書)	01 ○○年度 歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	02 主計	06 歳入	09 ○○年度 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	02 主計	06 歳入	10 ○○年度 歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	02 主計	06 歳入	11 ○○年度 納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・督促状送付決議書	02 主計	06 歳入	12 ○○年度 督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	02 主計	06 歳入	13 ○○年度 入力取消決議書	3年	廃棄		
			・納入告知書送付控	02 主計	06 歳入	14 ○○年度 納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	02 主計	06 歳入	15 ○○年度 報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	02 主計	06 歳入	16 ○○年度 決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	02 主計	06 歳入	17 ○○年度 納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	02 主計	06 歳入	18 ○○年度 督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	02 主計	06 歳入	19 ○○年度 債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑦歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	02 主計	06 歳入	20 ○○年度 振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・領収済通知書	02 主計	06 歳入	21 ○○年度 領収済通知書	3年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	02 主計	06 歳入	22 ○○年度 適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	02 主計	06 歳入	22 ○○年度 収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(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(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	02 主計	05 歳出	15 ○○年度 支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・個別零精算決議書	02 主計	05 歳出	16 ○○年度 一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄		
			・訂正決議書 ・取消決議書	02 主計	05 歳出	17 ○○年度 訂正・取消決議書	1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書	02 主計	05 歳出	18 ○○年度 訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄		
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	02 主計	05 歳出	19 ○○年度 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		
		③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	02 主計	05 歳出	20 ○○年度 前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・概算払整理簿	02 主計	05 歳出	21 ○○年度 概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	02 主計	05 歳出	22 ○○年度 前渡資金交付整理簿	3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(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	02 主計	10 歳出・歳入	01 ○○年度 アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	02 主計	11 連絡調整	01 ○○年度 官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
	(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(前渡資金の交付)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	02 主計	05 歳出	23 ○○年度 振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	経(即座資金の出納及び保管)	②小切手等の振出に関する書類	・払出決議書(支払決議書)	02 主計	05 歳出	24 ○○年度 払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	02 主計	05 歳出	25 ○○年度 国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書(貸付)	02 主計	05 歳出	26 ○○年度 共済組合控除書類	3年	廃棄		
	・宿舍等異動通知		04 施設	01 歳出	01 ○○年度 国家公務員有料宿舍使用料控除書類	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(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	02 主計	08 決算(決算に関する報告書)	06 ○○年度 決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・納品書	03 用度	06 歳出	01 ○○年度 納品書	5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(物品管理)	①物品の分類換に関する文書	・物品の分類換承認申請書・通知書	03 用度	05 物品管理	02 ○○年度 物品分類換承認申請書・物品分類換通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		②物品の管理換に関する書類	・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	03 用度	05 物品管理	03 ○○年度 物品管理換通知書・管理換物品受領通知書・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		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	03 用度	07 物品管理(返納)	01 ○○年度 物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		⑤物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	03 用度	05 物品管理	04 ○○年度 郵便書留簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
・物品受払簿			03 用度	05 物品管理	05 ○○年度 物品受払簿	3年	廃棄			
・自動車使用承認・運行記録簿			03 用度	05 物品管理	06 ○○年度 自動車使用承認・運行記録簿	3年	廃棄			
・自動車使用現況調査書			03 用度	05 物品管理	07 ○○年度 自動車使用現況調査書	3年	廃棄			
・備品貸出簿			03 用度	05 物品管理	08 ○○年度 備品貸出簿	3年	廃棄			
・ETCカード使用簿	03 用度	05 物品管理	09 ○○年度 ETCカード使用簿	3年	廃棄					
⑥物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	03 用度	08 物品管理(払出)	01 ○○年度 物品払出命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照		

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・物品受入命令書	03 用度	09 物品管理(受入)	01 ○○年度 物品受入命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	03 用度	05 物品管理	10 ○○年度 物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品受払票	03 用度	05 物品管理	11 ○○年度 物品受払票	1年	廃棄		
			・燃料受払票	03 用度	05 物品管理	12 ○○年度 燃料受払票	1年	廃棄		
			・還付通知書用紙管理簿	03 用度	05 物品管理	13 ○○年 還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄		
			・還付通知書用紙請求書 ・還付通知書用紙送付書 ・還付通知書用紙受領書	03 用度	05 物品管理	14 ○○年 還付通知書用紙請求関係つづり込み帳	5年	廃棄		
		⑦物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	03 用度	05 物品管理	13 ○○年度 物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑧物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払貸付措置請求書・物品売払貸付措置通知書	03 用度	10 物品管理(売払及び貸付)	01 ○○年度 物品売払貸付措置請求書・物品売払貸付措置通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		⑨物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	03 用度	11 物品管理(無償貸付及び譲与)	01 ○○年度 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
(16) 契約に関する重要な経緯		契約に至る過程が記録された文書(物品、役務、製造に関する)	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・契約に関する文書	03 用度	12 契約	01 ○○年度 製造契約書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				03 用度	12 契約	02 ○○年度 購入契約書類	5年	廃棄		
				03 用度	12 契約	03 ○○年度 役務契約書類	5年	廃棄		
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	03 用度	12 契約	04 ○○年度 庁舎維持管理契約書類	5年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	03 用度	12 契約	05 ○○年度 適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(17) 契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	03 用度	13 物品管理(取得)	01 ○○年度 物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)措置請求書 ・物品修繕(改造)措置通知書	03 用度	14 物品管理(修繕)	01 ○○年度 物品修繕(改造)措置請求書・物品修繕(改造)措置通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
	(18) 契約に関する経緯(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)	03 用度	12 契約	05 ○○年度 競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
	(19) 契約に関する経緯(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	03 用度	15 物品管理(審査)	01 ○○年度 同等品審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
	(20) 契約に関する経緯(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	03 用度	16 物品管理(履行確認)	01 ○○年度 履行確認報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
6	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・外出簿	01 会計	04 出張	01 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄				
			・出張結果報告書	01 会計	04 出張	02 ○○年度 出張関係	3年	廃棄				
7	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	01 会計	05 検査・調査	01 ○○年度 検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②	
			(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	01 会計	05 検査・調査	02 ○○年度 内部監査	5年	廃棄		別表1事項25①
				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 ・総務事務監査結果通知書	01 会計	05 検査・調査	03 ○○年度 監査結果	5年	廃棄		別表1事項25②
8	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 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	04 施設	02 管理及び処分	01 国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項27)	
				・国有財産台帳決議書	04 施設	02 管理及び処分	02 国有財産台帳決議書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)	
		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	04 施設	02 管理及び処分	03 ○○年度 国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)		
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	04 施設	02 管理及び処分	04 ○○年度 国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)		
		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	04 施設	02 管理及び処分	05 ○○年度 国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		(別表1事項27)		
			④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	04 施設	02 管理及び処分	06 ○○年度 国有財産使用許可書	5年	廃棄		(別表1事項27)	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・適格請求書等(写し)	04 施設	02 管理及び処分	07 ○○年度 適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		(別表1事項27)
		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	04 施設	02 管理及び処分	07 ○○年度 庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参照)
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証 ・火を使用する設備等の設置変更届	04 施設	03 管理	01 届出書・検査証	建物取壊し後又は設備設置・変更・廃棄後3年	廃棄		別表1事項27参照
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	04 施設	03 管理	02 ○○年度 環境管理	5年	廃棄		
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	04 施設	03 管理	03 ○○年度 空調設備	5年	廃棄		
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	04 施設	03 管理	04 ○○年度 電気設備	3年	廃棄		
			・消防設備点検報告書類	04 施設	03 管理	05 ○○年度 消防設備	3年	廃棄		
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・ボイラーほか点検報告書類	04 施設	03 管理	06 ○○年度 機械設備	1年	廃棄		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	04 施設	03 管理	07 ○○年度 衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	04 施設	03 管理	08 ○○年度 通信設備	1年	廃棄		
			・日常点検報告書類	04 施設	03 管理	09 ○○年度 日常点検	1年	廃棄		
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①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	04 施設	03 管理	10 ○○年度 管理規程	5年	廃棄		
		②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	04 施設	03 管理	11 ○○年度 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	04 施設	03 管理	12 ○○年度 庁舎等使用申請	1年	廃棄		
	(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	04 施設	04 警備	01 ○○年度 消防計画	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	04 施設	04 警備	02 ○○年度 庁舎衛生	5年	廃棄		
		②庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・警備日誌等	04 施設	04 警備	03 ○○年度 委託業務	1年	廃棄		
9	施設整備の実施に関する事項	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	04 施設	05 施設整備の実施	01 ○○年度 施設整備の要望	1年	廃棄		
		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 ・工事請負契約締結報告書	04 施設	05 施設整備の実施	02 ○○年度 施設整備関係報告書	1年	廃棄		
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	・PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	04 施設	06 庁舎及び宿舍の整備	01 ○○年度 PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
		②工事に関する保証書	・工事保証書	04 施設	06 庁舎及び宿舍の整備	02 ○○年度 工事保証書	10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	入札に関する文書	・予定価格決裁文書 ・総合評価文書 ・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 ・低入札価格調査に関する文書 ・入札参加に関する文書 ・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 ・通則的事項に関する文書	04 施設	07 入札	01 ○○年度 入札関係書類	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(4)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・契約書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	04 施設	08 契約	01 ○○年度 契約に関する文書	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)
			・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	04 施設	08 契約	02 ○○年度 契約保証金等保管金に関する文書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	04 施設	08 契約	03 ○○年度 歳入歳出外現金に関する文書	3年	廃棄		
	(5)施設整備の工事事務物に関する重要な事項	工事事務物の引渡しに関する文書	・工事事務物引渡通知書	04 施設	09 工事事務物に関する	01 ○○年度 工事事務物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(6)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係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	04 施設	10 工事成績	01 ○○年度 工事成績評定	10年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(7)(6)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	04 施設	10 工事成績	02 ○○年度 工事成績に関する文書	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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	04 施設	11 業務委託	01 ○○年度 業務成績評定書等	10年	廃棄		
	(9)(8)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	・業務委託関係文書	04 施設	11 業務委託	02 ○○年度 業務委託に関する文書	3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の実施及び工事監督に関すること	業務の実施及び工事監督に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書 ・監督職員等依頼関係に関する文書 ・監督職員等通知書	04 施設	12 工事調査・工事監督	01 ○○年度 調査職員等通知書等	1年	廃棄		
	(11)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関すること	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)入札参加資格等申請・審査書類 ・競争参加資格者名簿 ・随意契約登録者名簿	04 施設	13 入札資格	01 ○○年度 一般競争(指名競争)入札参加資格等申請・審査書類 競争参加資格者名簿 随意契約登録者名簿	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		
	(12)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こと	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	04 施設	14 指名停止	01 ○○年度 指名停止通知書類	3年	廃棄		
	(13)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳書	04 施設	07 入札	02 ○○年度 予定価格積算内訳書	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3年	廃棄		
	(14)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	工事及び業務の実施に関する文書	・工事進行程度報告書 ・工事監理業務月間報告書 ・設計その2業務月間報告書	04 施設	15 工事進行	01 ○○年度 工事及び業務の実施に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄		
10	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	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ ・宿舎設置計画書 ・宿舎廃止に関する調書	04 施設	16 宿舎の設置要求	01 ○○年度 宿舎設置要求に関する文書	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宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	04 施設	17 宿舎の維持管理	01 ○○年度 宿舎の貸与台帳	常用	廃棄		
		②公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・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・省庁別宿舎退居届	04 施設	17 宿舎の維持管理	02 ○○年度 宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
		③公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	04 施設	17 宿舎の維持管理	03 ○○年度 宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄		
		④公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	04 施設	18 宿舎の維持管理に関する文書	01 ○○年度 宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①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 ・省庁別宿舎現状調査 ・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	04 施設	19 宿舎の電算・統計	01 ○○年度 宿舎の現況調査に関する文書	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	04 施設	19 宿舍の電算・統計	02 ○○年度 国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄		
	(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・宿舍関係雑文書 ・宿舍配分通知書 ・転任等通報	04 施設	20 宿舍事務	01 ○○年度 宿舍に関する文書	1年	廃棄		
11 経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	02 主計	12 検査・調査	01 ○○年度 経理事故報告書	5年	廃棄		
	(2)経理事故(物品管理)に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	02 主計	13 物品管理(経理事故報告等)	01 ○○年度 物品の損失損傷等に関する文書	5年	廃棄		
12 会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の代理発令に関する決裁文書	02 主計	14 会計機関	01 ○○年度 発令簿	10年	廃棄		
	(2)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任	02 主計	14 会計機関	02 ○○年度 会計機関の委任(通知)	5年	廃棄		
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	02 主計	14 会計機関	03 ○○年度 取引関係通知書	3年	廃棄		
	(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除書類 ・検査書	02 主計	15 物品管理(会計機関の発令)	01 ○○年度 物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄		
				02 主計	16 物品管理(検査)	01 ○○年度 物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
	(4)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 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	02 主計	14 会計機関	04 ○○年度 引継書	3年	廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3)出版物や公表物を編集した文書
- (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6)意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

