

松江地方法務局総務課 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1の関連事項)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務	総務	訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	(別表1の事項14を参照)	総001
					総務	総務以外	訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	(別表1の事項14を参照)	総002
					総務	庶務	訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	(別表1の事項14を参照)	総003
					総務	事務分掌	訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	(別表1事項14を参照)	総004
					総務	執務規定	訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度	(別表1事項14を参照)	総005
2	個人の権利義務の得喪経緯	(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	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	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇月決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	年度	別表1の事項11を参照	総006
					庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄	年度	総007	
					庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄	年度	総009	
					庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄	年度	総010	
					庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	総011		
					庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て						
					庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て						
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て							
②審議会等文書		・諮問書(写) ・答申書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て								
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・裁決又は決定に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て								
④裁決書又は決定書		・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て								

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(4) 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	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			総012	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)	庶務	訴訟							
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟							
(5) 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	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	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(平成〇〇年〇月決定分)	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				総013	
(6) 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こと	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	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)請求書類	1年	廃棄	年度			総014	
		・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起草した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・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	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続								
	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	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続								
(7) 保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(平成〇年度決定分)	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				総016	
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て							
		③裁決・決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て							
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇月決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1の事項12を参照	総017	
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄	年度		総018
		②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	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄	年度		総020	
		③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	庶務	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄	年度		総021	

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	裁判、決定その他の処分がされる日特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			総022	
		②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て							
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁判又は決定に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て							
		④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て							
	(4) 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	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			総023	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)	庶務	訴訟							
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟							
	(5) 特例民法法人の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由	庶務	管理	許認可等(平成〇〇年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			総024	
4	行政の情報管理に関する事項	①情報公開事務に関する文書	・情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	5年	廃棄	年度		総025	
		②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	5年	廃棄	年度		総026	
5	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯	・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	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係書類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	年度		総027	
6	会計に関する事項	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(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総028	
			・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総029	
			・復命書(出張結果報告書)	庶務	出張	復命書(出張結果報告書)	5年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総060	
			・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	1年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総030	
			・業務命令簿	庶務	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		総059	
			・旅費予算示達に係る決裁文書 ・旅費予算要求資料にかかる決裁文書 ・旅費の執行状況に係る決裁文書	庶務	予算執行	旅費予算示達・要求・執行状況関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項15を参照)	総031	

総務課(全般)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	庶務	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	総032	
			・受付簿 ・文書接受簿 ・日記簿	庶務	管理するための帳簿	日記簿	5年	廃棄	暦年		総033	
			・庁内、庁外、郵便通付簿	庶務	管理するための帳簿	通付簿	1年	廃棄	年度		総034	
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	総035
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度		総036
			④行政文書ファイル等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	・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	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	年度		総037
8 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	年度	(別表1事項23を参照)	総038	
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	年度		総039	
9 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	総務	統計表	〇〇年〇〇統計報告表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)	総040	
10 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	総務	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄	年度	別表1になし	総041	
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	総務	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄	年度		総042
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	総務	印影の印刷	印影印刷の承認	30年	廃棄	年度		総043
			④公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	総務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄			総044
					総務	公印簿の管理	廃印公印簿	30年	廃棄	年度		総061
11 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同準備	5年	廃棄	年度		総045	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料	総務	会同	〇〇年度会同配布資料	5年	廃棄	年度		総046
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	総務	会同	〇〇年度会同結果	5年	廃棄	年度		総047
12 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	総務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	年度		総048	

総務課(全般)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(2)業務継続計画に関する事	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	総務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄	年度		総049	
		②例規	・業務継続計画	総務	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄			総050	
13	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	法務局通信ネットワークシステム等の運用等に関する文書	・法務局LANに係る取扱文書 ・法務省WANに係る取扱文書 ・局内LANに係る取扱文書	総務	庶務	〇〇年度ネットワークシステム等に関する文書	5年	廃棄	年度		総051
14	広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関する事	①広報に関する文書(相談所関係)	・法務局なんでも相談所の開設に関する決裁文書 ・「全国一斉!法務局休日相談所」の開設に関する決裁文書	総務	広報	〇〇年度相談所関係書類	3年	廃棄	年度		総052
			②広報に関する文書(PR事業関係)	・法教育, 出前講座, 法務局見学会等に関する決裁文書	総務	広報	〇〇年度PR事業関係書類	3年	廃棄	年度		総053
		(2)一般国民から寄せられた苦情等に関する事	苦情等の受理・回答に関する文書	・一般国民からの苦情等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書	総務	広報	〇〇年度苦情・相談関係書類	3年	廃棄	年度		総054
15	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	総務	庶務	沿革誌	30年	廃棄	年度		総055
16	法務局の運営に関わる事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	総務	庶務	事務引継書	5年	廃棄	年度		総056
			事務分担に関する文書	・事務分担表	総務	庶務	事務分担表	3年	廃棄	年度		総057
17	上記1から16に掲げられていない事項	上記1から16に掲げられていない局務に関する文書	局務に関する文書	上記1から16に掲げられていない局務に関する文書	総務	庶務	〇〇年度局務関係書類	5年	廃棄	年度		総058

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

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

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

松江地方務局総務課 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1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の特長及びその経緯	(1) 審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	① 審査請求書	・ 審査請求書	総務	登記	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	庶001
		② 裁決, その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 裁決に係る決裁文書								
		③ 裁決書	・ 裁決書								
		④ 事件簿	・ 審査請求事件簿	総務	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄	年度		庶002
(2) 非訟事件に関する事項	① 会社更生事件に関する文書	・ 会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)	庶003	
		② 会社解散命令事件に関する文書	・ 会社法に基づく通知	総務	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)	庶004
2 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・ 公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)	庶005
3 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	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		庶006
			・ 退職願								
			・ 名簿	総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		庶007
			・ 職印簿	総務	公証事務	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	暦年		庶008
			・ 沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		庶009
			・ 書記名簿	総務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年		庶010
			・ 公証人の監督に関する決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年		庶011
			・ 書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年		庶012
			・ 押印証明に係る文書	総務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		庶013
			・ 異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	10年	廃棄	暦年		庶014

総務課(庶務)

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)	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			・照会に係る文書	総務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年		庶015			
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	総務	公証事務	公証人役場関係カード	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	暦年		庶016		
			・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		庶017			
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄	年度		庶018			
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		庶019		
			・廃棄認可申請書	総務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年		庶020			
			・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄	年度		庶021			
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		庶022		
			・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	5年	廃棄	年度		庶023			
			(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	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		庶024	
			(3)公正証書の保存	公正証書原本の写し	公正証書原本の写し	総務	公証事務	公正証書原本(写し)	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年		庶071	
			4	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		庶025
						・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	30年	廃棄	暦年		庶026
						・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		庶027
(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書				総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年	(別表1事項11及び12を参照)	庶028	
(3)司法書士の資格の証明に関する事項	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書				総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	年度		庶029	
(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄	年度		庶030				
5	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		庶031			
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄	暦年		庶032			

総務課(庶務)

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)	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		庶033		
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関する文書	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年	(別表1事項11及び12を参照)	庶034
			(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	年度		庶035
			(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	年度		庶036
6	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶037	
			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)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶038	
7	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こと	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶039	
			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)	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶040	
8	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶041	
			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)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶042	
9	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こと	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶043	
			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)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶044	
10	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶045	
11	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	年度	(別表1事項26を参照)	庶046	
12	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			庶047	
		(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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄	年度		庶048	

総務課(庶務)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
13 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	年度	(別表1事項20を参照)	庶049	
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄	年度	(別表1事項20を参照)	庶050	
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄	年度	(別表1事項20を参照)	庶051	
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	年度	(別表1事項20を参照)	庶052	
			・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	30年	廃棄	年度	(別表1事項14を参照)	庶053	
14 登記事務に関する事項	登記事務に関すること	①更正許可に関する文書	・更正許可申出書及び記入承認申出書 ・更正許可書及び記入承認書	総務	登記	〇年登記更正許可申出書等級込帳	10年	廃棄	暦年		庶054	
			・登記更正許可・記入承認事件簿	総務	登記	〇年登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄	暦年		庶073	
			②登記官認印に関する文書	・登記官印作成関係書類	総務	登記	〇〇年度登記官認印交付等関係書類	3年	廃棄	年度		庶055
				・登記官認印原簿	総務	登記	登記官認印原簿	常用	廃棄			庶056
			総務	登記	登記官認印原簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	年度		庶074		
			③登記簿等の引継ぎに関する報告書	・登記簿等の引継ぎに関する報告書	総務	登記	登記簿等引継関係書類	5年	廃棄	年度		庶057
			④登記官交代による調査報告書	・登記官交代による調査報告書	総務	登記	登記官交替による調査報告書	5年	廃棄	年度		庶058
			⑤登記官の押印証明に関する文書	・登記官押印証明願	総務	登記	登記官押印証明	5年	廃棄	年度		庶059
			⑥登記事務のコンピュータ・オンライン申請に関する文書	・オンライン申請に関する文書	総務	登記	登記事務コンピュータ・オンライン申請関係書類	5年	廃棄	年度		庶060
			15 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方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	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄	年度
②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務				登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	年度		庶062
16 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	30年	廃棄	年度		庶065	
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード交付等関係書類	3年	廃棄	年度		庶066	
17 特例民法法人に関する事項	(1) 特例民法法人の管理に関すること	特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	年度	(別表1事項14を参照)	庶067	

総務課(庶務)

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2) 特例民法法人検査に関すること	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	総務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄	年度		庶068
18	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	総務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	年度		庶069
19	上記1から18に掲げられていない庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	上記1から18に掲げられていない庶務事務に関する文書	総務	庶務	〇〇年度庶務関係雑書	1年	廃棄	年度		庶070

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

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

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

松江地方務局総務課 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1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①訓令等	勤務時間に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(勤務時間・休暇)	訓令, 通達その他の例規類(勤務時間・休暇関係)	30年	廃棄	年度		人事001
		②勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間・休暇関係書類 ・勤務時間・休暇関係書類 (非常勤職員)	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇関係書類	3年	廃棄	暦年		人事002
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事003
		④出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事	(備考二を参照)	人事004
		⑤休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務しないことの承認簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)	(備考二を参照)	人事005
		⑥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 ・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年	(備考二を参照)	人事006
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人事007
			・勤務時間等の割振り区分指定表	人事	勤務時間・休暇	・勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度	(備考二を参照)	人事008
		⑦異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告	取得の日から起算して1年を経過する日まで	廃棄	年度		人事009
		(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	①職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業, 育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書		人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事011	
(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)	人事012	
	②人事記録の変更・訂正	・人事記録記載事項変更届	人事	人事管理	人事記録の変更及び訂正	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	年度	(別表1に記載なし)	人事013	
(4)職員の人事管理に関すること	①訓令等	・分限, 服務, 懲戒に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(人事管理)	訓令, 通達その他の例規類(分限, 服務, 懲戒関係)	30年	廃棄	年度		人事014	
	②職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	年度	(別表1に記載なし)	人事015	
	③職員の服務に関する文書	・服務に関する文書	人事	人事管理	服務関係書類	5年	廃棄	年度		人事016	
		・国家公務員倫理法関係書類	人事	人事管理	国家公務員倫理法関係書類	5年	廃棄	年度		人事017	

総務課(人事)

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)	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄	年度	(別表1事項11を参照)	人事018		
職員の人事に関する事項	(4) 職員の人事管理に関する事	③ 職員の服務に関する文書	・ 兼業承認に関する決裁文書 ・ 無報酬で地方公共団体等の委員を兼職する際の兼職届	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事019		
			・ 贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日の翌日から起算して5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事020		
			④ 職員の昇給・昇格に関する文書	・ 職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)	人事021	
			・ 復職時調整調書	人事	人事管理	復職時調整調書	10年	廃棄				人事022	
			・ 在職者調整調書	人事	人事管理	在職者調整調書	10年	廃棄				人事023	
			・ 昇給延伸調書	人事	人事管理	昇給延伸調書	10年	廃棄				人事024	
			・ 俸給の切替調書	人事	人事管理	俸給の切替調書	10年	廃棄				人事025	
			⑤ 職員の人事異動に関する文書	・ 職員の任免に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(人事管理)	訓令, 通達その他の例規類(任免関係)	30年	廃棄	年度			人事026
			・ 職員の任免に関する決裁文書 ・ 官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄	年度	(備考二を参照)		人事027	
			・ 試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄	年度	(備考二を参照)		人事028	
			・ 選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄	年度	(備考二を参照)		人事029	
			・ 初任給決定調書 ・ 人事交流による初任給決定調書	人事	人事管理	〇〇年度初任給決定調書	離職の日から起算して5年を経過する日	廃棄	年度			人事030	
			・ 職員の人事異動に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令上申	5年	廃棄	年度			人事031	
				人事	人事管理	〇〇年度人事異動発令簿	5年	廃棄	年度			人事032	
			⑥ 赴任旅費に関する文書	・ 赴任旅費に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度赴任旅費	5年	廃棄	年度			人事033
			⑦ 赴任出発届・着任届に関する文書	・ 赴任出発届・着任届 ・ 赴任出発の延期等の認可申請書	庶務	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	年度			人事034
			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	人事	人事管理	〇〇年就労・在職証明書	3年	廃棄	年度			人事035
			⑨ 職員名簿等に関する文書	・ 職員名簿 ・ 職員票	人事	人事管理	職員名簿	5年	廃棄	年度			人事036
		(5) 人事統計に関する事	人事統計に関する文書	・ 人事統計に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(統計)	訓令, 通達その他の例規類(統計関係)	30年	廃棄	年度			人事037
				・ 人事統計報告関係書類	人事	統計	人事統計報告	3年	廃棄	年度			人事038
(6) 人事評価に関する事	① 訓令等	・ 人事評価に関する訓令, 通達その他の例規類	人事	例規(人事評価)	訓令, 通達その他の例規類(人事評価関係)	30年	廃棄	年度			人事039		

総務課(人事)

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)	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		②職員的人事評価に関する文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	確認を実施した日の翌日から起算して5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事040			
			・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事041			
	(7)職員の給与及び手当に関する事	①訓令等	②手当届出・手当認定簿	・給与に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(給与)	訓令、通達その他の例規類(給与関係)	30年	廃棄	年度		人事042		
				・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・扶養手当事後確認書	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿、扶養手当事後確認書	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事043		
				・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事044		
				・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事045		
				・住居手当事後確認書 ・通勤手当事後確認書	人事	手当	住居手当事後確認書、通勤手当事後確認書	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	年度		人事046		
				・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任手当事後確認書	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿、単身赴任手当事後確認書	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事047		
				・勤働手当支給調書 ・勤働手当支給関係書類	人事	手当	勤働手当支給調書、勤働手当支給関係書類	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	人事048		
				・特地勤務手当等支給調書	人事	手当	特地勤務手当支給調書	支給しなくなった日から起算して5年を経過する日	廃棄			人事049		
				・寒冷地手当支給調書	人事	手当	寒冷地手当支給調書	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			人事050		
				・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当支給調書	支給しなくなった月から起算して5年を経過する日	廃棄			人事051		
				・諸手当関係書類	人事	手当	諸手当関係書類	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	年度		人事052		
				・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	人事	手当	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事	(備考二を参照)	人事053		
				③退職手当に関する文書	③退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄	年度		人事054
						・勧奨退職者の選定に関する決裁文書	人事	手当	勧奨退職の記録	5年	廃棄	年度		人事055
						・退職手当関係書類	人事	手当	退職手当関係書類	5年	廃棄	年度		人事056

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		④児童手当・子ども手当支給に関する文書	・児童手当・子ども手当に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(手当)	訓令、通達その他の例規類(児童手当・子ども手当関係)	30年	廃棄	年度		人事057
			・子ども手当関係書類 ・子ども手当受給者台帳	人事	手当	子ども手当	支給事由の消滅の属する年度の翌年度から5年	廃棄	年度		人事058
			・児童手当関係書類 ・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当	支給事由の消滅の属する年度の翌年度から5年	廃棄	年度		人事059
	(8) 職員の研修に関する事	①訓令等	・研修に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(研修)	訓令、通達その他の例規類(研修関係)	30年	廃棄	年度		人事060
				人事	研修	・研修実施関係書類(本省) ・研修実施関係書類(管区) ・研修実施関係書類(自庁) ・研修実施関係書類(法務省外) ・研修実施関係書類(人事院) ・測量講習関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	年度		人事061
	(9) 身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	年度		人事062
	(10) 海外渡航承認に関する事	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	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄	年度		人事063
	(11) 職員団体に関する事	職員団体に関する文書	・職員団体に関する訓令・通達その他の例規類	人事	例規(職員団体)	訓令、通達その他の例規類(職員団体関係)	30年	廃棄	年度		人事064
				人事	職員団体	職員団体関係書類	3年	廃棄	年度		人事065
	(12) 非常勤職員の人事異動に関する文書	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員発令通知簿 ・非常勤職員社会保険関係書類 ・非常勤職員雇用保険関係書類	人事	人事管理	非常勤職員雇用上申書	5年	廃棄	年度		人事066
				人事	人事管理	非常勤職員発令通知簿	5年	廃棄	年度		人事067
				人事	人事管理	・非常勤職員保険関係書類	5年	廃棄			人事068
2	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	人事	給与簿	職員別給与簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事	備考欄二	人事069
				人事	給与簿	基準給与簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		人事070
				人事	給与簿	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事	備考欄二	人事071
				人事	給与異動	給与異動情報	5年	廃棄	年度		人事072
				人事	給与支給	給与の追給・返納関係書類	5年	廃棄	年度		人事073
				人事	給与証明	給与支払証明書	5年	廃棄	年度		人事074
				人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄			別表1事項15(2)④参酌

総務課(人事)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②給与控除額に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事076	
			③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事077
			④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	人事078
				・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄			
			⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	給与支払状況統計報告表	3年	廃棄	年度	別表1事項15(2)④参酌	人事080
・給与の統計関係書類	人事	給与統計		給与の統計関係書類(給与支払状況統計報告表を除く)	3年	廃棄	年度	別表1事項15(2)④参酌	人事081			
3	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・定員管理に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(定員管理)	訓令、通達その他の例規類(定員関係)	30年	廃棄	年度		人事082	
			・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求(平成〇〇年度要求)	10年	廃棄	年度	(別表1事項16を参酌)	人事083	
		(2)定員の管理に関する事項	①定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄	年度		人事084
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄	年度	(別表1事項16を参酌)	人事085
4	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	①訓令等	・表彰、叙位・叙勲に関する訓令通達その他の例規類	人事	例規(栄典・表彰)	訓令通達その他の例規類(栄典・表彰関係)	30年	廃棄	年度		人事086
			②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲申出書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄	年度		人事087
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄	年度		人事088
③表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄	年度		人事089			
5	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	①訓令等	・健康安全管理に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規類(健康安全管理)	訓令通達その他の例規類(健康安全管理関係)	30年	廃棄	年度		人事090
			②健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	年度 人事		人事091
			③健康診断に関する文書	・健康診断実施関係書類 ・健康診断実施結果関係書類	人事	健康安全管理	健康診断実施関係書類、健康診断実施結果関係書類	取得の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄			人事092
			④人間ドックに関する文書	・人間ドックのあつせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	年度		人事093
			⑤職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	健康安全管理関係書類	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する連絡文書	取得の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		人事094
			⑥職員の健康・安全管理担当者に関する文書	・安全管理担当者指名関係書類 ・健康管理担当者指名関係書類 ・健康管理医指名関係書類	人事	健康安全管理	各担当者指名関係書類	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄			人事095

総務課(人事)

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2) 補償に関すること	①訓令等	・ 災害補償に関する訓令、通達その他の例規類	人事	例規(災害補償)	訓令通達その他の例規類(災害補償関係)	30年	廃棄	年度		人事096
		②災害補償に関する文書	・ 災害認定に関する決裁文書 ・ 補償請求に関する決裁文書 ・ 障害等級決定に関する決裁文書 ・ 遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄		(別表1に記載なし)	人事097
6	本省・管区等への報告等に関する事項	本省・管区等への報告等に関する文書	・ 人事に関する報告文書	人事	報告	人事関係報告書類	5年	廃棄	年度		人事098
7	その他の人事係の事務に関する事項	①人事事務に関する文書	・ 人事関係書類	人事	その他	人事関係書類	5年	廃棄	年度		人事099
		②給与事務に関する文書	・ 給与関係書類	人事	その他	給与事務関係書類	5年	廃棄	年度		人事100
8	上記1から7に掲げられていない人事係の事務に関する事項	①人事事務に関する文書	上記1から7に掲げられていない人事事務に関する文書	人事	その他	人事関係雑書	1年	廃棄	年度		人事101
		②給与事務に関する文書	上記1から7に掲げられていない給与事務に関する文書	人事	その他	給与関係雑書	1年	廃棄	年度		人事102
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

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

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

松江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1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄	年度	(別表1事項25を参酌)	監001
		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文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄	年度	(別表1事項25を参酌)	監002
2 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に 関すること	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	5年	廃棄	年度		監003
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	5年	廃棄	年度		監004
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	5年	廃棄	年度		監005
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情	5年	廃棄	年度		監006
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	5年	廃棄	年度		監007
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄	年度		監008
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄	年度		監009
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄	年度		監010
3 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見・要望等集計表	監査	意見要望	所掌事務に関する意見・要望等に対する対応関係書類	5年	暦年	暦年		監013
			意見等収集カード	監査	意見要望	意見等収集カード	5年	暦年	暦年		監016
			意見等収集カード管理簿	監査	意見要望	意見等収集カード管理簿	5年	暦年	暦年		監017
			意見等管理簿	監査	意見要望	意見等管理簿	5年	廃棄	年度		監018
4 行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄	年度		監014
5 その他の監査専門官の事務に関する事項	その他の監査専門官の事務に関する事項	監査専門官の事務に関する文書	その他の監査専門官の事務に関する事項	監査	監査専門官	〇〇年度監査専門官関係書類	5年	廃棄	年度		監015

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

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

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

松江地方方法務局会計課 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1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	会001
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度		会002
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書	主計	予算執行	予算増(減)に係る上申書	5年	廃棄	年度 会計経理		会003
			・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算執行計画書	5年	廃棄	年度 会計経理		会004
			・予算執行計画書	主計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	年度 会計経理		会005
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	年度 会計経理		会006
			・支払計画表	主計	予算執行	支払元受高配分通知	5年	廃棄	年度 会計経理		会193
			・支払元受高配分通知	主計	予算執行	過年度支出承認に係る上申書	主計	予算執行	過年度支出承認書	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(歳入及び債権管理)	予算の配付に関する文書	・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	支払元受高に関する文書	3年	廃棄	年度 会計経理		会194
			・支払元受高に関する連絡文書	主計	歳入	徴収簿	7年	廃棄	年度 会計経理		会008
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	債権	調査決定報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会009
			・調査決定報告書	主計	債権	徴収額集計表	5年	廃棄	年度 会計経理		会010
			・徴収額集計表	主計	計算書	債権管理計算書	5年	廃棄	年度 会計経理		会011
		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	主計	計算書	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	年度 会計経理		会012
			・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	計算書	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	年度 会計経理		会013
・歳入徴収額計算書証拠書類			主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	年度 会計経理		会014	
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		・不納欠損整理簿	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	年度 会計経理		会015	
		・債権管理簿	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会016	
		・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	年度 会計経理		会017	
		・履行延期の特約関係書類	主計	債権	債権管理に関する文書	5年	廃棄	年度		会195	
(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	年度 会計経理		会018	
		・過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	年度 会計経理		会019	
	②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	年度 会計経理		会020	
		・徴収済額報告書	主計	歳入	歳入関係報告書	3年	廃棄	年度 会計経理		会021	
		・歳入関係報告書	主計	歳入							