甲府地方方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 戸籍	01 文書管理	01 ○○年 受付簿	5年	廃棄		(事項22②を参照)
			・秘密文書日記簿	01 戸籍	01 文書管理	02 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 戸籍	01 文書管理	03 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 戸籍	01 文書管理	04 ○○年 決裁簿	30年	廃棄		(事項22③を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 戸籍	01 文書管理	05 ○○年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参照)
		⑤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	01 戸籍	02 標準文書保存期間基準(現行)	01 戸籍課 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	01 戸籍	01 文書管理	06 ○○年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書 ・廃棄認可書	01 戸籍	01 文書管理	07 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
2 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	01 戸籍	03 情報セキュリティ	01 ○○年度 情報セキュリティ	5年	廃棄		
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	01 戸籍	03 情報セキュリティ	02 ○○年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
3 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01 戸籍	04 例規(現行)	01 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(所管事務以外に関するもの)	10年	廃棄		
	(2)事務一般に関すること	戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する往復文書	・戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する他の所管からの通知・照会・回答文書	01 戸籍	05 戸籍事務	01 ○○年度 他の所管課等からの連絡文書	1年	廃棄		
	(3)監査に関すること	総務・会計事務に係る監査の実施及び結果に関する文書	・総務・会計事務に係る監査の実施に関する文書 ・総務・会計事務に係る監査の結果に関する文書	01 戸籍	06 監査	01 ○○年度 監査	5年	廃棄		
	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する事項	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	・戸籍、国籍、成年後見登記事務以外に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	02 ○○年度 所管事務以外のその他の文書	1年	廃棄		
4 職員の人事に関する事項	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	01 戸籍	07 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②出勤に関する文書	・出勤簿	01 戸籍	07 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄			
			・出勤退庁時刻記録簿	01 戸籍	07 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄			
		③休暇等に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01 戸籍	07 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄			
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01 戸籍	07 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			
5	会議に関する事項	会議・会同等に関すること	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01 戸籍	08 会議・会同等	01 ○○年度 会議、会同等、事務打合せ会	5年	廃棄			
6	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	01 戸籍	09 研修	01 ○○年度 職員研修(戸籍・国籍)	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			市町村職員に対するもの ・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	01 戸籍	09 研修	02 ○○年度 市町村職員等の研修	3年	廃棄			
		(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書 ・現地指導記録	01 戸籍	10 現地指導	01 ○○年度 現地指導	3年	廃棄		
			戸籍事務に関する集団指導に係る記録がされた文書	・集団指導に関する文書 ・集団指導報告書	01 戸籍	10 現地指導	02 ○○年度 集団指導	3年	廃棄		
		(3)集団指導に関すること	戸籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	02 国籍	01 統計	01 ○○年 国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	01 戸籍	11 統計	01 ○○年 統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
7	統計及び調査に関する事項	(1)統計及び調査に関すること	②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	01 戸籍	12 調査	01 ○○年 人口動態調査	3年	廃棄		
			①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	02 国籍	01 統計	01 ○○年 国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
8	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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	01 戸籍	13 訓令・通達・例規類	01 ○○年 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	01 戸籍	05 戸籍事務	03 ○○年 保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
		戸籍届書・副本の廃棄・移管・管理に関する文書	・戸籍届書・副本の廃棄関係書類 ・戸籍届書・副本の管理に関する書類	01 戸籍	05 戸籍事務	04 ○○年度 戸籍届書・副本の廃棄・移管・管理	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
		戸籍に関する文書	・戸籍に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	04 ○○年度 戸籍に関する文書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍届書、申請書その他の書類の保管管理に関する事項	市町村から保管要望のあった戸籍届書、申請書その他の書類の保管管理に関する文書 ・届書等保管管理簿 ・各種申請書	01 戸籍	05 戸籍事務	05 ○○年 戸籍届書等の保管に関する文書	保管が終了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	01 戸籍	05 戸籍事務	06 ○○年 戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	01 戸籍	05 戸籍事務	07 ○○年度 除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する訓令・通達以外の文書	・戸籍に関する本省、他局、局内各庁、市町村、県等との連絡文書	01 戸籍	05 戸籍事務	08 ○○年度 戸籍に関する連絡文書	3年	廃棄		
				01 戸籍	05 戸籍事務	09 ○○年度 戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する文書	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	10 ○○年 照会回答	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	01 戸籍	05 戸籍事務	11 ○○年 市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	12 ○○年度 協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	13 ○○年度 表彰	5年	廃棄		
		戸籍事務に係る情報システムに関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書 ・戸籍事務のオンラインに関する文書 ・戸籍副本データ管理システムに関する文書 ・戸籍情報連携システムに関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	14 ○○年度 戸籍のコンピュータに関する文書	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
				01 戸籍	05 戸籍事務	15 ○○年度 戸籍事務に係る情報システムに関する文書	5年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍の滅失、再製に関する文書 ・滅失のおそれがある戸籍の再製に関する文書 ・戸籍法第11条の2の申出による戸籍の再製に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	16 ○○年 戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
				01 戸籍	05 戸籍事務	17 ○○年 戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		届書類閲覧及び証明書交付申請書に関する文書	・届書類閲覧及び証明書交付簿 ・届書類閲覧申請書及び証明書交付申請書	01 戸籍	05 戸籍事務	18 ○○年 届書類閲覧・証明書交付簿	1年	廃棄	戸籍	
				01 戸籍	05 戸籍事務	19 ○○年 届書類閲覧・証明書交付申請書	1年	廃棄	戸籍	
		応じることのできない閲覧及び記載事項証明書交付請求	・不交付決定書	01 戸籍	05 戸籍事務	20 ○○年 不交付決定に関する書類	3年	廃棄	戸籍	
		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	01 戸籍	05 戸籍事務	21 ○○年 届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請及び受理照会等に関する文書	・戸籍訂正事件簿	01 戸籍	05 戸籍事務	22 ○○年 戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸籍	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・戸籍訂正許可申請書	01 戸籍	05 戸籍事務	23 ○○年 戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸籍	
			・戸籍届出受理(処理)照会等事件簿	01 戸籍	05 戸籍事務	24 ○○年 戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規	
			・戸籍届出受理(処理)照会に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	25 ○○年 戸籍届出受理照会	10年	廃棄	戸規	
			・調査囑託回報に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	26 ○○年 調査囑託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付簿	01 戸籍	05 戸籍事務	27 ○○年 要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
			・要件具備証明書交付申請書	01 戸籍	05 戸籍事務	28 ○○年 要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	01 戸籍	05 戸籍事務	29 ○○年 戸籍相談票	5年	廃棄		
		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	01 戸籍	05 戸籍事務	30 ○○年 在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		不服申立、訴訟、事故報告に関する文書	・事故報告に関する文書 ・不服申立、訴訟に関する文書 ・審査請求に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	31 ○○年度 事故報告・不服申立・訴訟	事件の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		無戸籍者に関する文書	・無戸籍者に関する通知等 ・無戸籍者把握表 ・無戸籍者の相談記録 ・無戸籍者への連絡文書	01 戸籍	05 戸籍事務	32 ○○年度 無戸籍者に関する文書	5年	廃棄		
			・無戸籍者支援対策協議会開催通知 ・協議結果	01 戸籍	05 戸籍事務	33 ○○年度 無戸籍者支援対策協議会	5年	廃棄		
			・無戸籍者に関するその他の文書	01 戸籍	05 戸籍事務	34 ○○年度 その他無戸籍者に関する文書	3年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	01 戸籍	05 戸籍事務	35 ○○年度 戸籍事務に関するその他の文書	1年	廃棄		
9	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	02 国籍	02 例規(現行)	01 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			②国籍に関する照会に対する回答文書	02 国籍	03 照会回答	01 ○○年度 国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
		③国籍事務に関する文書	・国籍に関する通知・事務連絡・照会・回答	02 国籍	04 国籍事務	01 ○○年度 国籍に関する連絡文書	3年	廃棄		
			・国籍に関する文書	02 国籍	04 国籍事務	02 ○○年度 国籍に関するその他の文書	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	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(2) 帰化に関する事	① 帰化事件の受付に関する文書	・ 帰化事件受付簿	02	国籍	05 帰化	01 ○○年 帰化事件受付簿	10年	廃棄		(別表1事項1を参照)	
		② 帰化許可に関する文書	・ 帰化許可申請事件記録(許可)	02	国籍	05 帰化	02 ○○年 帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄			
		③ 帰化不許可に関する文書	・ 帰化許可申請事件記録(不許可)	02	国籍	05 帰化	03 ○○年 帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄			
		④ 帰化申請取下げに関する文書	・ 帰化許可申請事件記録(取下げ)	02	国籍	05 帰化	04 ○○年 帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄			
		⑤ 帰化事件調査囑託に関する文書	・ 帰化事件囑託受付簿	02	国籍	05 帰化	05 ○○年 帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄			
		⑥ 帰化相談に関する文書	・ 帰化相談簿	02	国籍	05 帰化	06 ○○年 帰化相談簿	1年	廃棄			
		⑦ 帰化者身分証明書に関する文書	・ 帰化者身分証明書発給簿	02	国籍	05 帰化	07 ○○年 帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄			
	(3) 国籍取得に関する事	① 国籍取得に関する文書	・ 国籍取得届受付簿 ・ 国籍取得の届出書類	02	国籍	06 国籍取得	01 ○○年 国籍取得届受付簿 国籍取得届出書類	5年	廃棄			
		② 国籍取得相談に関する文書	・ 届出による国籍取得相談簿	02	国籍	06 国籍取得	02 ○○年 国籍取得相談簿	1年	廃棄			
	(4) 国籍選択に関する事	国籍選択に関する文書	・ 国籍選択未了者関係書類	02	国籍	06 国籍選択	03 ○○年 国籍選択未了者	5年	廃棄			
	(5) 国籍離脱に関する事	① 国籍離脱に関する文書	・ 国籍離脱事件受付簿 ・ 国籍離脱事件記録	02	国籍	06 国籍離脱	04 ○○年 国籍離脱事件受付簿 国籍離脱事件記録	5年	廃棄			
		② 国籍離脱相談に関する文書	・ 国籍離脱相談簿	02	国籍	06 国籍離脱	05 ○○年 国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
	10 成年後見登記事務に関する事項	(1) 成年後見登記事務に関する事	① 成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	・ 成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	03	後見登録	01 訓令・通達・例規類	01 ○○年 成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
			② 手数料に関する訓令、通達、その他の例規類	・ 手数料に関する訓令、通達、その他の例規類	03	後見登録	01 訓令・通達・例規類	02 ○○年 手数料に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
③ 統計に関する通達その他の例規類			・ 統計に関する通達その他の例規類	03	後見登録	01 訓令・通達・例規類	03 ○○年 統計に関する通達その他の例規類	5年	廃棄			
④ 後見登記に係る統計の作成に関する文書			・ 登記年報に関する文書 ・ 登記月報に関する文書	03	後見登録	02 統計	01 ○○年 登記年報 登記月報	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
⑤ 成年後見登記事務に関する文書			・ 成年後見登記事務に関する通知・事務連絡・照会・回答	03	後見登録	03 成年後見登記事務	01 ○○年度 成年後見登記事務に関する連絡文書	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・成年後見登記事務に関する雑書	03 後見登録	03 成年後見登記事務	02 ○○年度 成年後見登記事務に関するその他の文書	1年	廃棄		
11 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重要な経緯(旅行命令)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	01 戸籍	14 出張	01 ○○年度 出張関係	3年	廃棄		
			・業務命令による外出簿	01 戸籍	14 出張	02 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則