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	年度会計経理		会022
		④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	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄	年度会計経理		会023
			・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	年度会計経理		会024
			・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄	年度会計経理		会025
			⑤納入告知書発行等に関する書類	・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	年度会計経理	
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付一覧表	1年	廃棄	年度会計経理		会027
			・債務者・公務員宿舍登録	主計	歳入	債務者登録決議書	1年	廃棄	年度会計経理		会028
		⑥収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理	主計	歳入	収納額整理決議書	1年	廃棄	年度会計経理		会029
		(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	年度会計経理		会030
		(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(契約)	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	契約に関する文書	5年	廃棄	年度会計経理 *主計が担当する契約を含む		会031
		(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	用度	物品管理	物品払出請求書・物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年	廃棄	年度会計経理		会032
			②物品の修繕または改造に関する文書	用度	物品管理	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	年度会計経理		会033
		(8)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄	年度会計経理		会034
		(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	年度会計経理		会035
			・電話料金内訳書	主計	予算執行	電話料金内訳書	5年	廃棄	年度会計経理		会036
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	主計	予算執行	光熱水料等支出依頼	5年	廃棄	年度会計経理		会037
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	主計	計算書	支出計算書(官署分)	5年	廃棄	年度会計経理		会038
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	計算書	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	年度会計経理		会039
			・前渡資金出納計算書及び同証拠書類	主計	計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	年度会計経理		会040
			・前渡資金出納計算書及び同証拠書類	主計	計算書	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	年度会計経理		会041
			・債務負担額計算書	主計	計算書	債務負担額計算書	5年	廃棄	年度会計経理		会042
			・債務負担額計算書証拠書類	主計	計算書	債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄	年度会計経理		会043

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄	年度会計経理		会044
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄	年度会計経理		会045
			・納品書	用度	物品管理	納品書	5年	廃棄	年度会計経理		会046
			・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	年度会計経理		会047
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	年度会計経理		会048
			・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	年度会計経理		会049
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	年度会計経理		会050
			・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄	年度会計経理		会051
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	年度会計経理		会052
			(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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類 ・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄	年度会計経理	
		・訂正決議書 ・取消決議書		主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	年度会計経理		会054
		・訂正請求依頼決議書		主計	歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄	年度会計経理		会055
		②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	年度会計経理		会056
			・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	年度会計経理		会057
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	年度会計経理		会058
		(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(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	主計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄	年度会計経理		会059
			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関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システムに関する連絡文書	1年	廃棄	年度会計経理		会060
		(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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類 ・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	年度会計経理		会061
			②小切手・国庫金等の振出に関する書類 ・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	年度会計経理		会062
			・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	年度会計経理		会063
		(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重要な経緯(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書	主計	決算	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	年度会計経理		会064
			②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	決算	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄	年度会計経理		会065
			・歳入歳出決算見込額報告書	主計	決算	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	年度会計経理		会066
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	年度会計経理		会067

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	物品管理計画書類	5年	廃棄	年度会計経理		会068	
		・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	年度会計経理		会069	
		・物品出納簿	用度	物品管理	物品出納簿	5年	廃棄	年度会計経理		会070	
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	年度会計経理		会071	
	②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	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書	用度	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	年度会計経理		会072
			・管理換物品引渡通知書	用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄	年度会計経理		会074
			・物品管理換協議書	用度	物品管理	物品管理換協議書	1年	廃棄	年度会計経理		会075
			・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	物品管理換承認申請書	1年	廃棄	年度会計経理		会076
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	年度会計経理		会077
			・物品返納命令書・物品返納報告書	用度	物品管理	物品返納命令書・物品返納報告書	1年	廃棄	年度会計経理		会079
			・郵便書留簿	用度	その他	郵便書留簿	3年	廃棄	年度会計経理		会080
			・副生物書留簿	用度	物品管理	副生物書留簿	3年	廃棄	年度会計経理		会081
	③物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	年度会計経理		会082	
		・物品払出命令書	用度	物品管理	物品払出命令書	1年	廃棄	年度会計経理		会083	
		・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	年度会計経理		会084	
・物品受領命令書		用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	年度会計経理		会085		
④物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受払表	用度	物品管理	物品受払表	1年	廃棄	年度会計経理		会086		
	・物品の不用決定・売却・貸付に関する書類	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	年度会計経理		会087		
	・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	年度会計経理		会084		
(16)(1)乃至(15)以外の主計事務に関すること	(1)乃至(15)以外の主計事務に関する文書	・年額内示	主計	予算執行	年額内示	3年	廃棄	年度		会088	
		・歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	年度		会089	
		・徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	年度		会090	
		・支払請求書・支払決議書整理番号簿(特例払)	主計	歳出	支払請求書・支払決議書整理番号簿(特例払)	1年	廃棄	年度		会091	
		・支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄	年度		会092	
		・支出予定一覧表	主計	歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄	年度		会093	
		・支払済通知書	主計	歳出	支払済通知書	1年	廃棄	年度		会094	
		・物品受入命令書	用度	物品管理	物品受入命令書	1年	廃棄	年度会計経理		会084	

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・すえ置き整理報告書	主計	債権	すえ置き整理報告書	3年	廃棄	年度		会095
			・情報照会・管理資料	主計	債権	情報照会・管理資料	3年	廃棄	年度		会096
			・報告書資料	主計	債権	報告書資料	3年	廃棄	年度		会097
			・検証資料等書類	主計	債権	検証資料等書類	3年	廃棄	年度		会098
			・未決裁債権情報一覧表	主計	債権	未決裁債権情報一覧表	1年	廃棄	年度		会099
			・給与関係書類	主計	歳出	給与関係書類	3年	廃棄	年度		会100
			・支出負担行為決議書・見積書	主計	歳出	支出負担行為決議書・見積書	5年	廃棄	年度		会101
			・日本銀行関係書類	主計	その他	日本銀行関係書類	3年	廃棄	年度		会102
			・供託金払高等月例報告書	主計	その他	供託金払高等月例報告書	3年	廃棄	年度		会103
			・諸表関係書類	主計	その他	諸表関係書類	3年	廃棄	年度		会104
			・旅費支給内訳書	主計	歳出	旅費支給内訳書	3年	廃棄	年度		会105
			・謝金関係書類	主計	歳出	謝金関係書類	3年	廃棄	年度		会106
			歳出に関する文書	主計	歳出	歳出に関する文書	5年	廃棄	年度		会196
			歳入に関する文書	主計	歳入	歳入に関する文書	5年	廃棄	年度		会197
			その他の会計文書	主計	その他	その他の会計文書	1年	廃棄	年度		会198
		令達に関する文書	・旅費令達	主計	その他	訓令、通達その他の例規類(旅費関係)	30年	廃棄	年度		会107
			・会計関係令達	主計	その他	訓令、通達その他の例規類(会計関係)	30年	廃棄	年度		会108
			・局務関係令達	主計	その他	訓令通達その他の例規類(局務関係)	30年	廃棄	年度		会109
		文書発出に関する帳簿	・日記簿	主計	その他	日記簿	1年	廃棄	暦年		会110
		文書廃棄に関する文書	・文書廃棄に関する文書	主計	その他	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		会111
		局務に関する文書	・事務連絡に関する文書(法務本省)	主計	その他	局務関係書類(法務本省往復)	5年	廃棄	年度		会112
			・事務連絡に関する文書(法務本省以外)	主計	その他	局務関係書類(局務に関する往復)	5年	廃棄	年度		会113
			・局務に係る図書購読回覧書類 ・局務に係るパンフレット	主計	その他	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		会114
			・業務命令簿	主計	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		会192
			非常勤職員雇用上申書(原議書)	主計	その他	非常勤職員雇用上申書(原議書)	5年	廃棄	年度		会199
		勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	主計	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		会200

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			出勤簿	主計	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		会201
			休暇簿 勤務しないことの承認簿	主計	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)		会202
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	主計	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		会203
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	主計	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		会204
			超過勤務等命令簿	主計	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		会205
			勤務時間報告書 勤務状況報告書	主計	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		会206
			休暇・勤務時間関係書類	主計	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		会207
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	主計	その他	意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		会116
		遺失物に関する文書	・遺失物関係書類	主計	その他	遺失物関係書類	作成(取得)日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	年度 松江地方法務局遺失物管理規程		会117
(17)(1)乃至(15)以外の用度事務に関すること	(1)乃至(15)以外の用度事務に関する文書	・予定価格調書	用度	契約	予定価格調書	5年	廃棄	年度		会118	
		・見積書	用度	契約	見積書	3年	廃棄	年度		会119	
		・随意契約登録申請書	用度	契約	随意契約登録申請書	3年	廃棄	年度		会120	
		・冷暖房用燃料受払票	用度	物品管理	冷暖房用燃料受払票	1年	廃棄	年度		会121	
		・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理計算書証拠書類	5年	廃棄	年度		会122	
		・自動車維持管理カード	用度	物品管理	自動車維持管理カード	5年	廃棄	年度		会124	
		・自動車維持費調書	用度	物品管理	自動車維持費調書	3年	廃棄	年度		会125	
		・定期点検関係書類	用度	物品管理	定期点検関係書類	3年	廃棄	年度		会126	
		・自動車用燃料受払票	用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄	年度		会127	
		物品受領書	用度	物品管理	物品受領書	1年	廃棄	年度		会129	
		・運行日誌簿	用度	その他	運行日誌簿	3年	廃棄	年度		会130	
		・郵便通付簿	用度	その他	郵便通付簿	1年	廃棄	年度		会131	
		令達に関係する文書	・物品管理令達	用度	その他	訓令、通達その他の例規類(物品管理関係訓令通達)	30年	廃棄	年度		会132

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		局務に関する文書	・事務連絡に関する文書(法務本省)	用度	その他	法務本省往復(用度)	5年	廃棄	年度		会133	
			・事務連絡に関する文書(法務本省以外)	用度	その他	管内往復(用度)	5年	廃棄	年度		会134	
3	(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	主計	検査・調査	会計実地検査報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会135	
			・批難事項等債権現況調査書	主計	検査・調査	批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	年度 会計経理		会136	
	(2)内部監査に関する経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・内部監査の企画・立案に関する文書	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄	年度 会計経理		会137	
			・内部監査の実施・結果に関する文書	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会138	
			・金庫検査確認報告書	主計	検査・調査	金庫検査確認報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会139	
4	経理事務に関する事項	経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	主計	検査・調査	経理事務発生報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会140	
			・物品亡失(損傷)報告書	用度	検査・調査	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会141	
			・現金亡失等報告書	主計	検査・調査	現金亡失等報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会142	
			・予算執行職員の義務違反報告書	主計	検査・調査	予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会143	
			・支払遅延報告書	主計	検査・調査	支払遅延報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会144	
5	会計機関に関する事項	会計機関の委任に関する業務	・会計機関の委任(通知)	主計	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	年度 会計経理		会145	
			・発令簿	主計	会計機関	発令簿	10年	廃棄	年度 会計経理		会146	
			・引継書	主計	会計機関	引継書	3年	廃棄	年度 会計経理		会147	
			・検査書	用度	会計機関	検査書	5年	廃棄	年度 会計経理		会148	
6	(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	施設	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	会計経理		会149	
			②国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	施設	国有財産	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	年度 会計経理		会150
				・国有財産滅失損傷報告書	施設	国有財産	国有財産滅失損傷報告書	30年	廃棄	年度 会計経理		会151
		③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	施設	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会152	
			・国有財産承認申請書類	施設	国有財産	国有財産承認申請書類	5年	廃棄	年度 会計経理		会153	
			・国有財産増減整理簿	施設	国有財産	国有財産増減整理簿	5年	廃棄	年度 会計経理		会154	
			・国有財産取得・運用・処分完了報告書	施設	国有財産	国有財産取得・運用・処分完了報告書	5年	廃棄	年度 会計経理		会155	
		④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	施設	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄	年度 会計経理		会156	
			(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空調機等点検報告書類	施設	その他	検査関係書類	5年	廃棄	年度		会157

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
7 施設整備の実施に関する事項	(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	施設	国有財産	管理規程	5年	廃棄	年度		会158	
			・入居庁舎連絡会議に関する書類	施設	国有財産	入居庁舎連絡会議	1年	廃棄	年度		会159	
		(4)(1)乃至(3)以外の国有財産に関すること	(1)乃至(3)以外の国有財産に関する文書	・国有財産関係書類(往復)	施設	国有財産	国有財産関係書類(往復)	5年	廃棄	年度		会160
				・国有財産関係書類(各種報告書)	施設	国有財産	国有財産関係書類(各種報告書)	5年	廃棄	年度		会161
				・国有財産事務担当者会議関係書類	施設	国有財産	国有財産事務担当者会議関係書類	3年	廃棄	年度		会162
				・庁舎管理日記簿	施設	その他	庁舎管理日記簿	5年	廃棄	年度		会163
	令達に係る文書	国有財産令達	施設	国有財産	訓令、通達その他の例規類(国有財産)	30年	廃棄	年度		会164		
	(1)法務省所管各庁の施設整備に関する経緯	①法務省所管各庁からの施設整備要望に関する文書	・工事計画表	施設	営繕	工事計画表	1年	廃棄	年度 会計経理		会165	
			・内議書 ・協議書	施設	営繕	施設整備の要望	1年	廃棄	年度 会計経理		会166	
	(2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・随意契約登録申請書	施設	営繕	随意契約登録申請書	1年	廃棄	年度 会計経理		会167	
			・競争参加有資格者名簿	施設	営繕	競争参加有資格者名簿	1年	廃棄	年度 会計経理		会168	
	(3)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	契約	予定価格決裁文書	3年	廃棄	年度 会計経理		会169	
			②入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	契約	入札参加に関する文書	3年	廃棄	年度 会計経理		会170
	(4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	契約書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄	年度 会計経理		会171	
・業務締結に関する文書			施設	契約	業務締結に関する文書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄	年度 会計経理		会172		
・歳入歳出外現金に関する文書			施設	その他	歳入歳出外現金に関する文書	3年	廃棄	年度 会計経理		会173		
・政府保管有価証券に関する文書			施設	その他	政府保管有価証券に関する文書	3年	廃棄	年度 会計経理		会174		
・小切手・国庫金振替書			施設	その他	小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄	年度 会計経理		会175		
(5)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	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	施設	その他	指名停止通知書類	3年	廃棄	年度 会計経理		会176		
(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の指導に関する	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	施設	営繕	施設の保全指導に関する文書	1年	廃棄	年度 会計経理		会177		
(7)(1)乃至(6)以外の施設整備の実施に関する	(1)乃至(6)以外の施設整備の実施に関する文書	・各所修繕工事関係書類	施設	営繕	各所修繕工事関係書類	5年	廃棄	年度		会178		
		・営繕関係書類(往復)	施設	営繕	営繕関係書類(往復)	5年	廃棄	年度		会179		
		・営繕関係書類(各種報告書)	施設	営繕	営繕関係書類(各種報告書)	5年	廃棄	年度		会180		

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		訓令に係る文書	・訓令、通達その他の例規類(営繕)	施設	営繕	訓令、通達その他の例規類(営繕)	30年	廃棄	年度		会181	
8	(1)公務員宿舎に関する事項	宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎	宿舎貸与台帳	常用	廃棄	年度 会計経理		会182	
		宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎	宿舎現況記録	常用	廃棄	年度 会計経理		会183	
		宿舎の維持管理に関わる文書	・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	宿舎	仮設物設置承認申請書・承認書	5年	廃棄	年度 会計経理		会184	
		木造宿舎の老朽度に関する重要な経緯	・木造宿舎老朽度調査	施設	宿舎	木造宿舎老朽度調査	5年	廃棄	年度 会計経理		会185	
	(2)木造宿舎の老朽度に関する重要な経緯	(1)乃至(2)以外の公務員宿舎に関する事項	宿舎設置要求書関係書類	・宿舎設置要求書関係書類	施設	宿舎	宿舎設置要求書関係書類	5年	廃棄	年度		会186
			宿舎関係書類(監督庁往復)	・宿舎関係書類(監督庁往復)	施設	宿舎	宿舎関係書類(監督庁往復)	5年	廃棄	年度		会187
			宿舎関係書類(管内往復)	・宿舎関係書類(管内往復)	施設	宿舎	宿舎関係書類(管内往復)	5年	廃棄	年度		会188
			国家公務員住宅事情調査集計表(データリスト)	・国家公務員住宅事情調査集計表(データリスト)	施設	宿舎	国家公務員住宅事情調査集計表(データリスト)	3年	廃棄	年度		会189
国家公務員住宅事情調査表			・国家公務員住宅事情調査表	施設	宿舎	国家公務員住宅事情調査表	1年	廃棄	年度		会190	
		令達に係る文書	・宿舎令達	施設	宿舎	訓令、通達その他の例規類(宿舎)	30年	廃棄	年度		会191	

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「会計経理」…平成23年4月1日付会第832号会計課長、施設課長通達「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について」

松江地方方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	不001
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	不動産登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度		
2 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修にすること	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	年度		不003
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		不004
	(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	登記官会同関係書類	5年	廃棄	年度		不005
						表示登記専門官会同関係書類	5年	廃棄	年度		不006
	(4)不動産登記事務に関すること	①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	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記、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を参照)	不008
						〇〇年度夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	不009
						〇〇年度登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	不010
						〇〇年度筆界特定に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	不011
	(5)登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	暦年		不012	
	(6)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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可申出書綴込帳	10年	廃棄	暦年		不013	
					登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年		不014	
					(7)抵当証券等に関する文書	抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄
	抵当証券用紙管理簿	10年	廃棄	暦年						不032	
	書損抵当証券綴込帳	10年	廃棄	暦年						不033	
(8)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)	不動産登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	年度		不034		
(9)登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		不047		
(10)登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知用紙受払簿	5年	廃棄	暦年		不056		
(11)登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		不057		
(12)登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年		不058		
(13)文書日記簿	・文書日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	1年	廃棄	暦年		不059		
(14)返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		不060		

登記部門(不動産)

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		15)地図訂正に関する文書	地図訂正票	不動産登記	不動産登記事務	地図訂正票	30年	廃棄	暦年		不067	
		16)旧土地台帳に関する文書	旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	30年	常用	S42.3.20 通達		不068	
		17)除却登記簿目録に関する文書	除却土地登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却土地登記簿目録	30年	廃棄	暦年		不069	
			除却建物登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却建物登記簿目録	30年	廃棄	暦年		不070	
			除却土地図面目録	不動産登記	不動産登記事務	除却土地図面目録綴込帳	30年	廃棄	暦年		不071	
			除却建物図面目録	不動産登記	不動産登記事務	除却建物図面目録綴込帳	30年	廃棄	暦年		不072	
		18)交付不能登記済に関する文書	交付不能登記済証	不動産登記	不動産登記事務	交付不能登記済証つづり込み帳	10年	廃棄	暦年 旧不準		不073	
		19)確定日付に関する文書	確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	記載をした翌年から7年	廃棄	暦年 公証人規		不075	
			確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	暦年 S52.12.27 通達		不076	
		20)筆界特定に関する文書	保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度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	年度		不082	
			払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	年度		不083	
		21)相談に関する文書	登記相談票	不動産登記	不動産登記事務	登記相談票	1年	廃棄	年度 松江局登記相談処理要領 (H19.9.25 第131号)		不084	
	業務区分(1)乃至(4)以外の不動産登記事務に関すること	業務区分(1)乃至(4)以外の不動産登記事務に関する文書	登記用紙等移送関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(登記用紙等移送関係書類)	3年	廃棄	暦年 不登準		不086	
				登記所事務停止具申書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(登記事務所停止具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準		不087
				登記官交替の報告書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(登記官交替の報告書(事務引継書))	3年	廃棄	暦年 不登準		不088
				登記簿等の持出し報告書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(登記簿等の持出し報告書)	3年	廃棄	暦年 不登準		不089
				登記簿滅失の申報書・具申書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(登記簿滅失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準		不090
				地図滅失の申報書・具申書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(地図滅失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準		不091
				地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	不動産登記	不動産登記事務	登記往復(地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準		不092
				筆界特定(登記所)に関する文書	不動産登記	筆界特定事務	筆界特定往復(登記所)	3年	廃棄	年度		不093
				筆界特定登記官に関する文書	不動産登記	筆界特定事務	筆界特定往復(筆界特定登記官)	3年	廃棄	年度		不094
				実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	実地調査簿	5年	廃棄	年度		不095
				不動産登記以外の訓令・通達その他の例規類	不動産登記	その他	訓令、通達その他の例規類(庶務、他)	30年	廃棄	年度		不096
					不動産登記	その他	登記官認印簿	常用	廃棄			不097
					不動産登記	その他	登記官認印簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	年度		不137

登記部門(不動産)