甲府地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	供託	01	文書管理	01	〇〇年 受付簿	5年	廃棄		(事項22②を参照)	
				・秘密文書日記簿	01	供託	01	文書管理	02	〇〇年 秘密文書日記簿	5年	廃棄			
			②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	供託	01	文書管理	03	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)	
				・判決文書の管理を行うための帳簿	01	供託	01	文書管理	04	〇〇年 判決簿	30年	廃棄		(事項22③を参照)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	供託	01	文書管理	05	〇〇年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参照)	
			⑤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 (保存期間表)	01	供託	02	標準文書保存期間基準 (現行)	01	供託課 標準文書保存期間基準 (保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・標準文書保存期間基準の改廃に係る判決文書	01	供託	01	文書管理	06	〇〇年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する判決文書 ・移管に関する判決文書 ・廃棄に関する判決文書 ・点検に関する判決文書 ・廃棄認可書	01	供託	01	文書管理	07	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄						
2	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	01	供託	03	情報セキュリティ	01	〇〇年度 情報セキュリティ	5年	廃棄			
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体交付簿	01	供託	03	情報セキュリティ	02	〇〇年度 情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
3	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判決文書	・訓令案 ・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	01	供託	04	訓令、通達、例規類	01	〇〇年度 訓令・通達(制定・改廃)	10年	廃棄	ただし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判決文書	(別表1の事項14を参照)	
4	事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	供託以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・供託以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01	供託	05	例規(現行)	01	〇〇年度 訓令・通達・その他の例規類(供託以外)	常用	廃棄			
			(2)事務一般に関すること	①供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	01	供託	06	供託事務	01	〇〇年度 往復文書(供託)	3年	廃棄		
			②上記①及び遺言書保管以外に関する往復文書	・供託及び遺言書保管以外に関する往復文書	01	供託	06	供託事務	02	〇〇年度 往復文書(供託及び遺言書保管以外)	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(3) 監査に関する事	総務・会計事務に係る監査の実施及び結果に関する文書	・総務・会計事務に係る監査の実施に関する文書 ・総務・会計事務に係る監査の結果に関する文書	01 供託	07 監査	01 ○○年度 監査(総務・会計)	5年	廃棄			
	(4) 上記(1)から(3)の業務区分に当たらないその他の業務に関する事	上記(1)から(3)の業務区分に当たらないその他の業務に関する文書	・供託に関する雑書	01 供託	06 供託事務	03 ○○年度 雑書(供託)	1年	廃棄			
			・供託及び遺言書保管以外に関する雑書	01 供託	06 供託事務	04 ○○年度 雑書(供託及び遺言書保管以外)	1年	廃棄			
5 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	01 供託	08 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			② 出勤に関する文書	・出勤簿	01 供託	08 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
				・出勤退庁時刻記録簿	01 供託	08 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
			③ 休暇等に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01 供託	08 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	5年	廃棄		
				④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01 供託	08 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	5年	廃棄	
6 会議に関する事項	会議・会同等に関する事	会議、会同等及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01 供託	09 会議・会同	01 ○○年度 会議、会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
7 供託に関する事項	(1) 供託事務に関する重要な経緯	訓令・通達・その他の例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	01 供託	05 例規(現行)	02 ○○年度 訓令、通達その他例規集(供託)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
	(2) 事務引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	・供託事務引継報告書	01 供託	10 引継ぎ	01 ○○年度 事務引継ぎ	10年	廃棄			
	(3) 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	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	01 供託	11 研修	01 ○○年度 研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
	(4) 監査に関する事	監査に関する文書	・供託事務監査実施要領案 ・供託事務監査の実施に関する文書 ・供託事務監査の結果に関する文書	01 供託	07 監査	02 ○○年度 供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
	(5) 事務指導に関する事	事務指導に関する文書	・管区事務指導に関する文書 ・管内事務指導に関する文書	01 供託	12 事務指導	01 ○○年度 事務指導	5年	廃棄			
	(6) 統計に関する事	統計に関する文書	・法務省及び東京法務局作成の統計等に関する文書 ・法務省及び東京法務局に提出するために作成した統計等に関する文書	01 供託	06 供託事務	05 ○○年度 統計	5年	廃棄		(別表1事項28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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7)金融機関との取引に関する事	金融機関との取引に関する文書	・国庫金振込先に関する通知 ・取引関係通知書等(写し)	01 供託	06 供託事務	06 ○○年度 金融機関取引	5年	廃棄		
	(8)選挙供託に関する事	選挙供託に関する文書	・選挙管理委員会通知 ・供託所指定通知 ・説明会資料 ・選挙供託に関する往復文書	01 供託	06 供託事務	07 ○○年度 選挙供託	3年	廃棄		
	(9)供託金の払込みの委託に関する事	供託金の払込みの委託に関する文書	・供託金等警備輸送委託契約書(写し) ・警備輸送担当者名簿 ・物件明細書 ・物件送達書 ・供託金払込委託に関する往復文書	01 供託	06 供託事務	08 ○○年度 供託金払込委託	3年	廃棄		
	(10)供託金の日計の確認に関する事	供託金の日計を確認するための書類	・現金出納簿(日計確認用)	01 供託	06 供託事務	09 ○○年度 供託金日計表	1年	廃棄		
	(11)供託官の代行者に関する事	供託官の代行者の指定及び代行者の事務処理を管理するための帳簿	・代行者事務処理簿	01 供託	06 供託事務	10 ○○年度 代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供取規31条	
	(12)照会・回答に関する事	照会・回答文書	・供託に関する照会・回答文書	01 供託	13 照会回答	01 ○○年度 照会・回答書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条	
	(13)供託事務処理システムに関する事	①供託事務処理システムの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	01 供託	14 供託事務処理システム	01 供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄	平24.10.1 法務省民事局商事課補佐官事務連絡	
		②供託事務処理システムに関する往復文書	・供託事務処理システムに関する往復文書	01 供託	14 供託事務処理システム	02 ○○年度 供託事務処理システム	3年	廃棄		
	(14)供託に係る書類等の管理に関する事	①供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	01 供託	06 供託事務	11 ○○年度 供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準18条 供取規31条	
		②地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	01 供託	06 供託事務	12 ○○年度 地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	平25.2.13 当局長訓令第2号 供取規31条	
		③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	01 供託	06 供託事務	13 ○○年度 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		
	(15)供託事務に関する事	①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	01 供託	06 供託事務	14 ○○年度 副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規13条の2第2号 同10条1項1号	
		②金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR用供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・調査票 ・供託書訂正申請書	01 供託	06 供託事務	15 ○○年度 金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項6号	
		③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)	01 供託	06 供託事務	16 ○○年度 有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項7号	
		④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)	01 供託	06 供託事務	17 ○○年度 振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項7の2号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤ 供託金払渡請求書等及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 供託金利息請求書 ・ 供託物保管替請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書(完結後) ・ 差押命令書(完結後)	01 供託	06 供託事務	18 ○○年度 供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項8号 同17条	
		⑥ 供託有価証券払渡請求書等及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 供託有価証券利礼請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書(完結後) ・ 差押命令書(完結後)	01 供託	06 供託事務	19 ○○年度 供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項9号 同17条	
		⑦ 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(完結後) ・ 差押命令書(完結後)	01 供託	06 供託事務	20 ○○年度 供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項9号の2号	
		⑧ 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	01 供託	06 供託事務	21 ○○年度 供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条1号 同10条1項8号	
		⑨ 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	01 供託	06 供託事務	22 ○○年度 供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条2号 同10条1項8号	
		⑩ 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	01 供託	06 供託事務	23 ○○年度 金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条3号 同10条1項8号	
		⑪ 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	01 供託	06 供託事務	24 ○○年度 有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条4号 同10条1項8号	
		⑫ 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	01 供託	06 供託事務	25 ○○年度 振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条5号 同10条1項8号	
		⑬ 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	01 供託	06 供託事務	26 ○○年度 金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条3号 同4条1項 同10条1項8号	
		⑭ 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	01 供託	06 供託事務	27 ○○年度 有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条4号 同4条1項 同10条1項8号	
		⑮ 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	01 供託	06 供託事務	28 ○○年度 振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条5号 同4条1項 同10条1項8号	
		⑯ 供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書 ・ 取下通知書	01 供託	06 供託事務	29 ○○年度 譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項2号を参酌 供規2条6号	
		⑰ 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	01 供託	06 供託事務	30 ○○年度 支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項2号を参酌 供準9条1項10号	
		⑱ 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	01 供託	06 供託事務	31 ○○年度 供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準9条1項1号 同23条1項1号	
		⑲ 現金の出納を登記するための帳簿	・ 歳入歳出外現金出納簿	01 供託	06 供託事務	32 ○○年度 現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規3条3項 予決令135条	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑳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	01 供託	06 供託事務	33 ○○年度 小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項2号同23条1項3号	
		㉑保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	01 供託	06 供託事務	34 ○○年度 保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項3号	
		㉒保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	01 供託	06 供託事務	35 ○○年度 保管金領収証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項4号同23条1項3号	
		㉓オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知一覧表 ・支払予定一覧表 ・支払済一覧表 ・保管金月計突合表(供託システム出力帳票)	01 供託	06 供託事務	36 ○○年度 オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項4の2号同23条1項3号	
		㉔供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	01 供託	06 供託事務	37 ○○年度 供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項5号同23条1項3号	
		㉕振替国債受払通知	・振替国債受払通知	01 供託	06 供託事務	38 ○○年度 振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項5の2号同23条1項3号	
		㉖みなし供託書正本請求書等及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	01 供託	06 供託事務	39 ○○年度 みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項14の2号同23条1項3号	
		㉗供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託原因消滅に関する照会文書	01 供託	06 供託事務	40 ○○年度 ○○年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項16号同23条1項3号	
		㉘小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	01 供託	06 供託事務	41 ○○年度 供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項19号同23条1項3号	
		㉙国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	01 供託	06 供託事務	42 ○○年度 国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項20号同23条1項3号	
		㉚統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿	01 供託	06 供託事務	43 ○○年度 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9条1項22号同23条1項3号	(別表1事項28を参照)
			・供託事件月表 ・供託事件年表 ・保管金月計突合表 ・供託金利子払渡認可高等月例報告書 ・便宜蔵入供託金払渡認可高等月例報告書 ・検査確認報告書	01 供託	06 供託事務	44 ○○年度 ○○年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準9条1項23号同23条1項3号	(別表1事項28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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③1小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	01 供託	06 供託事務	45 ○○年度 未払小切手調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準9条1項17号 同23条1項4号	
		③2未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	01 供託	06 供託事務	46 ○○年度 未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準9条1項18号 同23条1項4号	
		③3審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	01 供託	06 供託事務	47 ○○年度 審査請求書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準9条1項21号 同23条1項4号	
		③4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	01 供託	06 供託事務	48 ○○年度 供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18条1号 同23条1項4号	
		③5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	01 供託	06 供託事務	49 ○○年度 供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18条2号 同23条1項4号	
		③6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	01 供託	06 供託事務	50 ○○年度 供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18条3号 同23条1項4号	
		③7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	01 供託	06 供託事務	51 ○○年度 供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準9条1項15号 同23条1項5号	
		③8振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	01 供託	06 供託事務	52 ○○年度 小切手調査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準18条4号 同23条1項5号	平成25年11月1日廃止
		③9却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書 ・証明申請書	01 供託	06 供託事務	53 ○○年度 雑書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から1年	廃棄	供準9条1項24号 同23条1項6号	
		④0閲覧・証明・訂正・変更申請の進行管理のための帳簿	・閲覧・証明・訂正・変更申請受付帳	01 供託	06 供託事務	54 ○○年度 閲覧・証明等申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条	
		④1郵送による供託の進行管理のための帳簿	・郵送による供託受付帳	01 供託	06 供託事務	55 ○○年度 郵送による供託受付帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄	供準18条 供取規31条	
		④2郵送による供託払渡請求の進行管理のための帳簿	・郵送による供託物払渡請求受付帳	01 供託	06 供託事務	56 ○○年度 郵送による供託物払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄	供準第18条 供取規第31条	
		④3当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	01 供託	06 供託事務	57 ○○年度 当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 法務省民四第2098号民事局長等通達 供取規21	
		④4当座小切手の原符	・当座小切手の原符	01 供託	06 供託事務	58 ○○年度 当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 法務省民四第2098号民事局長等通達 供取規21	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④5 受理決定通知書	・ 受理決定通知書(写し)	01 供託	06 供託事務	59 ○○年度 受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供取規31条	
		④6 供託入金金通知書	・ 供託入金金通知書	01 供託	06 供託事務	60 ○○年度 供託入金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法務省民四第2098号民事局長等通達	
		④7 供託金の組戻しに関する書類	・ 供託金組戻関係書類	01 供託	06 供託事務	61 ○○年度 供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条	
		④8 当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿 ・ 当座勘定照合表	01 供託	06 供託事務	62 ○○年度 当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号民事局長等通達	
		④9 歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	01 供託	06 供託事務	63 ○○年度 歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号会計課長等通達 平9.3.31会第392号監査室長通知	(別表1事項15を参照)
		(16) 保証金等の保管金に関する書類	① 公証人身元保証金及び入札・契約保証金の保管金に関する書類 ・ 保管金提出管理簿 ・ 保管金提出書 ・ 保管金払渡請求書	01 供託	06 供託事務	64 ○○年度 保管金関係書類つづり込帳(公証人身元保証金、入札・契約保証金)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供取規31条	
		② 筆界特定手続の保管金に関する書類	・ 保管金提出管理簿 ・ 保管金提出書 ・ 保管金払渡請求書	01 供託	06 供託事務	65 ○○年度 保管金関係書類つづり込帳(筆界特定手続)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供取規31条	
		③ 保管金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿(保管金)	01 供託	06 供託事務	66 ○○年度 現金出納簿(保管金)	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	予決令135条(準用)	
8	遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書保管事務に関する重要な経緯	訓令・通達・その他の例規集 ・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	02 遺言書保管	01 例規(現行)	01 ○○年度 訓令、通達その他例規集(遺言書保管)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		(2) 遺言書保管事務に関する文書の管理等	行政文書ファイル等の管理に関する文書 ・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・ 廃棄・消去認可申請書	02 遺言書保管	02 文書管理	01 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	遺準14条	
		(3) 遺言書保管に関する文書	遺言書保管に関する往復文書 ・ 遺言書保管に関する往復文書	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	01 ○○年度 往復文書(遺言書保管)	3年	廃棄		
		(4) 事務引継ぎに関する文書	事務引継ぎに関する文書 ・ 遺言書保管事務引継報告書	02 遺言書保管	04 引継ぎ	01 ○○年度 事務引継ぎ	10年	廃棄	遺準3条	
		(5) 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	02 遺言書保管	05 研修	01 ○○年度 研修	5年	廃棄		
		(6) 会議・会同等に関する文書	会議、会同等及び事務打合せに関する文書 ・ 開催通知 ・ 協議問題 ・ 配布資料 ・ 各庁意見集 ・ 会議の結果等に係る決裁文書	02 遺言書保管	06 会議・会同等	01 ○○年度 会議、会同等、事務打合せ会	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7) 監査に関すること	監査に関する文書	・ 監査に関する文書	02 遺言書保管	07 監査	01 ○○年度 遺言書保管事務監査	5年	廃棄		
	(8) 遺言書保管官の代行者に関すること	遺言書保管官の代行者の指定及び代行者の事務処理を管理するための帳簿	・ 代行者事務処理簿	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	02 ○○年度 代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	遺取規6条	
	(9) 照会・回答に関すること	照会・回答文書	・ 遺言書保管に関する照会・回答文書	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	03 ○○年度 照会・回答書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
	(10) 遺言書保管に係る書類等の管理に関すること	① 遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	・ 遺言書保管ICカード管理簿	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	04 ○○年度 遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
		② 書類の発送及び受領に関する帳簿	・ 送付書類等受発送簿	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	05 ○○年度 送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準10条	
		③ 保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・ 保管証等用紙管理簿	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	06 ○○年度 保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10条	
		④ 配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・ 遺言書保管返戻通知	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	07 ○○年度 遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10条	
		⑤ 収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・ 再使用証明申出書 ・ 償還請求権	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	08 ○○年度 再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10条	
		⑥ 遺言書保管に関する雑書	・ 遺言書保管に関する雑書	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	09 ○○年度 雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10条	
		⑦ 報告に関する文書	・ 持出報告書	02 遺言書保管	03 遺言書保管事務	10 ○○年度 報告書等つづり込み帳	3年	廃棄	遺準7条	
9	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に関する重要な経緯(旅行命令)	・ 出張結果報告書 ・ 業務命令による外出簿	01 供託	15 出張	01 ○○年度 出張関係 02 ○○年度 業務命令による外出簿	3年 5年	廃棄 廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②供準第9条第13号「供託金利息請求書類つづり込み帳」及び同第9条第14号「供託有価証券利札請求書類つづり込み帳」は、同第17条ただし書により備えない。
- ③以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(3) 出版物や公表物を編集した文書
(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
(6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

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 表第1の 関連事 項)
				大分類	中分類	名称 (小分類)				

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱準則
- 「供取規」・・・甲府地方方法務局供託事務取扱規程
- 「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺取規」・・・甲府地方方法務局遺言書保管事務取扱規程
- 「予決令」・・・予算決算及び会計令

甲府地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 (電子決裁システムにより調製される帳簿)	01 人権擁護事務	01 文書管理	01 ○○年 受付簿	5年	廃棄		(事項22②を参照)
			・ 秘密文書日記簿	01 人権擁護事務	01 文書管理	02 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 (電子決裁システムにより調製される帳簿)	01 人権擁護事務	01 文書管理	03 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿 (電子決裁システムにより調製される帳簿)	01 人権擁護事務	01 文書管理	04 ○○年 決裁簿	30年	廃棄		(事項22③を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 廃棄・移管簿 (電子決裁システムにより調製される帳簿)	01 人権擁護事務	01 文書管理	05 ○○年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参照)
		⑤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(保存期間表)	01 人権擁護事務	02 標準文書保存期間基準(現行)	01 人権擁護課課 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・ 標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	01 人権擁護事務	01 文書管理	06 ○○年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・ 移管に関する決裁文書 ・ 廃棄に関する決裁文書 ・ 点検に関する決裁文書 ・ 廃棄認可書	01 人権擁護事務	01 文書管理	07 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
2 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・ 情報セキュリティ教育に関する文書 ・ 情報セキュリティ自己点検に関する文書	01 人権擁護事務	03 情報セキュリティ	01 ○○年度 情報セキュリティ	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・ 許可申請、届出等 ・ 障害発生報告書等	01 人権擁護事務	03 情報セキュリティ	02 ○○年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
3 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	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	01 人権擁護事務	04 例規(現行)	01 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(人権に関するもの)	常用	廃棄		
		②上記①以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・ 人権以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01 人権擁護事務	04 例規(現行)	02 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(人権以外のもの)	常用	廃棄		
	(2)事務一般に関すること	①人権に関する往復文書	・ 人権に関する往復文書	01 人権擁護事務	05 人権擁護事務	01 ○○年度 本省：往復往復	3年	廃棄		
				01 人権擁護事務	05 人権擁護事務	02 ○○年度 管区：往復文書	3年	廃棄		
				01 人権擁護事務	05 人権擁護事務	03 ○○年度 管内：往復文書	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	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		②上記①以外に関する往復文書	・人権以外に関する往復文書	01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	04	〇〇年度 総務：往復文書	1年	廃棄			
				01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	05	〇〇年度 人事：往復文書	1年	廃棄			
				01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	06	〇〇年度 会計：往復文書	1年	廃棄			
				01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	07	〇〇年度 その他：往復文書	1年	廃棄			
	(3)監査に関する	総務・会計事務に係る監査の実施及び結果に関する文書	・総務・会計事務に係る監査の実施に関する文書 ・総務・会計事務に係る監査の結果に関する文書	01	人権擁護事務	06	監査	01	〇〇年度 監査	5年	廃棄			
				01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	08	〇〇年度 雑書(人権)	1年	廃棄			
								09	〇〇年度 雑書(人権以外)	1年	廃棄			
(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	・人権に関する雑書 ・人権以外に関する雑書	01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	08	〇〇年度 雑書(人権)	1年	廃棄				
			01	人権擁護事務	05	人権擁護事務	09	〇〇年度 雑書(人権以外)	1年	廃棄				
4	職員の人事に関する事項	職員勤務時間・休暇に関する	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	01	人権擁護事務	07	勤務時間・休暇	01	〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
					01	人権擁護事務	07	勤務時間・休暇	02	〇〇年 出勤簿	5年	廃棄		
									03	〇〇年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
					01	人権擁護事務	07	勤務時間・休暇	04	〇〇年 休暇簿	3年	廃棄		
									05	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
01	人権擁護事務	07	勤務時間・休暇	04	〇〇年 休暇簿	3年	廃棄							
01	人権擁護事務	07	勤務時間・休暇	05	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄							
5	会議に関する事項	会議・会同等に関する	会議、会同等及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01	人権擁護事務	08	会議・会同等	01	〇〇年度 管外会同等(中央・ブロック研修・会同・打合せ)	5年	廃棄		
					01	人権擁護事務	08	会議・会同等	02	〇〇年度 管内会同等(会同・研修・打合せ)	5年	廃棄		
					01	人権擁護事務	08	会議・会同等	03	〇〇年度 市町村人権事務担当課長事務打合せ	5年	廃棄		
					01	人権擁護事務	08	会議・会同等	04	〇〇年度 関係機関連絡協議会(人権擁護課対応機関)	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書 ・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	01 ○○年度 人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
7	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 ・人権擁護委員の推薦に係る決裁文書 ・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	02 ○○年度 人権擁護委員の委嘱	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決裁文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	03 ○○年度 人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
8	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 ・人権擁護事務支援システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告 ・人権擁護委員履歴書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	04 ○○年度 人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員履歴書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	05 人権擁護委員履歴書	常用	廃棄		
			・退任人権擁護委員履歴書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	06 ○○年度 退任人権擁護委員履歴書	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	07 ○○年度 人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票及びびき章交付簿	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	08 ○○年度 人権擁護委員証票及びびき章交付簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票及びびき章返納・紛失届	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	09 ○○年度 人権擁護委員証票及びびき章返納・紛失届	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	10 人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員指定簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績簿(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿) ・人権擁護委員活動実績報告(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿)	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	11 ○○年度 人権擁護委員活動	5年	廃棄			
(2) 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書 ・実費弁償金の支給に関する文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	12 ○○年度 実費弁償金	5年	廃棄				
9	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	13 ○○年度 人権擁護委員研修(委嘱時・第1次・第2次・第3次・男女・同和・県連研修)	3年	廃棄		
10	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書 ・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監経褒章候補者の選考に関する文書 ・監経褒章の伝達に関する文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	14 ○○年度 人権擁護委員の栄典	10年	廃棄			
11	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書	02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	15 ○○年度 法務大臣表彰	10年	廃棄			
			02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	16 ○○年度 法務大臣感謝状	5年	廃棄			
			02 人権擁護委員関係	01 人権擁護委員関係	17 ○○年度 人権擁護局長表彰	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	(規則別表第1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・甲府地方務局長表彰に関する文書	02	人権擁護委員関係	18	〇〇年度 甲府地方務局長表彰	5年	廃棄				
			・甲府地方務局長感謝状に関する文書	02	人権擁護委員関係	19	〇〇年度 甲府地方務局長感謝状	5年	廃棄				
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	02	人権擁護委員関係	20	〇〇年度 各種表彰等	5年	廃棄				
			・人権擁護委員の弔慰に関する文書	02	人権擁護委員関係	21	〇〇年度 人権擁護委員弔慰文書	5年	廃棄				
12	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・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	02	人権擁護委員関係	22	〇〇年度 全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄				
			・関東ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	02	人権擁護委員関係	23	〇〇年度 関東ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄				
			・山梨県人権擁護委員連合会に関する文書	02	人権擁護委員関係	24	〇〇年度 山梨県人権擁護委員連合会	5年	廃棄				
			・人権擁護委員協議会に関する文書	02	人権擁護委員関係	25	〇〇年度 人権擁護委員協議会	5年	廃棄				
13	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	・人権の花運動に関する文書	03	人権啓発関係	01	〇〇年度 人権の花運動	5年	廃棄	(別表1事項37を参照)			
			・人権作文に関する文書	03	人権啓発関係	02	〇〇年度 人権作文	5年	廃棄				
			・人権擁護委員の日に関する文書	03	人権啓発関係	03	〇〇年度 人権擁護委員の日	5年	廃棄				
			・人権週間に関する文書	03	人権啓発関係	04	〇〇年度 人権週間	5年	廃棄				
		②上記①以外の人権啓発事務における企画・立案等に関する文書及び実施結果内容が記録された文書	・人権啓発事務に関する文書	03	人権啓発関係	01	人権啓発活動	05	〇〇年度 人権啓発事務に関する文書		5年	廃棄	
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	03	人権啓発関係	01	人権啓発活動	06	統計・資料等		5年	廃棄	
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 ②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	03	人権啓発関係	01	人権啓発活動	07		研修、講演会等	5年	廃棄
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	03	人権啓発関係	01	人権啓発活動	08		陳情対応	1年	廃棄
(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	03	人権啓発関係	02	人権啓発物品	01	仕様書・結果報告書等	5年	廃棄			
	②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物											

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(6) 人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	03 人権啓発関係	01 人権啓発活動	09 協議会・会議等	5年	廃棄			
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料								
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書								
	(7) 所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・ホームページに関する決裁文書	03 人権啓発関係	01 人権啓発活動	10 ○○年度 ホームページ関係書類	5年	廃棄			
		所管事務に関する雑文書	・雑	03 人権啓発関係	01 人権啓発活動	11 雑	1年	廃棄			
14 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	03 人権啓発関係	03 人権啓発活動事業に関する委託	01 ○○年度 人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			
				03 人権啓発関係	03 人権啓発活動事業に関する委託	02 ○○年度 人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
15 広報に関する事項	(1) 統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿) ・人権相談統計報告書(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿)	04 調査救済関係	01 統計表の作成	01 ○○年 表記・統計表	5年	廃棄			
16 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始、調査、措置等に関する文書	人権侵犯事件記録(簡易代替事件を除く)	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	01 ○○年 人権侵犯事件記録簿(簡易代替事件を除く)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
			人権侵犯事件記録(簡易代替事件)	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	02 ○○年 人権侵犯事件記録簿(簡易代替事件)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
			人権侵犯事件簿(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿)	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	03 ○○年 人権侵犯事件簿	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
17 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1) 囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿)	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	04 囑託事件簿	3年	廃棄			
	(2) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿(人権擁護事務支援システムにより調製される帳簿)	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	05 中止事件簿	3年	廃棄			
	(3) 人権調整事案に関すること	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	06 人権調整事案記録	5年	廃棄			
	(4) 人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	04 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	07 事件関係収集資料	3年	廃棄			
18 人権相談に関する事項	(1) 専用相談電話「子どもの人権110番」に関する経緯	専用相談電話「子どもの人権110番」に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・子どもの人権110番強化週間広報資料 ・子どもの人権110番強化週間結果資料	05 人権相談	01 人権相談	01 ○○年度 子どもの人権110番強化週間	3年	廃棄			
	(2) 専用相談電話「高齢者・障害者の人権あんしん相談」に関する経緯	専用相談電話「高齢者・障害者の人権あんしん相談」に関する文書	・高齢者・障害者の人権あんしん相談強化週間実施要領 ・高齢者・障害者の人権あんしん相談強化週間広報資料 ・高齢者・障害者の人権あんしん相談強化週間結果資料	05 人権相談	01 人権相談	02 ○○年度 高齢者・障害者の人権あんしん相談強化週間	3年	廃棄			
	(3) 専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する文書	・女性の人権ホットライン強化週間実施要領 ・女性の人権ホットライン強化週間広報資料 ・女性の人権ホットライン強化週間結果資料	05 人権相談	01 人権相談	03 ○○年度 女性の人権ホットライン強化週間	3年	廃棄			
	(4) 各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談に関する文書	・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	05 人権相談	01 人権相談	04 ○○年度 各種人権相談強化週間	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	(規則別表第1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	(4) 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	社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	05	人権相談	01	人権相談	05	〇〇年度 社会福祉施設特設相談	3年	廃棄		
	(5) 社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	05	人権相談	01	人権相談	06	〇〇年度 社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		
	(6) 常駐及び特設人権相談に関する経緯	常駐・特設相談に関する文書	・常駐人権相談指定日承認資料 ・特設人権相談開設計画資料	05	人権相談	01	人権相談	07	〇〇年度 常駐・特設相談	3年	廃棄		
	(7) 子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	05	人権相談	01	人権相談	08	〇〇年度 SOSミニレター	3年	廃棄		
	(8) 人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	05	人権相談	01	人権相談	09	人権相談メール受付システム運用資料	3年	廃棄		
	(9) 人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談記録	05	人権相談	01	人権相談	10	人権相談記録保存簿	30年	廃棄		
			人権相談票	05	人権相談	01	人権相談	11	〇〇年 事件記録相談票	3年	廃棄		
19	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	06	人権侵犯事件調査員証票	01	人権侵犯事件調査員証票	01	人権侵犯事件調査員証票原簿	3年	廃棄		
		②運用に関する文書	人権侵犯事件調査員証票関係書類	06	人権侵犯事件調査員証票	01	人権侵犯事件調査員証票	02	人権侵犯事件調査員証票関係書類	1年	廃棄		
20	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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	01	人権擁護事務	09	出張	01	〇〇年度 出張関係	3年	廃棄		
			・業務命令による外出簿	01	人権擁護事務	09	出張	02	〇〇年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則第16条第6項）。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

甲府地方方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより作成される帳簿)	01	争訟	01	文書管理	01	〇〇年 受付簿	5年	廃棄		事項22②を参酌	
			・秘密文書日記簿	01	争訟	01	文書管理	02	〇〇年 秘密文書日記簿	5年	廃棄			
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	争訟	01	文書管理	03	行政文書ファイル管理簿	常用				(事項22①を参酌)
			・決裁簿 (文書管理システムにより作成される帳簿)	01	争訟	01	文書管理	04	〇〇年 決裁簿	30年	廃棄			事項22③を参酌
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	争訟	01	文書管理	05	〇〇年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄			(事項22④を参酌)
		⑤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 (保存期間表)	01	争訟	02	標準文書保存期間基準(現行)	01	訟務部門 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用				
			・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	01	争訟	01	文書管理	06	〇〇年度 保存期間表の改正	10年	廃棄			
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書 ・廃棄認可書	01	争訟	01	文書管理	07	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
2 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	01	争訟	03	情報セキュリティ	01	〇〇年度 情報セキュリティ	5年	廃棄			
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	01	争訟	03	情報セキュリティ	02	〇〇年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
3 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	①訟務に関する訓令・通達・その他の例規類	・訟務に関する訓令・通達・その他の例規類	01	争訟	04	例規(現行)	01	〇〇年 訓令・通達・その他の例規類(訟務)	常用				
			②訟務以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・訟務以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01	争訟	04	例規(現行)	02	〇〇年 訓令・通達・その他の例規類(訟務以外)	常用			
	(2)事務一般に関すること	①訟務に関する往復文書	・訟務に関する往復文書	01	争訟	05	訟務一般	01	〇〇年度 往復文書(訟務)	3年	廃棄			
			②上記①以外に関する往復文書	・訟務以外に関する往復文書	01	争訟	05	訟務一般	02	〇〇年度 往復文書(訟務以外)	1年	廃棄		
	(3)監査に関すること	総務・会計事務に係る監査の実施及び結果に関する文書	・総務・会計事務に係る監査の実施に関する文書 ・総務・会計事務に係る監査の結果に関する文書	01	争訟	06	監査	01	〇〇年度 監査	5年	廃棄			
	(4)上記(1)ないし(3)に当たらないその他の業務に関する事項	左記の業務に関する文書	・雑書	01	争訟	05	訟務一般	03	〇〇年度 雑書	1年	廃棄			
4 職員の人事に関する事項	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	01	争訟	07	勤務時間・休暇	01	〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月	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	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		②出勤に関する文書	・出勤簿	01	争訟	07	勤務時間・休暇	02	〇〇年 出勤簿	5年	廃棄			
			・出勤退庁時刻記録簿	01	争訟	07	勤務時間・休暇	03	〇〇年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄			
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01	争訟	07	勤務時間・休暇	04	〇〇年 休暇簿	3年	廃棄			
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01	争訟	07	勤務時間・休暇	05	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
5	会議に関する事項	会議・会同等に関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01	争訟	08	会議・会同等	01	〇〇年度 会議、会同、事務打合せ	5年	廃棄			
6	研修及び現地指導に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	01	争訟	09	研修	01	〇〇年度 研修関係書類	3年	廃棄			
7	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	01	争訟	10	事件記録(本案訴訟事件)	01	弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書										
		(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	・書証 ・証人等調書	01	争訟	10	事件記録(本案訴訟事件)	02	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
				②訴訟における主張又は立証に関する文書										・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類
		(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	01	争訟	11	事件記録(本案訴訟事件以外)	01	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
				②訴訟における主張又は立証に関する文書										・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書
				③訴訟における主張又は立証に関する文書										・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	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	01	争訟	10	事件記録(本案訴訟事件)	04	弁論関係書類	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 通常監理事件	
				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
			③訴訟における主張又は立証に関する文書	・書証 ・証人等調書	01	争訟	10	事件記録(本案訴訟事件)	05	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類 通常監理事件	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	01 争訟	10 事件記録(本案訴訟事件)	06 其他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成第3の3の第3分類通常監理事件	
	(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	01 争訟	11 事件記録(本案訴訟事件以外)	02 事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	通常監理事件	
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								
訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書		・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類								
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	01 争訟	05 訟務一般	04 裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(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。)	・予防司法支援事件票	01 争訟	05 訟務一般	05 予防司法支援事件関係つづり(処理担当事件)	3年	廃棄		
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	01 争訟	05 訟務一般	06 予防司法支援事件関係つづり(処理担当事件以外)	1年	廃棄		
	(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	01 争訟	05 訟務一般	07 収入印紙受払簿	5年	廃棄		
01 争訟				05 訟務一般	08 郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	09 予納金整理簿	5年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	10 保証金整理簿	5年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	11 配当金等受払簿	5年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	12 保管金受領証書等つづり	5年	廃棄			
	(10) 国の利害に係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	・訴状 ・期日呼出状	01 争訟	05 訟務一般	13 簡易・定型の監理事件	1年	廃棄		
②訴訟における主張又は立証に関する報告		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書								
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書								
	(11) (1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	01 争訟	05 訟務一般	14 事件簿	30年	廃棄		
01 争訟				05 訟務一般	15 指定書受払簿	1年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	16 選任書受払簿	1年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	17 訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄			
01 争訟				05 訟務一般	18 事件記録保存簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				01 争訟	05 訟務一般	19 裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				01 争訟	05 訟務一般	20 予防司法支援事件簿	3年	廃棄		
	(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係囑託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の囑託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	01 争訟	05 訟務一般	21 事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
8	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	01 争訟	05 訟務一般	22 統計資料	3年	廃棄		
9	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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	01 争訟	12 出張	01 ○○年度 出張関係	3年	廃棄		
			・業務命令による外出簿	01 争訟	12 出張	02 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄		
備 考										
<p>①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の略記である。</p> <p>②本基準に揚げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則（平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令）の別表第1及び本基準を参酌しつつ、各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> <p>③以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる（法務省行政文書管理規則第16条第6項）。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</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。