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			登記官カード管理簿	不動産登記	その他	登記官カード管理簿	常用	廃棄			不098
				不動産登記	その他	登記官カード管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	年度		不138
			官職証明書カード交付簿	不動産登記	その他	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	年度		不099
			収入印紙見本	不動産登記	その他	収入印紙見本帳	30年	廃棄	年度		不100
			調査票等廃棄承認簿	不動産登記	その他	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄	暦年		不101
			照会書 回答書	不動産登記	その他	照会・回答関係書類	5年	廃棄	年度		不102
			登録免許税認定基準に関する書類	不動産登記	その他	登録免許税認定基準関係書類	5年	廃棄	年度		不103
			登記相談支援業務実施結果報告書	不動産登記	その他	登記相談支援業務実施結果報告書	5年	廃棄	年度		不104
			昼休み勤務時間割振指定簿	不動産登記	その他	昼休み勤務時間割振指定簿	3年	廃棄	年度		不105
			登記情報システム等サーバラック管理簿	不動産登記	その他	登記情報システム等サーバラック管理簿	3年	廃棄	年度		不106
			兼業に関する文書	不動産登記	その他	兼業等関係書類	3年	廃棄	年度		不107
			司法書士、土地家屋調査士に関する文書	不動産登記	その他	司法書士・土地家屋調査士関係書類	1年	廃棄	年度		不108
			USBメモリ受渡簿	不動産登記	不動産登記事務	USBメモリ受渡簿(市町村通知用・評価額通知用)	1年	廃棄	年度 地方税法上の通知情報に関する取扱要領		不133
		地図に関する文書	不動産登記法第14条第1項地図作成作業に関する文書	不動産登記	その他	不動産登記法第14条第1項地図作成作業関係書類	30年	廃棄	年度		不110
			地図に関係する書類	不動産登記	その他	地図関係書類	5年	廃棄	年度		不111
		統計に関する文書	統計作成に係る書類	不動産登記	その他	統計関係書類	1年	廃棄	暦年		不112
			日計表 月計表	不動産登記	その他	日計表・月計表	1年	廃棄	暦年		不113
			乙号事件日計の管理簿	不動産登記	その他	乙号事件日計表(管理簿)	1年	廃棄	暦年		不114
		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	乙号事務監査関係書類	不動産登記	包括民間委託	○年度乙号事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		不134
						○年度監査簿	5年	廃棄	年度		不135
						○年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	5年	廃棄	年度		不136
		局務に関する文書	事務連絡に関する文書	不動産登記	その他	局務関係書類	5年	廃棄	年度		不115
			・局務に係る図書購読 回収書類 ・局務に係るパンフ レット 業務命令簿	不動産登記	その他	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		不116
				不動産登記	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		不119
			非常勤職員雇用上申書(原議書)	不動産登記	その他	非常勤職員雇用上申書(原議書)	5年	廃棄	年度		不120
		勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	不動産登記	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を日経過する日まで	廃棄	年度 人事		不121
			出勤簿	不動産登記	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		不122

登記部門(不動産)

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			休暇簿 勤務しないことの承認簿	不動産登記	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)		不123
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	不動産登記	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		不124
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	不動産登記	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		不125
			超過勤務等命令簿	不動産登記	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		不126
			勤務時間報告書 勤務状況報告書	不動産登記	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		不127
			勤務時間等の割振り区分指定表	不動産登記	その他	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		不128
			休暇・勤務時間関係書類	不動産登記	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		不129
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	不動産登記	その他	意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		不118
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等の操作手引書	不動産登記	その他	登記情報システム等の操作手引書	常用	廃棄		(規則別表1事項22を参照)	不130
			・登記情報システム等の運用管理関係書類	不動産登記	その他	登記情報システム等の運用管理関係書類	5年	廃棄	年度		不131
			・除却登記情報システム等の操作手引書	不動産登記	その他	除却登記情報システム等の操作手引書	3年	廃棄	年度		不132

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

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

松江地方法務局登記部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 登記に関する事項	(1) 商業・法人登記事務に関すること	① 商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		法001
		② 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		法002
		③ 登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	暦年商登規		法013
		④ 相談に関する文書	登記相談票	法人登記	商業・法人登記事務	登記相談票	1年	廃棄	年度 松江地方法務局登記相談処理要領(19.9.25登第131号)		法026
		⑤ 印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年		法028
		⑥ 懈怠に関係する書類	懈怠通知	法人登記	商業・法人登記事務	懈怠関係書類	5年	廃棄	暦年商登準		法029
		⑧ 支配人に関する書類	支配人通知書	法人登記	商業登記事務	支配人通知書つづり込帳	5年	廃棄	暦年		法031
		⑩ 通知に関する文書	登記完了通知 登記不能通知	法人登記	商業・法人登記事務	通知簿(登記完了通知・登記不能通知)	1年	廃棄	暦年		法033
		⑪ システム作業に関する文書	システム作業簿(管理表)	法人登記	商業・法人登記事務	システム作業簿(管理表)	1年	廃棄	暦年		法034
	(2) (1)以外の法人登記事務に関すること	業務区分(1)以外の法人登記事務に関すること	休眠会社整理に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	局務関係書類(休眠会社整理関係)	5年	廃棄	年度		法036
			事務連絡に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	局務関係書類	5年	廃棄	年度		法037

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

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

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

松江地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	戸001	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度			戸002
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項13を参照)	戸003	
		②研修に提出された文書	・配布資料									
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書									
	(2)現地指導に関する事項	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	戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導関係書類	3年	廃棄	年度		戸004	
3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表関係書類	5年	廃棄	年度	(別表1事項28を参照)	戸005	
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査関係書類	3年	廃棄	年度		戸006	
4 会議に関する事項	会議に関する事項	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	年度		戸007	
		②会議に提出された文書	・配布資料									
		③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書									
5 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)	戸008	
		②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)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年戸籍・戸規			戸009
		③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)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年戸準			戸010
		④除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿		5年	廃棄	年度		戸011
		⑤戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書		3年	廃棄	年度		戸012
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会回答関係書類		5年	廃棄	年度		戸013
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		戸014
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会		3年	廃棄	年度		戸015
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰関係書類		5年	廃棄	年度		戸016
		⑩戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍コンピュータ化関係書類		作成した日に係る特定日から10年	廃棄			戸017

戸籍課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑪戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年	(昭39.2.27民甲381通達)	戸018
		⑫戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・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	暦年		戸019
		⑬閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書請求書	1年	廃棄	暦年		戸020
		⑭届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		戸021
		⑮戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		戸022
		⑯戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		戸023
		⑰戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		戸024
		⑱戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 戸規		戸025
		⑲調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	10年	廃棄	年度		戸026
		⑳要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付簿	1年	廃棄	年度		戸027
		㉑要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付請求書	1年	廃棄	年度		戸028
		㉒戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談表	5年	廃棄	年度		戸029
		㉓在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	年度		戸030
		㉔不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍		戸031
		㉕戸籍副本の送付に関する文書	・戸籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	戸籍副本送付目録	30年	廃棄	暦年		戸032
		㉖除籍副本の送付に関する文書	・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	除籍副本送付目録	30年	廃棄	暦年		戸033
		㉗25年経過副本の送付に関する文書	・25年経過副本送付目録	戸籍	戸籍事務	25年経過副本送付目録	30年	廃棄	暦年		戸034
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄	年度		戸035
		②取材・報道に関する文書	・戸籍事務に関する取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	3年	廃棄	年度		戸036
		③局務に関する文書	・局務に係る文書	戸籍	その他	〇〇年度局務関係往復書類	5年	廃棄	年度		戸037
		④文書廃棄に関する文書	・文書廃棄に係る文書	戸籍	その他	〇〇年度文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		戸038
		⑤局務令達に関する文書	・局務令達に係る文書	戸籍	その他	〇〇年度局務関係令達書類	常用	廃棄			戸039

戸籍課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑥文書受領・発送に関する文書	・ 日記簿	戸籍	その他	〇〇年日記簿	1年	廃棄	暦年		戸040
		⑦意見等収集に関する書類	・ 意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	戸籍	その他	〇〇年度意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		戸042
		⑧局務に関する雑文書	・ 局務に係る雑文書	戸籍	その他	〇〇年度局務関係雑書類	1年	廃棄	年度		戸043
		⑨業務命令簿	・ 業務命令簿	戸籍	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		戸045
		⑩勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	戸籍	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度人事		戸046
			出勤簿	戸籍	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		戸047
			休暇簿	戸籍	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		戸048
			・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿 ・ 超勤代休時間指定簿	戸籍	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸049
			・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 休憩時間変更事由申出書 ・ 申告・割振り簿	戸籍	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸050
			超過勤務等命令簿	戸籍	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		戸051
			勤務時間報告書	戸籍	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		戸052
			勤務時間等の割振り区分指定表	戸籍	その他	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		戸053
			休暇・勤務時間関係書類	戸籍	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		戸054
6	監査に関する事項		監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案等に関する文書 ② 監査の実施・結果に関する文書	・ 監査の実施に関する決裁文書 ・ 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	戸籍	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄	年度

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

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

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

松江地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	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	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年	(別表1事項28を参照)	国001	
		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	暦年		国002	
2 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	国003	
		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	国籍	照会回答	〇〇年度国籍認定に関する照会に対する回答	5年	廃棄	年度	(別表1事項11を参照)	国004	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	年度		国005	
		②国籍業務に関する参考文書	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	年度		国006	
3 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をとするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄	暦年	(別表1事項11を参照)	国007	
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	暦年		国008	
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をとするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	暦年		国009	
			・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄	暦年		国010	
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	暦年		国011	
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		暦年	国012
	(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄	暦年		国013	
			・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		国014	
	4 国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届事件受付簿	5年	廃棄		暦年	国015
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄		暦年	国016
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		暦年	国017
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年度国籍取得に関する雑書	1年	廃棄		年度	国018
	5 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事務処理完了の日の翌年から5年	廃棄		暦年	国019
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		年度	国020

国籍係

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄	暦年		国021
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄	暦年		国022
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年		国023
	(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		国024
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

松江地方裁判所供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	供託	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	供001			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度			供002		
2	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託研修関係書類	3年	廃棄	年度	(別表1事項13を参照)	供003		
			(2)監査に関すること	①事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査結果報告書	5年	廃棄	年度	(別表1事項25を参照)	供004	
					・事務監査日程 ・事務監査通知	供託	事務監査	〇〇年度事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		供005	
				②供託事務調査に関する文書	・供託事務調査結果報告書	供託	事務調査	〇〇年度供託事務調査結果報告書	5年	廃棄	年度		供006	
			(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同, 事務打合せ会	5年	廃棄	年度		供007	
			(4)供託事務に関すること	①訓令, 通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	〇〇年度供託関係訓令, 通達その他の例規類	常用(無期限)	廃棄	年度	(別表1事項2を参照)	供008	
					②供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会, 回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会, 回答関係書類	5年	廃棄	年度		供009
					③金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供010
					④有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供011
					⑤振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供012
					⑥金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供013
					⑦有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供014
					⑧振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供015
					⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則23条1項2号		供016
					⑩各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供017
			⑪各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		供018		

供託課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		12 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・ 供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		供019
		13 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		供020
		14 供託関係の変動等に関する文書を編べつした帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書 ・ 支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等 つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	年度		供021
		15 供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿 保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	年度 供託規則23条1項1号		供022
		16 小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則23条1項3号		供023
		17 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書 原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度か	廃棄	年度 供託規則23条1項3号		供024
		18 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証 書つづり込帳	当該年度(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	年度 供託規則23条1項3号		供025
		19 供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券 受託証書つづり込帳	当該年度(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	年度 供託規則23条1項3号		供026
		20 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払 通知つづり込帳	当該年度(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	年度 供託規則23条1項3号		供027
		21 オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収済通知書 ・ 支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出 納関係通知つづり込帳	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	年度 供託規則23条1項3号		供028
		22 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添 付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項5号		供029
		23 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託 書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項5号		供030
		24 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託 書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項5号		供031
		25 供託金払渡請求書、供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請 求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項6号		供032
		26 供託有価証券払渡請求書、供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 供託有価証券利札請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券 払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項6号		供033

供託課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		27 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		供034
		28 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本、みなし供託書正本請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度(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	年度供託規則23条1項3号		供035
		29 供託金利子補てん請求に関する文書	・ 供託金利子補てん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	年度供託規則23条1項5号		供036
		30 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則23条1項3号		供037
		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	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度供託規則23条1項4号		供038
		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	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度供託規則23条1項4号		供039
		33 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則23条1項3号		供040
		34 国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(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	年度供託規則23条1項3号		供041
		35 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度供託規則23条1項4号		供042
		36 統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(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	年度供託規則23条1項3号	(別表1事項28を参照)	供043
		37 統計に関する文書	・ 供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(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	年度供託規則23条1項3号	(別表1事項28を参照)	供044
		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 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	年度供託規則23条1項6号		供045
		39 当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度平10.11.26民四第2098号通達		供046
		40 供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度平10.11.26民四第2098号通達		供047
		43 歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度松江局規程16条	(別表1事項15を参照)	供050