甲府地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

事項	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	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記	01 文書管理	01 ○○年 受付簿	5年	廃棄		事項22②を参照
			・秘密文書日記簿	01 登記	01 文書管理	02 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記	01 文書管理	03 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記	01 文書管理	04 ○○年 決裁簿	30年	廃棄		(事項22③を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記	01 文書管理	05 ○○年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22④を参照)
			・帳簿等保管委託に関する決裁文書	01 登記	01 文書管理	06 ○○年度 帳簿等保管委託に関するつづり込み帳	5年	廃棄		
		⑤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(保存期間表)	01 登記	02 標準文書保存期間基準(現行)	01 登記部門 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	01 登記	01 文書管理	07 ○○年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	01 登記	01 文書管理	08 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書 ・廃棄認可書									
2 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	01 登記	03 情報セキュリティ	01 ○○年度 情報セキュリティ	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	01 登記	03 情報セキュリティ	02 ○○年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
3 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	登記以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・登記以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01 登記	04 登記	01 ○○年 訓令・通達・その他の例規類(登記以外)	常用	廃棄		
	(2)事務一般に関すること	登記以外に関する往復文書	・登記以外に関する往復文書	01 登記	04 登記	02 ○○年度 往復文書(登記以外)	1年	廃棄		
	(3)監査に関すること	総務・会計事務に係る監査の実施及び結果に関する文書	・総務・会計事務に係る監査の実施に関する文書 ・総務・会計事務に係る監査の結果に関する文書	01 登記	05 監査	01 ○○年度 監査(総務・会計)	5年	廃棄		
	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関すること	上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	・登記以外に関する雑書	01 登記	04 登記	03 ○○年度 雑書(登記以外)	1年	廃棄		

事項		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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4 職員の人事に関する事項	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	01	登記	06 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	01	登記	06 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
			・出勤退庁時刻記録簿	01	登記	06 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01	登記	06 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01	登記	06 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
5 会議に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議、会同等及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01	登記	07 会議・会同等	01 ○○年度 会議、会同等、事務打合せ	5年	廃棄		
6 登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	登記(不動産及び商業・法人登記を除く)に関する訓令・通達・その他の例規類	・登記(不動産及び商業・法人登記を除く)に関する訓令・通達・その他の例規類	01	登記	04 登記	04 ○○年 登記に関する訓令・通達・その他の例規類(不動産及び商業・法人登記を除く)	常用	廃棄		
		登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類(管轄転属、統廃合等による移管)	01	登記	04 登記	05 ○○年 登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
		官職証明カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿	01	登記	04 登記	06 官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
		登記官カード管理簿	・登記官カード管理簿	01	登記	08 登記事務	01 登記官カード管理簿	30年	廃棄		
		登記官認印簿	・登記官認印簿	01	登記	08 登記事務	02 登記官認印簿	30年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	01	登記	08 登記事務	03 ○○年 登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			・登記更正許可等事件簿 ・登記更正承認簿	01	登記	08 登記事務	04 ○○年 登記更正許可等事件簿	事件完結から10年間	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	01	登記	09 照会回答	01 ○○年 捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
質疑・回答関係書類	・質疑・回答関係書類	02	不動産登記	01 不動産登記事務	01 ○○年度 質疑回答関係書類	1年	廃棄				

事項	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	(規則別表第1の関連事項)
			大分類	中分類	名称(小分類)				
	登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	01	登記	08 登記事務	05 〇〇年 登録免許税還付通知簿	作成の年の翌年から5年	廃棄	
	還付通知書用紙に関するもの	・還付通知書用紙請求書 ・還付通知書用紙送付書 ・還付通知書用紙受領書	01	登記	08 登記事務	06 〇〇年 還付通知書用紙請求関係つづり込み帳	5年	廃棄	R5.10.19訓令第13号
		・還付通知用紙受払簿	01	登記	08 登記事務	07 〇〇年 還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	R5.10.19訓令第13号
		・還付通知用紙送付簿	01	登記	08 登記事務	08 〇〇年 還付通知書用紙送付簿	5年	廃棄	R5.10.19訓令第13号
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類つづり込み帳	01	登記	08 登記事務	09 〇〇年 登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
		・償還該当請求書	01	登記	08 登記事務	10 〇〇年 償還該当請求書つづり	5年	廃棄	R3.2「総務課長事務連絡「登記手数料の過徴納があった場合の償還請求等の処理手順について」
		・償還済請求書	01	登記	08 登記事務	11 〇〇年 償還済請求書つづり	1年	廃棄	R3.2「総務課長事務連絡「登記手数料の過徴納があった場合の償還請求等の処理手順について」
	特殊登記事件受理完了報告書	・特殊登記事件受理完了報告書	01	登記	08 登記事務	12 〇〇年 特殊登記事件受理完了報告書	5年	廃棄	
	登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	・登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	01	登記	08 登記事務	13 〇〇年 登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
	施錠書庫の鍵管理簿	・施錠書庫の鍵管理簿	01	登記	08 登記事務	14 〇〇年 施錠書庫の鍵管理簿	5年	廃棄	
(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務監査の実施に関する文書 ・登記事務監査結果報告書	01	登記	05 監査	02 〇〇年 登記事務監査	3年	廃棄	
(3) 不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	02	不動産登記	02 例規(現行)	01 〇〇年 不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄	(別表1事項2.2を参照)
	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	02	不動産登記	01 不動産登記事務	02 〇〇年 管轄区域指定書	10年	廃棄	
	登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	02	不動産登記	01 不動産登記事務	03 〇〇年 登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄	
		・抵当証券用紙管理簿	02	不動産登記	01 不動産登記事務	04 〇〇年度 抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	

事項	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	(規則別表第1の関連事項)
			大分類	中分類	名称(小分類)				
		・ 抵当証券用紙受払簿	02	不動産登記	05	〇〇年度 抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	
		・ 書損抵当証券用紙綴込帳	02	不動産登記	06	〇〇年度 書損抵当証券用紙綴込帳	5年	廃棄	
	登記に関する雑書類	・ 收受簿 ・ 通付簿	02	不動産登記	07	〇〇年 不動産登記收受簿	1年	廃棄	
	筆界特定に関する文書	保管金提出書管理簿	02	不動産登記	01	〇〇年 保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		払渡等通知簿	02	不動産登記	02	〇〇年 払渡等通知簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
	地図整備に関する文書	法14条地図作成関係書類つづり込み帳	02	不動産登記	08	〇〇年 法14条地図作成関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
	実地調査に関する文書	・ 実地調査結果調査簿	02	不動産登記	09	〇〇年度 実地調査簿	5年	廃棄	
	登記に関する往復文書	・ 登記に関する往復文書	02	不動産登記	10	〇〇年度 往復文書(不動産登記)	3年	廃棄	
	自動車使用承認及び運行簿	・ 自動車使用承認及び運行簿	02	不動産登記	11	〇〇年度 自動車使用承認及び運行簿	3年	廃棄	
	広域実地調査運行日誌	・ 広域実地調査運行日誌	02	不動産登記	12	〇〇年度 広域実地調査運行日誌	3年	廃棄	
	旅行命令簿(不動産検査旅費)	・ 旅行命令簿(不動産検査旅費)	02	不動産登記	13	〇〇年度 旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄	
(4) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・ 訓令 ・ 通達	03	法人登記	01	〇〇年 商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
	登記に関する往復文書	・ 登記に関する往復文書	03	法人登記	01	〇〇年度 往復文書(商業・法人登記)	3年	廃棄	
	登記に関する雑書類	・ 收受簿	03	法人登記	02	〇〇年 商業・法人登記收受簿	1年	廃棄	
	実質的支配者情報一覧に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	03	法人登記	01	〇〇年 実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した年の翌年から7年	廃棄	令和3年9月17日法務省告示第187号

事項	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	(規則別表第1の関連事項)	
			大分類	中分類	名称(小分類)					
7 相統土地国庫帰属制度に関する事項	(1) 監査に関する文書	事務監査に関する文書	05 相統土地国庫帰属	01 監査	01 ○○年度 相統土地国庫帰属事務監査	5年	廃棄			
	(2) 会議・会同等に関する文書	会同及び事務打合せに関する文書	05 相統土地国庫帰属	02 会議・会同	01 ○○年度 会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
	(3) 相統土地国庫帰属事務に関する文書	訓令、通達、その他の例規類	・相統土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	05 相統土地国庫帰属	03 例規(現行)	01 相統土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		依命通知	・依命通知 ・事務連絡	05 相統土地国庫帰属	03 例規(現行)	02 ○○年度 相統土地国庫帰属関係依命通知、事務連絡	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	05 相統土地国庫帰属	04 照会回答	01 ○○年度 照会回答	5年	廃棄		
	相談票	・相統土地国庫帰属相談票	05 相統土地国庫帰属	05 相談	01 ○○年度 相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄		令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知	
	相統土地国庫帰属事務に関する雑書類	・相統土地国庫帰属制度に関する雑書類	05 相統土地国庫帰属	06 国庫帰属	01 ○○年度 相統土地国庫帰属制度に関する雑書類	1年	廃棄			
8 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	・業務報告書(日報・月報) ・実施状況管理簿	04 乙号事務	01 包括的民間委託	01 ○○年度 業務報告書	3年	廃棄			
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書	04 乙号事務	01 包括的民間委託	02 ○○年度 乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄			
		・郵送乙号申請收受簿	04 乙号事務	01 包括的民間委託	03 ○○年 郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
		・乙号事件日計表	04 乙号事務	01 包括的民間委託	04 ○○年度 乙号事件日計表	1年	廃棄			
		・オンライン乙号請求発送簿	04 乙号事務	01 包括的民間委託	05 ○○年度 オンライン乙号請求発送簿	1年	廃棄			
		・タイムスタンプ欠番記録簿	04 乙号事務	01 包括的民間委託	06 ○○年度 タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄			
		・登記情報及び地図情報の電子データ提供依頼書 ・その他登記情報及び地図情報の電子データ提供に関する書類	04 乙号事務	01 包括的民間委託	07 ○○年度 登記情報及び地図情報の電子データ提供	3年	廃棄			
		9 確定日付に関する事項	確定日付に関する文書	・確定日付簿	01 登記	04 登記	07 ○○年 確定日付簿	7年	廃棄	

事項	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	(規則別表第1の関連事項)
			大分類	中分類	名称(小分類)				
			確定日付付与申請つづり込み帳	01 登記	04 登記	08 ○○年 確定日付付与申請つづり込み帳	1年	廃棄	
10 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重要な経緯(旅行命令)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	01 登記	10 出張	01 ○○年度 出張関係	3年	廃棄	
			・業務命令による外出簿	01 登記	10 出張	02 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄	

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3)出版物や公表物を編集した文書
- (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6)意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「不登規」・・・不動産登記規則
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則
「商登規」・・・商業登記規則
「商登準」・・・商業登記等事務取扱手続準則

甲府地方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記情報システム等	01 文書管理	01 ○○年 受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22②を参照)
			・秘密文書日記簿	01 登記情報システム等	01 文書管理	02 ○○年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記情報システム等	01 文書管理	03 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記情報システム等	01 文書管理	04 ○○年 決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項22③を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01 登記情報システム等	01 文書管理	05 ○○年 移管・廃棄簿	30年	廃棄		(別表1事項22④を参照)
		⑤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(保存期間表)	01 登記情報システム等	02 標準文書保存期間基準(現行)	01 登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	01 登記情報システム等	01 文書管理	06 ○○年度 保存期間表の改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書 ・廃棄認可書	01 登記情報システム等	01 文書管理	07 ○○年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
2 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	登記情報システム等以外に関する訓令・通達・その他の例規類	・登記情報システム等以外に関する訓令・通達・その他の例規類	01 登記情報システム等	03 例規	01 ○○年度 訓令・通達・その他の例規類(その他)	常用	廃棄		
	(2)事務一般に関すること	登記情報システム等以外に関する往復文書	・登記情報システム等及び登記以外に関する往復文書	01 登記情報システム等	04 その他	01 ○○年度 往復文書(その他)	1年	廃棄		
	(3)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関すること	上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	・登記情報システム等以外に関する雑書	01 登記情報システム等	04 その他	02 ○○年度 雑書(その他)	1年	廃棄		
3 職員の人事に関する文書	職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	01 登記情報システム等	05 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	01 登記情報システム等	05 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
		・出勤退庁時刻記録簿	01 登記情報システム等	05 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01 登記情報システム等	05 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01 登記情報システム等	05 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
4	会議に関する事項	会議・会同等に関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01 登記情報システム等	06 会議・会同	01 ○○年度 会議、会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
5	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等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・地図情報システムに関する規程等	01 登記情報システム等	03 例規	02 ○○年度 登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	01 ○○年度 登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システム操作手引書等 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・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	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	02 ○○年度 操作手引書	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	03 ○○年度 システム障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	04 ○○年度 登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
				01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	05 ○○年度 大量事件等連絡票	3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	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	06 ○○年度 インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	07 ○○年度 管理者カード	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	08 ○○年度 登記官カード	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・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	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	09 〇〇年度 情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	10 〇〇年度 機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	01 登記情報システム等	08 地図情報システム運用管理	01 〇〇年度 地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
		②登記情報システム等に関する往復文書	・登記情報システム等に関する往復文書 ・地図情報システム等に関する往復文書 ・登記情報及び地図情報の電子データ提供に関する書類	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	11 〇〇年度 往復文書(登記情報システム等)	3年	廃棄		
		③登記に関する往復文書	・不動産登記に関する往復文書 ・商業・法人登記に関する文書	01 登記情報システム等	04 その他	03 〇〇年度 往復文書(登記)	3年	廃棄		
		④上記①ないし③以外の文書	・登記情報システム等に関する雑書 ・地図情報システムに関する雑書	01 登記情報システム等	07 登記情報システム運用管理	12 〇〇年度 雑書(登記情報システム等)	1年	廃棄		
6	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重要な経緯(旅行命令)	・出張結果報告書 ・業務命令による外出簿	01 登記情報システム等	09 出張	01 〇〇年度 出張関係	3年	廃棄		
				01 登記情報システム等	09 出張	02 〇〇年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄		