供託課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		44 供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供051
		45 組戻関係に関する文書	・ 組戻関係書類つづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供052
		46 出納官吏等の帳簿及び金庫の検査に関する文書	・ 検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	5年	廃棄	年度 H13.3.27 法会484(通達)		供053
		47 代行事務に関する帳簿	・ 代行事務処理簿	供託	供託事務	〇〇年度代行事務処理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供054
		48 小切手に関する帳簿	・ 保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程 71条		供055
		49 保管金払渡しに関する帳簿	・ 保管金払渡請求書 ・ 保管金提出書 ・ 払渡決裁書 ・ 支払調書 ・ 通知書	供託	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局規程 70条		供056
		50 供託原因消滅時効の照会に関する文書	・ 供託原因消滅時効の照会回答書	供託	供託事務	〇〇年度供託原因消滅時効照会回答つづり込帳	回答受理年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供057
		51 時効処理をした供託書副本	・ 時効処理済供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度時効処理済供託書副本	当分の間保存	廃棄	年度 松江局規程 16条		供058
		52 供託資料に関する文書	・ 供託事務に係る各種資料	供託	供託事務	〇〇年度供託資料速報	30年	廃棄	年度		供059
		53 供託システムデータに関する文書	・ 供託処理システムデータ修正許可書	供託	供託事務	〇〇年度供託処理システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供060
		54 筆界特定手続の保管金の受付に関する帳簿	・ 筆界特定手続に関する保管金受付帳	供託	供託事務	〇〇年度筆界特定手続に関する保管金受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局保管金要領22条1項		供061
		55 筆界特定手続の保管金提出書を受領したことに係る帳簿	・ 提出済等通知簿	供託	供託事務	〇〇年度提出済等通知簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局保管金要領22条1項		供062
		56 筆界特定手続の保管金現在高に関する帳簿	・ 筆界特定手続に関する保管金年度別現在高表つづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度筆界特定手続に関する保管金年度別現在高つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局保管金要領22条1項		供063
		57 筆界特定手続の予納金に関する帳簿	・ 予納金関係書類つづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度予納金関係書類つづり込帳	最終の支払をした年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局保管金要領22条1項		供064
		58 供託事務引継に関する文書	・ 供託事務引継結果報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官引継関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局規程 16条		供065
		59 供託事務処理システム操作手引書	・ 供託事務処理システム操作手引書	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	供066
		60 供託事務処理システム操作手引書管理簿	・ 供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	供067
		61 振込方式による供託の未交付供託書正本	・ 未交付供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度		供082
	(5)業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の業務	業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の供託事務に関する文書	・ 業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	5年	廃棄	年度		供068

供託課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
				供託	供託事務	〇〇年度供託事務関係雑書	1年	廃棄	年度		供096
		局務令達に関する文書	・局務関係令達, 通達	供託	その他	〇〇年度局務関係訓令, 通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		供069
		文書廃棄に関する文書	・文書廃棄日程 ・文書廃棄要領	供託	その他	〇〇年度文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		供070
		業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の供託事務に関する資料	・業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の供託事務に関する資料	供託	その他	〇〇年度各種資料	3年	廃棄	年度		供071
		局務に関する文書	・局務に係る書類	供託	その他	〇〇年度局務関係書類	5年	廃棄	年度		供072
			・局務に係る図書購読 返書書類 ・局務に係るパンフレット	供託	その他	〇〇年度局務関係雑書	1年	廃棄	年度		供073
			業務命令簿	供託	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		供074
		勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿	供託	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		供075
			管理職員特別勤務手当整理簿	供託	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		供076
			管理職員特別勤務報告書	供託	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		供077
			出勤簿	供託	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		供078
			休暇簿	供託	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		供079
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	供託	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		供080
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	供託	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		供081
			超過勤務等命令簿	供託	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		供082
			勤務時間報告書	供託	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		供083
			勤務時間等の割振り区分指定表	供託	その他	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		供084
		休暇・勤務時間関係書類	供託	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		供085	
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	戸籍	その他	〇〇年度意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		供086
		文書発送接受に関する帳簿	・日記簿	供託	その他	日記簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年		供087
		官職証明書カードの交付に関する帳簿	・官職証明書カード交付簿	供託	その他	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	年度		供088
		官職証明書カード原簿	・官職証明書カード原簿	供託	その他	官職証明書カード原簿	30年	廃棄	年度		供089

供託課

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	官職証明書カード管理簿	・官職証明書カード管理簿	供託	その他	官職証明書カード管理簿	30年	廃棄	年度		供089
		官職証明書カード交付等に関する文書	・官職証明書カード交付等	供託	その他	官職証明書カード交付等関係書類	3年	廃棄	年度		供090
		①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	供託	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の契約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年		供091
		②財形契約に関する書類	・財産形成貯蓄等契約関係書類	供託	財形貯蓄	財産形成貯蓄等契約関係書類	当該財形貯蓄等の契約の解約に係る申込書等を受理した日又は当該貯蓄者につき退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年		供092
		③財産形成貯蓄預入額等に係る控除書類	・財産形成貯蓄等控除額明細書	供託	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等控除額明細書	3年	廃棄	年度		供093
	④財産形成貯蓄等に関する文書	・財産形成貯蓄等に関する通知	供託	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等関係書類	5年	廃棄	年度		供094	
		・財産形成貯蓄契約者に関する、異動先官庁への給与支給機関異動通知書	供託	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等異動通知書	当該移管日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	暦年		供095	

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

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

- ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
 「人事」…人事院規則
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
 「供託準則」…昭和47年3月4日付け法務省民事第1050号通達「供託事務取扱手続準則」
 「松江局規程」…松江地方法務局供託事務取扱規程(平成22年松江地方法務局訓令第420号)
 「松江局保管金要領」…筆界特定の手続に関する保管金事務取扱要領(平成18年松江地方法務局訓令第349号)

松江地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	訟001
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	年度		訟002
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	争訟	管理するための帳簿	日記簿	5年	廃棄	暦年		訟089
			③文書廃棄に係る文書	争訟	管理するための帳簿	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		訟090
2 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 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟003
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟004
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(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	暦年 事件記録編成要領第3の3の第3分類		訟005
	(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	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟006
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟007
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟008
	(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 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008
	(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に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008
(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟006	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年		訟010	
(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 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008	
(7) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008	
(8) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008	
(9) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008	
(10) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の1の第1分類		訟007	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年 事件記録編成要領第3の2の第2分類		訟008	

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・ 書証 ・ 証人等調書								
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・ 指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・ 予納金、保証金及び配当金に関する書類								
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年		訟011
	(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	①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	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	暦年		訟012
		②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	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	1年	廃棄	暦年		訟013
	(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・ 収入印紙受払簿 ・ 郵便切手・郵便はがき受払簿 ・ 予納金整理簿 ・ 保証金整理簿 ・ 配当金等受払簿 ・ 保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	年度		訟014
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	年度		訟015
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	年度		訟016
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	年度		訟017
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	年度		訟018
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	年度		訟019
	(10) 国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、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	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	暦年		訟020
		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	文書の管理を行う帳簿類	・ 事件簿 ・ 指定書受払簿 ・ 選任書受払簿 ・ 訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・ 帳簿等保存簿 ・ 事件記録保存簿 ・ 裁判書等正本保存簿 ・ 予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	暦年		訟021
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	年度		訟022
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	年度		訟023
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	年度		訟024
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄	暦年		訟025
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	暦年		訟026
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年		訟027
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	暦年		訟028

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)	分類記号					
				大分類	中分類	名称(小分類)										
	(12)(1)から(11)に該当しないもの	①事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	暦年		訟029					
			・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						判決結果・言渡し予定に係る書類				
3	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	①統計の作成及び分析に関する文書	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	暦年		訟059					
			②①以外の統計に関する文書			年表 月表						訟務関係報告書	3年	廃棄	暦年	訟060
4	会議・会合に関する事項	会議・会合に関する重要な経緯	会議・会合等に関する文書	・会議・会合等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会合等の結果等に関する文書	争訟	会議・会合	上席訟務官会合(本省・管区)	5年	廃棄	年度		訟091				
							本省各種会議						5年	廃棄	年度	訟092
							広島管区各種会議						5年	廃棄	年度	訟093
							中国・四国地区等各種会議						5年	廃棄	年度	訟094
							行政庁法律事務担当者協議会						5年	廃棄	年度	訟095
							局内会議						5年	廃棄	年度	訟096
							5						1乃至4以外の訟務事務に関する事項	事項1乃至4以外の訟務事務に関する文書	事項1乃至5に当たらないその他の訟務事務に関する文書	争訟
		訟務関係令達に関する文書	訟務関係令達、通達	争訟	訟務一般	訟務関係訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄	年度		訟078					
		図書に関する文書	図書目録	争訟	その他	図書目録	常用	廃棄	年度		訟080					
		局務令達に関する文書	局務関係令達、通達	争訟	その他	局務関係訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄	年度		訟082					
		局務に関する文書	事務連絡に関する文書	争訟	その他	局務関係書類	5年	廃棄	年度		訟084					
			・局務に係る雑文書	争訟	その他	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		訟085					
			・業務命令簿	争訟	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		訟088					
		勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿	争訟	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度人事		訟097					
			管理職員特別勤務手当整理簿													
			管理職員特別勤務報告書			出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		訟098					
			出勤簿	争訟	その他	出勤簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		訟099					
			休暇簿	争訟	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		訟099					
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	争訟	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟100					
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	争訟	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟101					

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			超過勤務等命令簿	争訟	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		訟102
			勤務時間報告書	争訟	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		訟103
			休暇・勤務時間関係書類	争訟	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		訟104
		意見等収集に関する書類	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	争訟	その他	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		訟087

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

松江地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	((規則別表1の関連事項))	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課—標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	人権001			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度			人権002		
2 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄	年度		人権003			
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱発令関係書類	5年	廃棄	年度		人権004			
		人権擁護委員の委嘱上申に関する文書	・人権擁護委員の委嘱上申に係る決裁文書			人権擁護委員の委嘱上申関係書類	5年	廃棄	年度			人権005		
4 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	年度			人権006		
			・委員票			委員票	10年	廃棄	年度	年度	H12.12.27付け権総724号依命通知		人権007	
			・委員の履歴に関する書類 ・人権擁護委員名簿			人権擁護委員履歴書	5年	廃棄	年度	年度			人権008	
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書			人権擁護委員証票関係書類	5年	廃棄	年度	年度			人権010	
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書			人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄	年度	年度			人権011	
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書			人権擁護委員活動関係書類	5年	廃棄	年度	年度			人権012	
			・職務執行結果報告書			職務執行結果報告書	5年	廃棄	年度	年度			人権013	
			(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給			実費弁償金・謝金関係書類	5年	廃棄	年度	年度			人権014	
			・実費弁償金の支給に関する文書 ・諸謝金の支給に関するもの											
			5 人権擁護委員の研修に関する事項			人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書			人権擁護委員研修関係書類	5年	廃棄	年度
6 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	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	・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 ・監製要章候補者の選考に関する文書 ・監製要章の伝達に関する文書			人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	年度		人権017			
7 人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	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			人権擁護委員の表彰関係書類	10年	廃棄	年度		人権018			

人権擁護課

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・広島法務局長表彰に関する文書 ・松江地方法務局長表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・広島法務局長感謝状に関する文書 ・松江地方法務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書 			各種表彰等	10年	廃棄	年度		人権019
8	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	<ul style="list-style-type: none"> ・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書 			人権擁護委員組織体関係書類	5年	廃棄	年度		人権020
9	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①人権週間における企画・立案等に関する文書 ②人権週間における実施結果内容が記録された文書 ③人権作文における企画・立案等に関する文書 ④人権作文における実施結果内容が記録された文書 ⑤人権の花運動における企画・立案等に関する文書 ⑥人権の花運動における実施結果内容が記録された文書 	人権啓発関係	人権啓発活動	人権週間関係書類	5年	廃棄	年度	(別表1事項37を参照)	人権021
			<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 			人権作文関係書類	5年	廃棄	年度		人権022
			<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 			人権の花運動関係書類	5年	廃棄	年度		人権023
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	<ul style="list-style-type: none"> ・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票 			人権啓発に関する統計・資料・報告	5年	廃棄	年度		人権024
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 			研修、講演会、諸謝金等	5年	廃棄	年度		人権025
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・陳情対応に関する決裁文書 			陳情対応	1年	廃棄	年度		人権026
		(5)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①人権啓発物品における企画等に関する文書 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 			予算関係書類	5年	廃棄	年度		人権027
			<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・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1の関連事項))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		③予算に関するもの	・人権擁護業務庁費に関するもの								
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書			渉外関係(会議等)	5年	廃棄	年度		人権028
	(7)人権啓発	所管事務の取扱いに関する文書				人権啓発活動一般関係書類	3年	廃棄	年度		人権029
	(8)同和対策に関係すること	同和対策関係に関する文書				同和対策関係書類	10年	廃棄	年度		人権030
10	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	調査救済関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業関係書類	5年	廃棄	年度		人権031
						人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄	年度		人権032
11	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 ・人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	統計表	10年	廃棄	暦年		人権033
12	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書		調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録 (告発、勧告又は通告した人権侵犯事件の記録) 人権侵犯事件記録(その他の人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から10年 処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	暦年 (人権侵犯事件等記録帳簿保存規定) 暦年 (人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)	(別表1事項3を参照)	人権034 人権035
13	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		人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年 (人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権036
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書		人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年 (人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権037
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書		人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年 (人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権038
		(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		調査救済事務に関する資料	調査救済課だより	30年	廃棄	年度		人権041
14	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 裁決書		不服申立	不服申立書・裁決書	10年	廃棄	暦年		人権042
15	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権」	①強化週間実施に関する文書 ②強化週間の広報に関する文書 ③強化週間の結果に関する文書	人権相談関係	人権相談	子どもの人権110番強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権043
		(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」	①強化週間実施に関する文書 ②強化週間の広報に関する文書 ③強化週間の結果に関する文書			女性の人権ホットライン強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権044

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))	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領			各種人権相談強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権045	
		②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料									
		③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料									
	(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	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領			社会福祉施設特設相談所関係書類	3年	廃棄	年度			人権046
		②結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料									
	(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	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関係書類	3年	廃棄	年度			人権047
		②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料									
	(6)子どもの人権SOSミレターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSミレター実施要領			SOSミレター関係書類	3年	廃棄	年度			人権048
		②制作及び発送に関する文書	SOSミレター制作及び発送資料									
		③結果に関する文書	SOSミレター結果資料									
(7)人権相談メール受付システムに関する経緯	①運用に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	人権相談メールシステム関係書類	3年	廃棄	年度			人権049			
	②改修に関する文書	人権相談メール受付システム改修資料										
(8)特設人権相談所開設に関すること	特設人権相談所に関する文書	特設人権相談所の開設通知	特設人権相談所関係書類	1年	廃棄	年度			人権050			
(9)投書に関すること	投書に関する文書	投書書類	投書関係書類	1年	廃棄	年度			人権051			
(10)人権相談に関すること	人権相談を記録した文書	・人権相談票 ・SOSミレター及びその返信	人権相談記録	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)			人権052			
16 1乃至15以外の業務に関する事項	(1)各種保存簿に関すること	①事件簿に関する保存簿	事件簿等保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	事件簿等保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権055	
		②人権侵犯事件記録に関する保存簿	人権侵犯事件記録等保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権056	
		③人権相談記録に関する保存簿	人権相談記録保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権057	
	(2)民間における人権擁護運動の助長に関すること	①えせ同和対策に関する文書	えせ同和対策関係機関連絡会関係書類	人権擁護	民間における人権擁護運動の助長	えせ同和行為対策関係機関連絡会関係書類	3年	廃棄	年度		人権058	
		②①以外に関する文書	渉外関係書類	人権擁護	民間における人権擁護運動の助長	渉外関係書類	3年	廃棄	年度		人権059	
	(3)フィルム・ビデオ等の貸出に関すること	①フィルム・ビデオ等の貸出に関する文書	フィルム・ビデオ等貸出関係書類	人権擁護	その他	フィルム・ビデオ等貸出関係書類	5年	廃棄	年度		人権060	
		②フィルム・ビデオ等の貸出に関する保存簿	フィルム・ビデオ保存簿	人権擁護	その他	フィルム・ビデオ保存簿	30年	廃棄	年度		人権061	
	(4)各種会議に関すること	会議に関する資料	会議に関する文書	人権擁護	その他	会議関係書類	5年	廃棄	年度		人権064	

人権擁護課

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))	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	業務の区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関すること	業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	・業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	その他	人権擁護関係書類	5年	廃棄	年度		人権065		
						人権擁護関係雑書	1年	廃棄	年度		人権066		
	文書発出に関する帳簿	日記簿	人権擁護	その他	日記簿	1年	廃棄	暦年		人権067			
	局務令達に関する文書	局務関係令達、通達	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類(局務)	30年	廃棄	年度		人権068			
	人権擁護令達に関する文書	人権関係令達・通達	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	30年	廃棄	年度		人権069			
	文書廃棄に関する文書	・文書廃棄日程 ・文書廃棄要領	人権擁護	その他	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		人権070			
	局務に関する文書	事務連絡に関する文書	人権擁護	その他	局務関係書類	5年	廃棄	年度		人権071			
					・局務に係る図書購読 回覧書類 ・局務に係るパンフレット	人権擁護	その他	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		人権072
					・業務命令簿	人権擁護	その他	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		人権075
					非常勤職員雇用上申書(原議書)	人権擁護	その他	非常勤職員雇用上申書(原議書)	5年	廃棄	年度		人権076
	勤務時間管理等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	人権擁護	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		人権077			
					出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		人権078			
		休暇簿 勤務しないことの承認簿	人権擁護	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)		人権079			
		・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人権擁護	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権080			
		・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	人権擁護	その他	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権081			
		超過勤務等命令簿	人権擁護	その他	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		人権082			
		勤務時間報告書 勤務状況報告書	人権擁護	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		人権083			
		勤務時間等の割振り区分指定表	人権擁護	その他	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		人権084			
		休暇・勤務時間関係書類	人権擁護	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権085			
		意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	人権擁護	その他	意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	5年	廃棄	暦年		人権074		

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

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

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

松江地方務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	((規則別表1の関連事項))	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	官001	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	年度			官002
			・行政文書ファイルの管理に関する文書 ・文書廃棄に関する文書	登記情報システム等	管理するための帳簿	行政文書管理	5年	廃棄	年度			官003
			・文書収発日記簿 ・秘密文書収発日記簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	日記簿	1年	廃棄	暦年			官004
2 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	官005	
			・登記情報システム等に関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	登記情報システム等の操作手引書	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	官039	
			・除却登記情報システム等に関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	除却登記情報システム等の操作手引書	3年	廃棄	年度			官040
			・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) ・リブ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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	年度			官006
			・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)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄	年度			官007
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄	年度			官008
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄	年度			官009
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄	年度			官010
				登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	年度			官011
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄	年度			官012
			・インシデント票起家文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄	年度			官013
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄	年度			官014
・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄	年度			官015			

登記情報システム管理官

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))	分類記号	
				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2-1号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄	年度		官016	
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	年度			官017
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	年度			官018
	(2)会議・会同等に関するもの	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記情報システム等	会議・会同	会同・事務打合せ会	5年	廃棄	年度		官019	
3	訓令・通達その他の例規に関する事項	訓令通達その他の例規の制定及び改廃に関する文書	・所管外全般の訓令・通達その他の例規類	登記情報システム等	例規(現行)	訓令・通達その他の例規類(その他)	常用	廃棄	年度		官020	
4	局務に関する事項	局務全般	・局務関係書類	登記情報システム等	その他	局務	5年	廃棄	年度		官021	
			・局務に関する回覧書類 ・局務に係るパンフレット ・業務命令簿	登記情報システム等	その他	局雑務	1年	廃棄	年度		官022	
			・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード	登記情報システム等	その他	〇〇年度業務命令簿 意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度	暦年	官034	
		意見等収集に関する書類	登記情報システム等	その他	事務引継書	5年	廃棄	年度		官023		
5	庶務に関する事項	庶務事務	事務引継ぎに関する文書	登記情報システム等	その他	事務引継書	5年	廃棄	年度		官023	
6	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇事務	勤務時間管理に関する文書	出勤簿	登記情報システム等	その他	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事	官025	
			休暇簿	登記情報システム等	その他	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事	官026		
			勤務時間報告書	登記情報システム等	その他	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度 人事	官028		
			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	登記情報システム等	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事	官035		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム等	その他	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年	官036		
			・早出遅出勤管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	登記情報システム等	その他	早出遅出勤等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年	官037		

登記情報システム管理官

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			休暇・勤務時間関係書類	登記情報システム等	その他	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		官038
7	会計に関する事項	会計事務に関する文書	会計関係書類	登記情報システム等	その他	会計	5年	廃棄	年度		官029
8	登記に関する事項	登記事務に関する文書	登記関係書類	登記情報システム等	その他	登記	3年	廃棄	年度		官031
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

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

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

松江地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 	支局(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	支001	
				支局(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄	年度		支002	
2 戸籍に関する事項	戸籍に関する事項	戸籍に関する文書	25年経過副本送付目録	支局(〇〇(支局名))	戸籍	25年経過副本送付目録	30年	廃棄	暦年			支003
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	戸籍副本送付目録	30年	廃棄	暦年		支004	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	除籍副本送付目録	30年	廃棄	暦年		支005	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍関係保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		支006	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			支007	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍事務管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年		支008	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度表彰関係書類	5年	廃棄	年度		支009	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	暦年		支010	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍・除籍再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		支011	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		支012	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		支013	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		支014	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年		支015	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度不服申立・訴訟	事案処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			支016	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	年度		支017	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	年度		支018	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度協議会	3年	廃棄	年度		支019	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍コンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			支020	
				支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度照会・回答関係書類	5年	廃棄	年度		支021	

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			市町村からの各種報告書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	暦年		支022
			戸籍関係往復書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	年度		支023
			統計・諸表関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度統計・諸表関係書類	5年	廃棄	年度		支024
			人口動態調査関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度人口動態調査関係書類	3年	廃棄	年度		支025
			研修関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄	年度		支026
			戸籍現地指導関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍現地指導関係書類	3年	廃棄	年度		支027
			調査囑託回報書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度調査囑託回報	10年	廃棄	年度		支028
			届書類等送付囑託関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年届書類送付囑託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		支029
			届書閲覧・証明請求書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年閲覧・証明請求書	1年	廃棄	暦年		支030
			要件具備証明書交付簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度要件具備証明書交付簿	1年	廃棄	年度		支031
			要件具備証明書交付請求書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度要件具備証明書交付請求書	1年	廃棄	年度		支032
			在留外国人の死亡通知関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度在留外国人の死亡通知報告	1年	廃棄	年度		支033
			戸籍事務雑書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄	年度		支034
			国籍取得事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃棄	暦年		支035
			国籍取得事件記録	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄	暦年		支036
			国籍離脱事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄	暦年		支037
			国籍離脱事件記録	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄	暦年		支038
			国籍認定に関する回答関係書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍認定に関する照会に対する回答	5年	廃棄	年度		支039
			帰化事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄	暦年		支040
			国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄			支041
			帰化事件囑託受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	暦年		支042
			国籍事務処理に関する参考資料	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	年度		支043
			国籍事務に関する統計表	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	暦年		支044
			帰化相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄	暦年		支045
			帰化事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		支046
			国籍取得相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄	暦年		支047
			国籍取得事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	年度		支048