備考

- ①本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3)出版物や公表物を編集した文書
- (4)法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5)明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6)意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(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。

甲府地方方法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	01	〇〇年 受付簿	5年	廃棄	事項22(4)を参照		
			・秘密文書日記簿	01	総務	01	文書管理	02	〇〇年 秘密文書日記簿	5年	廃棄			
			・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	03	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22(1)を参照)	
			②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	01	総務	01	文書管理	04	〇〇年 決裁簿	30年	廃棄			(事項22(3)を参照)
			・決裁簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	05	〇〇年度 廃棄・移管簿	30年	廃棄		(事項22(4)を参照)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	01	総務	01	文書管理	06	〇〇年度 郵便書留簿	3年	廃棄			
			・郵便書留簿	01	総務	01	文書管理	07	〇〇年度 特殊郵便回付簿	1年	廃棄			
			⑤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(保存期間表)	02	〇〇支局	01	標準文書保存期間基準(現行)	01	〇〇支局 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用		廃棄	(別表1事項2を参照)
				・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	02	〇〇支局	02	標準文書保存期間基準	01	〇〇年度 保存期間基準の改正	10年		廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・点検に関する決裁文書	01	総務	01	文書管理	08	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理	5年		廃棄	
2	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	01	総務	02	情報セキュリティ	01	〇〇年度 情報セキュリティ	5年	廃棄			
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	01	総務	02	情報セキュリティ	02	〇〇年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
3	(1)事務一般に関する重要な経緯	①事務一般に関する訓令・通達・その他の例規類	・事務一般に関する訓令・通達・その他の例規類	01	総務	03	例規(現行)	01	〇〇年 訓令・通達・その他の例規類(事務一般)	5年	廃棄			
			②所管事務に関する重要な文書	01	総務	04	所管事務処理	01	沿革誌	常用	廃棄			
			(2)事務一般に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書 ・公印届控え	01	総務	05	公印の作成	01	〇〇年 公印作成		30年	廃棄
					②庶務に関する往復文書	01	総務	06	事務一般	01	〇〇年度 往復文書(庶務)		3年	廃棄
					③人事に関する往復文書	01	総務	06	事務一般	02	〇〇年度 往復文書(人事)		3年	廃棄
	④会計に関する往復文書	01			総務	06	事務一般	03	〇〇年度 往復文書(会計)	3年	廃棄			
	⑤登記情報システムに関する往復文書	01			総務	06	事務一般	04	〇〇年度 往復文書(登記情報システム)	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	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3) 監査に関すること	各種監査の実施及び結果に関する文書(登記・供託を除く)	・監査の実施及び結果に関する文書(登記・供託を除く)	01	総務	07 監査	01 ○○年度 監査(登記・供託を除く)	5年	廃棄			
	(4) 上記(1)から(3)の業務区分に当たらないその他の業務に関する文書	上記(1)から(3)の業務区分に当たらないその他の業務に関する文書	・雑書	01	総務	06 事務一般	05 ○○年度 雑書	1年	廃棄			
4	職員の人事に関する事項	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	01	総務	08 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			② 出勤に関する文書	・出勤簿	01	総務	08 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
				・出勤退庁時刻記録簿	01	総務	08 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
			③ 休暇等に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01	総務	08 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		
			④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01	総務	08 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
5	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	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01	総務	09 会議・会同等	01 ○○年度 会議、会同等、事務打合せ	5年	廃棄			
6	予算及び決算に関する事項	(21) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・出張結果報告書	01	総務	10 出張	01 ○○年度 出張関係	3年	廃棄			
			・業務命令による外出簿	01	総務	10 出張	02 ○○年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄			
7	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	・事務概況	01	総務	11 民事行政の調査・企画	01 ○○年度 事務概況	1年	廃棄			
8	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	03	戸籍	01 訓令・通達・例規類	01 ○○年度 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	03	戸籍	02 戸籍事務	01 ○○年 保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
			戸籍届書・副本の廃棄・移管・管理に関する文書	・戸籍届書・副本の廃棄関係書類 ・戸籍届書・副本の管理に関する書類	03	戸籍	02 戸籍事務	02 ○○年度 戸籍届書・副本の廃棄・移管・管理	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			戸籍届書、申請書その他の書類の保管管理に関する事項	市町村から保管要望のあった戸籍届書、申請書その他の書類の保管管理に関する文書 ・届書等保管管理簿 ・各種申請書	01	戸籍	02 戸籍事務	03 ○○年 戸籍届書等の保管に関する文書	保管が終了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	03	戸籍	02 戸籍事務	04 ○○年 戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	03	戸籍	02 戸籍事務	05 ○○年度 除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する訓令・通達以外の文書	・戸籍に関する本省、他局、局内各庁、市町村、県等との連絡文書	03	戸籍	02 戸籍事務	06 ○○年度 戸籍に関する連絡文書	3年	廃棄		
				・戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する文書	03	戸籍	02 戸籍事務	07 ○○年度 戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する文書	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	(規則別表第1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	08	〇〇年 照会回答	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	03	戸籍	02	戸籍事務	09	〇〇年 市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	10	〇〇年度 協議会	3年	廃棄		
		戸籍事務に係る情報システムに関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書 ・戸籍副本データ管理システムに関する文書 ・戸籍情報連携システムに関する文書 ・戸籍事務のオンラインに関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	11	〇〇年度 戸籍事務に係る情報システムに関する文書	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍・除籍再製整理簿	03	戸籍	02	戸籍事務	12	〇〇年 戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
			・戸籍の滅失、再製に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	13	〇〇年 戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		届書類閲覧及び証明書交付申請書に関する文書	・届書類閲覧及び証明書交付簿	03	戸籍	02	戸籍事務	14	〇〇年 届書類閲覧・証明書交付簿	1年	廃棄	戸籍	
			・届書類閲覧申請書及び証明書交付申請書	03	戸籍	02	戸籍事務	15	〇〇年 届書類閲覧・証明書交付申請書	1年	廃棄	戸籍	
		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	03	戸籍	02	戸籍事務	16	〇〇年 届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請及び受理照会等に関する文書	・戸籍訂正事件簿	03	戸籍	02	戸籍事務	17	〇〇年 戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸籍	
			・戸籍訂正許可申請書	03	戸籍	02	戸籍事務	18	〇〇年 戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理(処理)照会等事件簿	・戸籍届出受理(処理)照会等事件簿	03	戸籍	02	戸籍事務	19	〇〇年 戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規	
			・戸籍届出受理(処理)照会に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	20	〇〇年 戸籍届出受理照会	10年	廃棄	戸規	
		要件具備証明書に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	21	〇〇年 調査嘱託回報	10年	廃棄		
			・要件具備証明書交付簿	03	戸籍	02	戸籍事務	22	〇〇年 要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	03	戸籍	02	戸籍事務	23	〇〇年 要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
			・不交付決定書	03	戸籍	02	戸籍事務	24	〇〇年 不交付決定に関する書類	3年	廃棄	戸籍	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	03	戸籍	02	戸籍事務	25	〇〇年 戸籍相談票	5年	廃棄		
		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	03	戸籍	02	戸籍事務	26	〇〇年 在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		不服申立、訴訟、事故報告に関する文書	・事故報告に関する文書 ・不服申立、訴訟に関する文書 ・審査請求に関する文書	03	戸籍	02	戸籍事務	27	〇〇年度 事故報告・不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		無戸籍者に関する文書	・無戸籍者に関する通知等 ・無戸籍者把握表 ・無戸籍者の相談記録 ・無戸籍者への連絡文書 ・無戸籍者支援対策協議会に関する文書	03	戸籍	02 戸籍事務	28	〇〇年度 無戸籍者に関する文書	5年	廃棄	
	(2) 研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催・結果等に係る決裁文書 ・配布資料	03	戸籍	03 研修	01	〇〇年度 研修	3年	廃棄	(別表1事項13を参照)
	(3) 現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書 ・現地指導記録	03	戸籍	04 現地指導	01	〇〇年度 現地指導	3年	廃棄	
	(4) 集団指導に関すること	戸籍事務に関する集団指導に係る記録がされた文書	・集団指導に関する文書 ・集団指導報告書	03	戸籍	04 現地指導	02	〇〇年度 集団指導	3年	廃棄	
	(5) 統計及び調査に関すること	① 統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	03	戸籍	05 統計	01	〇〇年度 統計・諸表	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)
		② 人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	03	戸籍	06 調査	01	〇〇年度 人口動態調査	3年	廃棄	
	(6) 上記(1)から(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	03	戸籍	02 戸籍事務	29	〇〇年度 戸籍事務に関するその他の文書	1年	廃棄	
9 国籍事務に関する事項	(1) 国籍事務に関すること	① 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	04	国籍	01 例規(現行)	01	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)
		② 国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	04	国籍	02 照会回答	01	〇〇年度 国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
		③ 国籍事務に関する文書	・国籍に関する通知・事務連絡・照会・回答	04	国籍	03 国籍事務	01	〇〇年度 国籍に関する連絡文書	3年	廃棄	
			・国籍に関する文書	04	国籍	03 国籍事務	02	〇〇年度 国籍に関するその他の文書	1年	廃棄	
	(2) 帰化に関すること	① 帰化事件の受付に関する文書	・帰化事件受付簿	04	国籍	04 帰化	01	〇〇年度 帰化事件受付簿	10年	廃棄	(別表1事項11を参照)
		② 帰化許可に関する文書	・帰化許可申請事件記録(許可)	04	国籍	04 帰化	02	〇〇年度 帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	
		③ 帰化不許可に関する文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	04	国籍	04 帰化	03	〇〇年度 帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	
		④ 帰化申請取下げに関する文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	04	国籍	04 帰化	04	〇〇年度 帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄	
		⑤ 帰化相談に関する文書	・帰化相談簿	04	国籍	04 帰化	05	〇〇年度 帰化相談簿	1年	廃棄	
	(3) 国籍取得に関すること	① 国籍取得に関する文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	04	国籍	05 国籍取得	01	〇〇年度 国籍取得届受付簿 国籍取得届出書類	5年	廃棄	
		② 国籍取得相談に関する文書	・届出による国籍取得相談簿	04	国籍	05 国籍取得	02	〇〇年度 国籍取得相談簿	1年	廃棄	
	(4) 国籍選択に関すること	国籍選択に関する文書	・国籍選択未了者関係書類	04	国籍	06 国籍選択	01	〇〇年度 国籍選択未了者	5年	廃棄	
	(5) 国籍離脱に関すること	① 国籍離脱に関する文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	04	国籍	07 国籍離脱	01	〇〇年度 国籍離脱事件受付簿 国籍離脱事件記録	5年	廃棄	
		② 国籍離脱相談に関する文書	・国籍離脱相談簿	04	国籍	07 国籍離脱	02	〇〇年度 国籍離脱相談簿	1年	廃棄	
	(6) 統計の作成及び分析に関すること	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	04	国籍	08 統計	01	〇〇年度 国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	(別表1事項28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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
10 供託に関する事項	(1) 供託事務に関する重要な経緯	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	05 供託	01 例規(現行)	01 ○○年度 供託に関する訓令、通達その他例規集	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
	(2) 事務引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	・供託事務引継報告書	05 供託	02 引継ぎ	01 ○○年度 事務引継ぎ	10年	廃棄			
	(3) 監査に関する事	監査に関する文書	・供託事務監査の実施に関する文書 ・供託事務監査の結果に関する文書	05 供託	03 監査	01 ○○年度 供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)	
	(4) 金融機関との取引に関する事	金融機関との取引に関する文書	・国庫金振込先に関する通知 ・取引関係通知書等(写し)	05 供託	04 供託事務	01 ○○年度 金融機関取引	5年	廃棄			
	(5) 供託官の代行者に関する事	供託官の代行者の指定及び代行者の事務処理を管理するための帳簿	・代行者事務処理簿	05 供託	04 供託事務	02 ○○年度 代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供取規31条		
	(6) 照会・回答に関する事	照会・回答文書	・供託に関する照会、回答文書	05 供託	05 照会回答	01 ○○年度 照会・回答書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条		
	(7) 供託事務処理システムに関する事	供託事務処理システムの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	05 供託	06 供託事務処理システム	01 供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄	平24.10.1法務省民事局商事課補佐官事務連絡 供取規31条		
	(8) 供託事務に関する事	① 官職証明カードに関する事	① 官職証明カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿	05 供託	04 供託事務	03 官職証明カード交付簿	常用	廃棄		
		② 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	② 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	05 供託	04 供託事務	04 ○○年度 副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規13条の2第2号 同10条1項1号	
		③ 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	③ 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR用供託書 ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・調査票 ・供託書訂正申請書	05 供託	04 供託事務	05 ○○年度 金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項6号	
④ 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		④ 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)	05 供託	04 供託事務	06 ○○年度 有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項7号		
⑤ 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿		⑤ 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)	05 供託	04 供託事務	07 ○○年度 振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号 供準9条1項7号の2		
⑥ 供託金払渡請求書等及びその添付書類		⑥ 供託金払渡請求書等及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・供託金利息請求書 ・供託物保管管請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書(完結後) ・差押命令書(完結後)	05 供託	04 供託事務	08 ○○年度 供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項8号 同17条		
⑦ 供託有価証券払渡請求書等及びその添付書類		⑦ 供託有価証券払渡請求書等及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書(完結後)	05 供託	04 供託事務	09 ○○年度 供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項9号		
⑧ 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類		⑧ 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(完結後) ・差押命令書(完結後)	05 供託	04 供託事務	10 ○○年度 供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号 供準9条1項9号の2		
⑨ 各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿		⑨ 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	05 供託	04 供託事務	11 ○○年度 供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条1号 同10条1項8号		
⑩ 各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿		⑩ 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	05 供託	04 供託事務	12 ○○年度 供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条2号 同10条1項8号		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑪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	05 供託	04 供託事務	13 ○○年度 金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条3号同10条1項8号	
		⑫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	05 供託	04 供託事務	14 ○○年度 有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条4号同10条1項8号	
		⑬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	05 供託	04 供託事務	15 ○○年度 振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条5号同4条1項同10条1項8号	
		⑭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	05 供託	04 供託事務	16 ○○年度 金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条3号同4条1項同10条1項8号	
		⑮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	05 供託	04 供託事務	17 ○○年度 有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条4号同4条1項同10条1項8号	
		⑯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	05 供託	04 供託事務	18 ○○年度 振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規2条5号同4条1項同10条1項8号	
		⑰供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・取下通知書	05 供託	04 供託事務	19 ○○年度 譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項2号を参酌 供準9条1項	
		⑱支払委託に関する文書	・支払委託書	05 供託	04 供託事務	20 ○○年度 支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項2号を参酌 供準9条1項	
		⑲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	05 供託	04 供託事務	21 ○○年度 供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準9条1項1号同23条1項1号	
		⑳現金の出納を記録するための帳簿	・現金出納簿	05 供託	04 供託事務	22 ○○年度 現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規3条3項 予決令135条	
		21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	05 供託	04 供託事務	23 ○○年度 小切手用紙検査簿	当該年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準第9条第1項第2号同23条1項3号	
		22保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	05 供託	04 供託事務	24 ○○年度 保管金払込書原符つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準第9条第1項第3号同23条1項3号	
			・保管金領収証書	05 供託	04 供託事務	25 ○○年度 保管金領収証書つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準第9条第1項第4号同23条1項3号	
		23オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知一覧表 ・支払予定一覧表 ・支払済一覧表	05 供託	04 供託事務	26 ○○年度 オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準第9条第1項第4の2号同23条1項3号	
		24供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	05 供託	04 供託事務	27 ○○年度 供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度	廃棄	供準9条1項5号同23条1項3号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		25 振替国債受払通知	・振替国債受払通知	05 供託	04 供託事務	28 ○○年度 振替国債受払通知つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項5の2号同23条1項3号	
		26 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	05 供託	04 供託事務	29 ○○年度 みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項14の2号同23条1項3号	
		27 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託原因消滅に関する照会文書	05 供託	04 供託事務	30 ○○年度 供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項16号同23条1項3号	
		28 小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	05 供託	04 供託事務	31 ○○年度 供託金小切手原符つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項19号同23条1項3号	
			・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	05 供託	04 供託事務	32 ○○年度 未払小切手調査表つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から5年	廃棄	供準9条1項17号同23条1項4号	
		29 国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	05 供託	04 供託事務	33 ○○年度 国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項20号同23条1項3号	
		30 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	05 供託	04 供託事務	34 ○○年度 供託金年度別受払日計簿	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項22号同23条1項3号	(別表1事項28を参照)
			・供託事件月表 ・供託事件年表 ・保管金月計突合表 ・供託有価証券月計突合表 ・供託金利子払渡認可高等月例報告書 ・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書 ・検査確認報告書	05 供託	04 供託事務	35 ○○年度 諸表つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から10年	廃棄	供準9条1項23号同23条1項3号	(別表1事項28を参照)
		31 未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	05 供託	04 供託事務	36 ○○年度 未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から5年	廃棄	供準9条1項18号同23条1項4号	
		32 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	05 供託	04 供託事務	37 ○○年度 審査請求書類つづり込帳	当該年度分を合冊したときはその最終年度(翌年度)から5年	廃棄	供準9条1項21号同23条1項4号	
		33 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	05 供託	04 供託事務	38 ○○年度 供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準第18条第1号同23条1項4号	
		34 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	05 供託	04 供託事務	39 ○○年度 供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18条2号同23条1項4号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		35 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	05	供託	04 供託事務	40 ○○年度 供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準18条3号同23条1項4号	
		36 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	05	供託	04 供託事務	41 ○○年度 供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準9条1項15号同23条1項5号	
		37 振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	05	供託	04 供託事務	42 ○○年度 小切手調査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準18条4号同23条1項5号	平成25年11月1日廃止
		38 却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書	05	供託	04 供託事務	43 ○○年度 雑書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から3年	廃棄	供準9条1項24号同23条1項6号	
		39 閲覧・証明・訂正・変更申請の進行管理のための帳簿	・ 閲覧・証明・訂正・変更申請受付帳	05	供託	04 供託事務	44 ○○年度 閲覧・証明等申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条	
		40 郵送による供託の進行管理のための帳簿	・ 郵送による供託受付帳	05	供託	04 供託事務	45 ○○年度 郵送による供託受付帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄	供準18条供取規31条	
		41 郵送による供託払渡請求の進行管理のための帳簿	・ 郵送による供託物払渡請求受付帳	05	供託	04 供託事務	46 ○○年度 郵送による供託物払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から2年	廃棄	供準第18条供取規第31条	
		42 当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	05	供託	04 供託事務	47 ○○年度 当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号民事局長等通達供取規31条	
		43 当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	05	供託	04 供託事務	48 ○○年度 当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号民事局長等通達供取規31条	
		44 受理決定通知書	・ 受理決定通知書(写し)	05	供託	04 供託事務	49 ○○年度 受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供取規31条	
		45 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	05	供託	04 供託事務	50 ○○年度 供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号民事局長等通達供取規31条	
		46 供託金の組戻しに関する書類	・ 供託金組戻関係書類	05	供託	04 供託事務	51 ○○年度 供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供取規31条	

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		47当座預金出納簿	・当座預金出納簿	05	供託	04 供託事務	52 ○○年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号民事等通達供取規31条	
		48歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	05	供託	04 供託事務	53 ○○年度歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号会計課長等通達	(別表1事項15を参照)
	(9) 供託に係る書類等の管理に関する事	① 供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	05	供託	04 供託事務	54 ○○年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準18条供取規31条	
		② 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	05	供託	04 供託事務	55 ○○年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	平25.2.13当局長訓令第2号供取規31条	
		③ 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	05	供託	04 供託事務	56 ○○年度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	廃棄		
	(10) 供託事務一般に関する事	① 供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	05	供託	04 供託事務	57 ○○年度往復文書	3年	廃棄		
	(11) 上記(1)から(10)に当たらないその他の業務に関する事	業務区分(1)から(10)に当たらないその他の業務に関する文書	・供託に関する雑書	05	供託	04 供託事務	58 ○○年度雑書	1年	廃棄		
11	遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書保管事務に関する経緯	訓令、通達及び例規集	06	遺言書保管	01 例規(現行)	01 ○○年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		(2) 事務引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	06	遺言書保管	02 引継ぎ	01 ○○年度事務引継ぎ	10年	廃棄	遺準3条	
		(3) 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	研修に関する文書	06	遺言書保管	03 研修	01 ○○年度研修	5年	廃棄		
		(4) 監査に関する事	監査に関する文書	06	遺言書保管	04 監査	01 ○○年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(5) 遺言書保管官の代行者に関する事	遺言書保管官の代行者の指定及び代行者の事務処理を管理するための帳簿	06	遺言書保管	05 遺言書保管事務	01 ○○年度代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	遺取規6条	
		(6) 照会・回答に関する事	照会・回答文書	06	遺言書保管	05 遺言書保管事務	02 ○○年度照会・回答書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		(7) 遺言書保管事務に関する事	① 遺言書保管ICカードを管理するための帳簿	06	遺言書保管	05 遺言書保管事務	03 ○○年度遺言書保管ICカード管理簿	5年	廃棄		
		② 書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	06	遺言書保管	05 遺言書保管事務	04 ○○年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準10条	
		③ 保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	06	遺言書保管	05 遺言書保管事務	05 ○○年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10条	

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	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		④配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	・遺言書保管返戻通知	06	遺言書保管	05	遺言書保管事務	06	〇〇年度 遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10条		
		⑤収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還請求書	06	遺言書保管	05	遺言書保管事務	07	〇〇年度 再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準10条		
		⑥報告に関する文書	・持出報告書	06	遺言書保管	05	遺言書保管事務	08	〇〇年度 報告書等つづり込み帳	3年	廃棄	遺準7条		
		(8)遺言書保管事務一般に関すること	遺言書保管に関する往復文書	・遺言書保管に関する往復文書	06	遺言書保管	05	遺言書保管事務	09	〇〇年度 往復文書	3年	廃棄		
		(9)上記(1)から(8)に当たらないその他の業務に関すること	業務区分(1)から(8)に当たらないその他の業務に関する文書	・遺言書保管に関する雑書	06	遺言書保管	05	遺言書保管事務	10	〇〇年度 雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準10条	
12	人権事務に関する事項	(1)人権事務に関する重要な経緯	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	07	人権擁護事務	01	例規(現行)	01	〇〇年 訓令・通達・その他の例規類(人権に関するもの)	5年	廃棄		
		(2)人権事務一般に関する事項	人権に関する往復文書	・人権に関する往復文書	07	人権擁護事務	02	人権擁護事務	01	〇〇年度 人権事務	3年	廃棄		
13	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・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の推薦に係る決裁文書 ・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	08	人権擁護委員関係	01	人権擁護委員関係	01	〇〇年度 人権擁護委員の委嘱・解嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の活動の管理に関する事項	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	08	人権擁護委員関係	01	人権擁護委員関係	02	〇〇年度 人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	08	人権擁護委員関係	01	人権擁護委員関係	03	〇〇年度 実費弁償金	5年	廃棄		
14	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関係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	08	人権擁護委員関係	01	人権擁護委員関係	04	〇〇年度 人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
15	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書及び実施結果内容が記録された文書	・人権の花運動に関する文書 ・人権作文に関する文書 ・人権擁護委員の日にに関する文書 ・人権週間に関する文書	09	人権啓発関係	01	人権啓発活動	01	〇〇年度 各種人権啓発活動	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
16	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	10	調査救済関係	01	統計表の作成	01	〇〇年 表記・統計表	5年	廃棄		
17	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始、調査、措置等に関する文書	人権侵犯事件記録(簡易切替事件を除く)	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	01	〇〇年 人権侵犯事件記録簿(簡易切替事件を除く)	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
				人権侵犯事件記録(簡易切替事件)	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	02	〇〇年 人権侵犯事件記録簿(簡易切替事件)	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
				人権侵犯事件簿	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	03	〇〇年 人権侵犯事件簿	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
				人権侵犯事件記録(新聞情報を除く)	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	04	〇〇年 人権侵犯事件関係(新聞情報を除く)	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
18	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	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	05	人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄		
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	10	調査救済関係	02	調査救済事務に関する記録	06	囑託事件簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	10 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	07 中止事件簿	3年	廃棄		
	(4) 人権調整事案に関する事	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	10 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	08 人権調整事案記録	5年	廃棄		
	(5) 人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	10 調査救済関係	02 調査救済事務に関する記録	09 事件関係収集資料	3年	廃棄		
19	人権相談に関する事項	(1) 各種人権相談の強化週間及び専用相談電話に関する経緯	・子どもの人権110番に関する文書 ・高齢者・障害者の人権あんしん相談に関する文書 ・女性の人権ホットラインに関する文書	11 人権相談	01 人権相談	01 ○○年度各種人権相談強化週間	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	社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	11 人権相談	01 人権相談	02 ○○年度社会福祉施設特設相談	3年	廃棄		
	(3) 社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	11 人権相談	01 人権相談	03 ○○年度社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		
	(4) 常駐及び特設人権相談に関する経緯	常駐・特設相談に関する文書	・常駐人権相談指定日承認資料 ・特設人権相談開設計画資料	11 人権相談	01 人権相談	04 ○○年度常駐・特設相談	3年	廃棄		
	(5) 子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結	11 人権相談	01 人権相談	05 ○○年度SOSミニレター	3年	廃棄		
	(6) 人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談記録	11 人権相談	01 人権相談	06 人権相談記録保存簿	30年	廃棄		
			・人権相談票	11 人権相談	01 人権相談	07 ○○年 事件記録相談票	3年	廃棄		
20	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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	12 争訴	01 事件記録(本案訴訟事件)	01 弁論関係書類	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	
	(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	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書 選任書 訴訟代理権消滅通知書 ・予納金 保証金及び配当金に関する書類	12 争訴	01 事件記録(本案訴訟事件)	02 証拠関係書類	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	
			・書証 ・証人等調書	12 争訴	01 事件記録(本案訴訟事件)	03 その他の書類	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	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	12 争訴	02 事件記録(本案訴訟事件以外)	01 事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
			・書証 ・証人等調書							
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書 選任書 訴訟代理権消滅通知書 ・予納金 保証金及び配当金に関する書類							

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	12	争訴	03 訟務一般	01	予防司法支援事件関係つづり(処理担当事件)	3年	廃棄	
				12	争訴	03 訟務一般	02	事件簿	30年	廃棄	
							03	事件記録保存簿	30年	廃棄	
(5)(1)~(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・事件記録保存簿	12	争訴	03 訟務一般	04	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
(6)(1)から(5)に該当しないもの	事件関係囑託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方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囑託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	12	争訴	03 訟務一般	04	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
21 登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	登記に関する訓令・通達・その他の例規類	・登記に関する訓令・通達・その他の例規類	13	登記	01 登記	01	〇〇年 登記に関する訓令・通達・その他の例規類	5年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	01	公印届写し	30年	廃棄	
				13	登記	01 登記	02	〇〇年 登記申請書類の移管	10年	廃棄	(別表1の事項11を参照)
				13	登記	01 登記	03	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	02	登記官カード管理簿	30年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	03	登記官認印簿	30年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	04	〇〇年 登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	05	〇〇年 登記更正許可等事件簿	事件完結から10年間	廃棄	
				13	登記	03 照会回答	01	〇〇年 捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	06	〇〇年度 質疑回答関係書類	1年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	07	〇〇年 登録免許税還付通知簿	作成の年の翌年から5年	廃棄	
				13	登記	02 登記事務	08	〇〇年 還付通知書用紙請求関係つづり込み帳	5年	廃棄	R5.10.19 訓令第13号
				13	登記	02 登記事務	09	〇〇年 還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	R5.10.19 訓令第13号
				13	登記	02 登記事務	10	〇〇年 還付通知書用紙送付簿	5年	廃棄	R5.10.19 訓令第13号
				登記手数料関係書類	13	登記	02 登記事務	11	〇〇年 登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄
13	登記	02 登記事務	12		〇〇年 償還該当請求書つづり	5年	廃棄	R3.2(総務課長事務連絡「登記手数料の過徴納があった場合の償還請求等の処理手順について」)			
13	登記	02 登記事務	13		〇〇年 償還請求書つづり	1年	廃棄	R3.2(総務課長事務連絡「登記手数料の過徴納があった場合の償還請求等の処理手順について」)			
13	登記	02 登記事務	14	〇〇年 特殊登記事件受理完了報告書	5年	廃棄					
13	登記	02 登記事務	15	〇〇年 登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	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	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		施錠書庫の鍵管理簿	・施錠書庫の鍵管理簿	13	登記	02	登記事務	16	〇〇年 施錠書庫の鍵管理簿	5年	廃棄			
		(2) 監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務監査の実施及び結果に関する文書	13	登記	04	監査	01	〇〇年度 登記事務監査	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	
		(3) 不動産登記事務に関すること	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	14	不動産登記	01	不動産登記事務	01	〇〇年 管轄区域指定書	10年	廃棄		
			登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	14	不動産登記	01	不動産登記事務	02	〇〇年 登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿	14	不動産登記	01	不動産登記事務	03	〇〇年度 抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄		
				・抵当証券用紙受払簿	14	不動産登記	01	不動産登記事務	04	〇〇年度 抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄		
				・書損抵当証券用紙綴込帳	14	不動産登記	01	不動産登記事務	05	〇〇年度 書損抵当証券用紙綴込帳	5年	廃棄		
				登記に関する雑書類	・收受簿 ・通付簿	14	不動産登記	01	不動産登記事務	06	〇〇年 不動産登記收受簿	1年	廃棄	
				長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	14	不動産登記	01	不動産登記事務	07	〇〇年 長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄	
				実地調査に関する文書	・実地調査結果調査簿	14	不動産登記	01	不動産登記事務	08	〇〇年度 実地調査簿	5年	廃棄	
				登記に関する往復文書	・登記に関する往復文書	14	不動産登記	01	不動産登記事務	09	〇〇年度 往復文書(不動産登記)	3年	廃棄	
				自動車使用承認及び運行簿	・自動車使用承認及び運行簿	14	不動産登記	01	不動産登記事務	10	〇〇年度 自動車使用承認及び運行簿	3年	廃棄	
				旅行命令簿(不動産検査旅費)	・旅行命令簿(不動産検査旅費)	14	不動産登記	01	不動産登記事務	11	〇〇年度 旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄	
			(4) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する往復文書	・登記に関する往復文書	15	法人登記	01	商業・法人登記事務	01	〇〇年度 往復文書(商業・法人登記)	1年	廃棄	
				商業・法人登記に関する雑書類	・法人登記申請書受領簿	15	法人登記	01	商業・法人登記事務	02	〇〇年 商業・法人登記受領簿	1年	廃棄	
22	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・業務報告書(日報・月報) ・実施状況管理簿	16	乙号事務	01	包括的民間委託	01	〇〇年度 業務報告書	3年	廃棄			
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	16	乙号事務	01	包括的民間委託	02	〇〇年度 乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄			
			・郵送乙号申請收受簿	16	乙号事務	01	包括的民間委託	03	〇〇年 郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
			・乙号事件日計表	16	乙号事務	01	包括的民間委託	04	〇〇年度 乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132-2商登準		
			・オンライン乙号請求発送簿	16	乙号事務	01	包括的民間委託	05	〇〇年度 オンライン乙号請求発送簿	1年	廃棄			
			・タイムスタンプ欠番記録簿	16	乙号事務	01	包括的民間委託	06	〇〇年度 タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄			
			・登記情報及び地図情報の電子データ提供依頼書 ・その他登記情報及び地図情報の電子データ提供に関する書類	16	乙号事務	01	包括的民間委託	07	〇〇年度 登記情報及び地図情報の電子データ提供	3年	廃棄			
23	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	・確定日付簿	13	登記	01	登記	04	〇〇年 確定日付簿	7年	廃棄			
			確定日付付与申請つづり込み帳	13	登記	01	登記	05	〇〇年 確定日付付与申請つづり込み帳	1年	廃棄			
24	公証事務に関する事項	⑤公証事務の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	01	総務	12	公証事務	01	〇〇年 公証事務一覧表	5年	廃棄			
			・事務連絡	01	総務	12	公証事務	02	〇〇年度 往復文書(公証事務)	3年	廃棄			
			・雑書	01	総務	12	公証事務	03	〇〇年度 雑書(公証事務)	1年	廃棄			

備考

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
① 供準第9条第13号「供託金利息請求書類つづり込み帳」及び同第9条第14号「供託有価証券利札請求書類つづり込帳」は、同第17条ただし書により備えない。 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。 ③ 以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項) (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱準則
- 「供取規」・・・甲府地方法務局供託事務取扱規程
- 「遺準」・・・遺言書保管事務取扱準則
- 「遺取規」・・・甲府地方法務局遺言書保管事務取扱規程
- 「予決令」・・・予算決算及び会計令
- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」・・・商業登記規則
- 「商登準」・・・商業登記等事務取扱準則

甲府地方方法務局〇〇出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	01	〇〇年 受付簿	5年	廃棄		事項22④を参照
			・秘密文書日記簿	01	総務	01	文書管理	02	〇〇年 秘密文書日記簿	5年	廃棄		
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	03	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(事項22①を参照)
			・ 04 〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理	01	総務	01	文書管理	04	〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理 04 〇〇年 01 文書管理	30年	廃棄		(事項22③を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 廃棄・移管簿 (文書管理システムにより調整される帳簿)	01	総務	01	文書管理	05	〇〇年度 01 文書管理 05 〇〇年度 01 文書管理	30年	廃棄		(事項22④を参照)
			・ 帳簿等保管委託に関する決裁文書	01	総務	01	文書管理	06	〇〇年度 01 文書管理 06 〇〇年度 01 文書管理	5年	廃棄		
		⑤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(保存期間表)	02	〇〇出張所	01	標準文書保存期間基準(現行)	01	〇〇出張所 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・ 標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書	02	〇〇出張所	02	標準文書保存期間基準	01	〇〇年度 保存期間基準の改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	01	総務	01	文書管理	08	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			・ 移管に関する決裁文書 ・ 廃棄に関する決裁文書 ・ 点検に関する決裁文書 ・ 廃棄認可書										
2 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ教育に関する文書	・ 情報セキュリティ教育に関する文書	01	総務	02	情報セキュリティ	01	〇〇年度 情報セキュリティ	5年	廃棄		
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・ 許可申請、届出等 ・ 障害発生報告書等	01	総務	02	情報セキュリティ	02	〇〇年度 許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
3 事務一般に関する事項	(1)事務一般に関する重要な経緯	①事務一般に関する訓令・通達・その他の例規類	・ 事務一般に関する訓令・通達・その他の例規類	01	総務	03	例規(現行)	01	〇〇年 訓令・通達・その他の例規類(事務一般)	5年	廃棄		
			②所管事務に関する重要な文書	・ 沿革誌に関する文書	01	総務	04	所管事務処理	01	沿革誌	常用	廃棄	
	(2)事務一般に関すること	①公印の作成に関する文書	・ 公印の作成に関する決裁文書 ・ 公印届の提出に関する決裁文書 ・ 公印届控え	01	総務	05	公印の作成	01	〇〇年 公印作成	30年	廃棄		
			②庶務に関する往復文書	・ 庶務に関する往復文書	01	総務	06	事務一般	01	〇〇年度 往復文書(庶務)	3年	廃棄	
		③人事に関する往復文書	・ 人事に関する往復文書	01	総務	06	事務一般	02	〇〇年度 往復文書(人事)	3年	廃棄		
		④会計に関する往復文書	・ 会計に関する往復文書	01	総務	06	事務一般	03	〇〇年度 往復文書(会計)	3年	廃棄		
	(3)監査に関する事項	⑥登記情報システムに関する往復文書	・ 登記情報システムに関する往復文書	01	総務	06	事務一般	04	〇〇年度 往復文書(登記情報システム)	3年	廃棄		
			各種監査の実施及び結果に関する文書(登記を除く)	・ 監査の実施及び結果に関する文書(登記を除く)	01	総務	07	監査	01	〇〇年度 監査(登記を除く)	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)					
	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	(4)上記(1)及び(3)に当たらないその他の業務に関する文書	・雑書	01 総務	06 事務一般	05 ○○年度 雑書	1年	廃棄			
4	職員の人事に関する事項	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	01 総務	08 勤務時間・休暇	01 ○○年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	01 総務	08 勤務時間・休暇	02 ○○年 出勤簿	5年	廃棄		
				・出勤退庁時刻記録簿	01 総務	08 勤務時間・休暇	03 ○○年度 出勤退庁時刻記録簿	3年	廃棄		
			③休暇等に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除に係る報告	01 総務	08 勤務時間・休暇	04 ○○年 休暇簿	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・勤務時間割り振り区分指定表	01 総務	08 勤務時間・休暇	05 ○○年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			
5	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	・開催通知 ・協議問題 ・配布資料 ・各庁意見集 ・会議の結果等に係る決裁文書	01 総務	09 会議・会同	01 ○○年度 会議、会同、事務打合せ	5年	廃棄			
6	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	・事務概況	01 総務	10 民事行政の調査・企画	01 ○○年度 事務概況	1年	廃棄			
7	(1)登記事務に関する事項	登記に関する事項	登記に関する訓令・通達・その他の例規類	・登記に関する訓令・通達・その他の例規類	03 登記	01 登記事務	01 ○○年 登記に関する訓令・通達・その他の例規類	5年	廃棄		
			公印に関する文書	・公印届写し	03 登記	01 登記事務	02 公印届写し	30年	廃棄		
			登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類(管轄転属、統廃合等による移管)	03 登記	01 登記事務	03 ○○年 登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項1を参照)
			官職証明カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿	03 登記	01 登記事務	04 官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			登記官カード管理簿	・登記官カード管理簿	03 登記	01 登記事務	05 登記官カード管理簿	30年	廃棄		
			登記官認印簿	・登記官認印簿	03 登記	01 登記事務	06 登記官認印簿	30年	廃棄		
				登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・許可(不許可)書	03 登記	01 登記事務	07 ○○年 登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
				・登記更正許可等事件簿 ・登記更正承認簿	03 登記	01 登記事務	08 ○○年 登記更正許可等事件簿	事件完結から10年間	廃棄		
			照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	03 登記	02 照会回答	01 ○○年 捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			質疑・回答関係書類	・質疑・回答関係書類	03 登記	01 登記事務	09 ○○年度 質疑回答関係書類	1年	廃棄		
			登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	03 登記	01 登記事務	10 ○○年 登録免許税還付通知簿	作成の年の翌年から5年	廃棄		
			登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	03 登記	01 登記事務	11 ○○年 登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			特殊登記事件受理完了報告書	・特殊登記事件受理完了報告書	03 登記	01 登記事務	12 ○○年 特殊登記事件受理完了報告書	5年	廃棄		
登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	・登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	03 登記	01 登記事務	13 ○○年 登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄					
施錠書庫の鍵管理簿	・施錠書庫の鍵管理簿	03 登記	01 登記事務	14 ○○年 施錠書庫の鍵管理簿	5年	廃棄					
(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・登記事務監査の実施及び結果に関する文書	03 登記	03 監査	01 ○○年 登記事務監査	3年	廃棄		(別表1の事項25を参照)		
(3)不動産登記事務に関する事項	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	04 不動産登記	01 不動産登記事務	01 ○○年 管轄区域指定書	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)				
		登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	04	不動産登記	01	〇〇年 登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿	04	不動産登記	01	〇〇年度 抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	
			・抵当証券用紙受払簿	04	不動産登記	01	〇〇年度 抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	
			・書損抵当証券用紙繰込帳	04	不動産登記	01	〇〇年度 書損抵当証券用紙繰込帳	5年	廃棄	
		登記に関する雑書類	・收受簿 ・通付簿	04	不動産登記	01	〇〇年 不動産登記收受簿	1年	廃棄	
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	14	不動産登記	01	〇〇年度 長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄	
		実地調査に関する文書	・実地調査結果調査簿	04	不動産登記	01	〇〇年度 実地調査簿	5年	廃棄	
		登記に関する往復文書	・登記に関する往復文書	04	不動産登記	01	〇〇年度 往復文書(不動産登記)	1年	廃棄	
		自動車使用承認及び運行簿	・自動車使用承認及び運行簿	04	不動産登記	01	〇〇年度 自動車使用承認及び運行簿	3年	廃棄	
		旅行命令簿(不動産検査旅費)	・旅行命令簿(不動産検査旅費)	04	不動産登記	01	〇〇年度 旅行命令簿(不動産検査旅費)	3年	廃棄	
(4)商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する往復文書	・登記に関する往復文書	05	法人登記	01	〇〇年度 往復文書(商業・法人登記)	1年	廃棄		
	商業・法人登記に関する雑書類	・法人登記申請書受領簿	05	法人登記	01	〇〇年 商業・法人登記受領簿	1年	廃棄		
8	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿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	・業務報告書(日報・月報) ・実施状況管理簿	06	乙号事務	01	〇〇年度 業務報告書	3年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	06	乙号事務	01	〇〇年度 乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・郵送乙号申請收受簿	06	乙号事務	01	〇〇年 郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄	
			・乙号事件日計表	06	乙号事務	01	〇〇年度 乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132-2商登準22-2
			・オンライン乙号請求発送簿	06	乙号事務	01	〇〇年度 オンライン乙号請求発送簿	1年	廃棄	
			・タイムスタンプ欠番記録簿	06	乙号事務	01	〇〇年度 タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	
			・登記情報及び地図情報の電子データ提供依頼書 ・その他登記情報及び地図情報の電子データ提供に関する書類	06	乙号事務	01	〇〇年度 登記情報及び地図情報の電子データ提供	3年	廃棄	
9	確定日付に関する事項	確定日付に関する事項	・確定日付簿	03	登記	04	〇〇年 確定日付簿	7年	廃棄	
			確定日付付与申請つづり込み帳	03	登記	04	〇〇年 確定日付付与申請つづり込み帳	1年	廃棄	
10	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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	01	総務	11	〇〇年度 出張関係	3年	廃棄	
			・業務命令による外出簿	01	総務	11	〇〇年度 業務命令による外出簿	5年	廃棄	

備考

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)				
<p>①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> <p>②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</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

「不登規」・・・不動産登記規則

「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則

「商登規」・・・商業登記規則

「商登準」・・・商業登記等事務取扱手続準則