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			国籍選択未了者関係書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍選択未了者	事務処理完了の日の翌年から5年	廃棄	暦年		支049
			国籍選択事務雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	年度		支050
			国籍離脱相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年		支051
			国籍離脱事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		支052
			国籍事務雑書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	年度		支053
3	供託に関する事項	供託に関する文書	供託関係帳簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項1号		支054
			〇〇年度時効処理済供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度時効処理済供託書副本	当分の間保存	廃棄	年度 松江局規程16条		支055
			供託関係訓令、通達その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		支056
			譲渡通知書等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	保存期間の定めなし	廃棄	年度		支057
			供託原因消滅時効照会回答つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託原因消滅時効照会回答つづり込帳	回答受理年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程16条		支058
			金銭供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託書副本	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		支059
			有価証券供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券供託書副本	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		支060
			副本ファイル(金銭、有価、振替国債)	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		支061
			有価証券供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支062
			金銭供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支063
			有価証券供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支064
			振替国債供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支065
			現金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項2号		支066
			供託有価証券受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支067
			供託振替国債受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支068
			振替国債供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項8号		支069

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			振替国債受払通知つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときは、その最終年度。)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支070
			振替国債供託書添付書類等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項5号		支071
			供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		支072
			振替国債供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債供託書副本	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項1号		支073
			金銭供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項8号		支074
			当座預金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度平10.11.26民四第2098号通達		支075
			小切手用紙検査簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときは、その最終年度。)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支078
			保管金払込書原符つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときは、その最終年度。)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支079
			保管金領収証書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときは、その最終年度。)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支080
			金銭供託書等添付書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託書等添付書類つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項5号		支081
			供託金払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		支082
			有価証券供託書添付書類等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項5号		支083
			供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		支084
			有価証券受託証書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度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	年度供託準則23条1項3号		支085
			供託金政府所得調書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときは、その最終年度。)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支086

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			供託金小切手原符つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支087
			国庫金振替関係書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支088
			供託金年度別現在高表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支089
			諸表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支090
			オンライン出納関係通知つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支091
			供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度分(数年度分を合冊したときは、その最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度 供託準則23条1項3号		支092
			組戻関係書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程16条		支093
			未交付供託書正本つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度		支094
			出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	5年	廃棄	年度		支095
			未払有価証券調査表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 供託準則23条1項4号		支096
			未払小切手調査表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 供託準則23条1項4号		支097
			代行事務処理簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度代行事務処理簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度		支098
			供託金入金通知書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 平10.11.26 民四第2098号通達		支099
			審査請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 供託準則23条1項4号		支100
			歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇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	年度 計算証明規則		支101
			供託金利子ほてん請求書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金利子ほてん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	年度 供託準則23条1項5号		支102
			雑書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	年度 供託準則23条1項6号		支103
			供託事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託事務関係書類	5年	廃棄	年度		支104
			供託資料速報	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託資料速報	30年	廃棄	年度		支105

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			供託関係雑書	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託関係雑書	1年	廃棄	年度		支106
			供託カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	年度 松江局規程16条		支107
			供託処理システムデータ修正許可書等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託処理システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程16条		支108
			未交付供託書正本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度		支313
			供託事務処理システム操作手引書	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書	常用	廃棄		別表1事項22を参照	支109
			供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄		別表1事項22を参照	支110
			官職証明書カード交付簿	供託	その他	官職証明書カード交付簿(供託)	30年	廃棄	年度		支314
4	訟務に関する事項	訟務に関する事項	訟務に関する文書	訟務関係訓令、通達その他の例規類	訟務	訟務関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		支113
			訟務事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	訟務	訟務事務関係書類	5年	廃棄	年度		支114
5	人権に関する事項	人権に関する事項	人権に関する文書	事件簿等保存簿	人権	事件簿等保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支120
			人権侵犯事件記録等保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支121
			人権相談記録保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支122
			事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支123
			告発した人権侵犯事件の記録	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支124
			その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件記録を除く。)	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録(その他の人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支125
			人権擁護関係統計報告書	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係統計報告書	10年	廃棄	暦年		支126
			嘱託事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支127
			中止事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	中止事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支128
			・人権週間・人権作文・人権の花関係書類 ・その他人権啓発活動関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権啓発活動関係書類	5年	廃棄	年度		支129
			人権擁護委員協議会関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護委員組織体関係書類	5年	廃棄	年度		支130
			・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 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典表彰に関する文書	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護委員	5年	廃棄	年度		支131

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・要保護児童地域対策協議会・配偶者暴力防止関係協議会・高齢者虐待防止ネットワークなど各種会議の案内・会議結果に関する書類	支局(〇〇(支局名))	人権	渉外関係書類	5年	廃棄	年度		支132
			職務執行結果報告書	支局(〇〇(支局名))	人権	職務執行結果報告書	1年	廃棄	年度		支133
			・人権相談記録票 ・SOSミニレター及びその返信	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談記録	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年 人権侵害事件等記録帳簿保存規定		支134
			・各種人権相談強化週間要領 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・SOSミニレター実施要領	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談実施関係書類	3年	廃棄	年度		支135
			・人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類 ・人権啓発活動事業に関する委託	支局(〇〇(支局名))	人権	人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄	年度		支136
			訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	支局(〇〇(支局名))	人権	訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	30年	廃棄	年度		支137
			人権擁護関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係書類	5年	廃棄	年度		支138
			人権擁護関係雑書	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係雑書	1年	廃棄	年度		支139
6 総務に関する事項	総務に関する事	総務に関する文書	沿革誌	支局(〇〇(支局名))	総務	沿革誌	30年	廃棄	年度		支140
			訓令、通達その他の例規類(局務)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令、通達その他の例規類(局務)	30年	廃棄	年度		支141
			公印届(公印原簿)	支局(〇〇(支局名))	総務	公印届(公印原簿)	常用	廃棄			支142
				支局(〇〇(支局名))	総務	公印届(廃止公印原簿)	30年	廃棄	年度		支320
			登記官認印原簿	支局(〇〇(支局名))	総務	登記官認印原簿	常用	廃棄			支143
				支局(〇〇(支局名))	総務	登記官認印簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	年度		支326
			登記官カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	総務	登記官カード管理簿	常用	廃棄			支144
				支局(〇〇(支局名))	総務	登記官カード管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	年度		支327
			官職証明書カード交付簿	支局(〇〇(支局名))	総務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	年度		支145
			司法書士名簿	支局(〇〇(支局名))	総務	司法書士名簿	30年	廃棄	暦年		支146
			土地家屋調査士名簿	支局(〇〇(支局名))	総務	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄	暦年		支147
			局務関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	局務関係書類	5年	廃棄	年度		支148
			支局長出張所長事務打合せ会関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	課長支局長事務打合せ会関係書類	5年	廃棄	年度		支149
			文書廃棄関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		支150
			事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		支151

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			事務引継書	支局(〇〇(支局名))	総務	事務引継書	5年	廃棄	年度		支152
			・旅費請求に係る決裁文書	支局(〇〇(支局名))	総務	出張関係書類	1年	廃棄	年度		支321
			司法書士・土地家屋調査士関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	1年	廃棄	年度		支158
			局務関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		支159
			文書収発日記簿	支局(〇〇(支局名))	総務	文書収発日記簿	1年	廃棄	暦年		支160
			逓付簿	支局(〇〇(支局名))	総務	逓付簿	1年	廃棄	年度		支161
			訓令、通達その他の例規類(人事関係)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令、通達その他の例規類(人事関係)	30年	廃棄	年度		支162
			代理登記官発令通知書	支局(〇〇(支局名))	総務	代理登記官発令通知書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度		支163
			代理登記官指定願(原議書)	支局(〇〇(支局名))	総務	代理登記官指定願(原議書)	取得の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度		支164
			非常勤職員雇用上申書(原議書)	支局(〇〇(支局名))	総務	非常勤職員雇用上申書(原議書)	5年	廃棄	年度		支165
			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	支局(〇〇(支局名))	総務	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		支166
			出勤簿	支局(〇〇(支局名))	総務	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		支167
			休暇簿 勤務しないことの承認簿	支局(〇〇(支局名))	総務	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)		支168
			週休日の振替通知 代休日指定簿 超勤代休時間指定簿	支局(〇〇(支局名))	総務	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		支315
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	支局(〇〇(支局名))	総務	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		支316
			超過勤務等命令簿	支局(〇〇(支局名))	総務	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		支169
			勤務時間報告書 勤務状況報告書	支局(〇〇(支局名))	総務	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		支170
			勤務時間等の割振り区分指定表	支局(〇〇(支局名))	総務	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		支171

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			休暇・勤務時間関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		支172
			人事関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	人事関係書類	作成(取得)の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	年度		支173
			人事関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	人事関係雑書	作成(取得)の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	年度		支174
			訓令・通達その他の例規類(会計)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令・通達その他の例規類(会計)	30年	廃棄	年度		支175
			会計関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	会計関係書類	5年	廃棄	年度		支176
			郵便書留簿	支局(〇〇(支局名))	総務	郵便書留簿	3年	廃棄	年度 会計経理		支177
			運行日誌	支局(〇〇(支局名))	総務	運行日誌	3年	廃棄	年度		支178
			会計関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	会計関係雑書	1年	廃棄	年度		支179
			業務命令簿	支局(〇〇(支局名))	総務	〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		支312
			雑誌等受入簿	支局(〇〇(支局名))	総務	雑誌等受入簿	1年	廃棄	年度		支180
			庁舎管理日記簿	支局(〇〇(支局名))	総務	庁舎管理日記簿	1年	廃棄	年度		支181
			遺失物関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	遺失物関係書類	作成(取得)の属する年度の翌年度から起算して10年	廃棄	年度 松江地方法務局遺失物管理規程		支182
			・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	支局(〇〇(支局名))	総務	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度 暦年		支184
7 登記に関する事項	登記に関する事	登記に関する文書	地図訂正票	支局(〇〇(支局名))	登記	地図訂正票	30年	廃棄	暦年		支191
			旧土地台帳	支局(〇〇(支局名))	登記	旧土地台帳	常用	廃棄	昭和42年3月20日民甲666(一元化要領19)		支192
			除却土地登記簿目録	支局(〇〇(支局名))	登記	除却土地登記簿目録	30年	廃棄	暦年		支193
			除却建物登記簿目録	支局(〇〇(支局名))	登記	除却建物登記簿目録	30年	廃棄	暦年		支194
			除却土地図面目録綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	除却土地図面目録綴込帳	30年	廃棄	暦年		支195
			除却建物図面目録綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	除却建物図面目録綴込帳	30年	廃棄	暦年		支196
			交付不能登記済証	支局(〇〇(支局名))	登記	交付不能登記済証	10年	廃棄	暦年 旧不登準則74条3項		支199
			交付不能登記済証(法60条1項但書前段)	支局(〇〇(支局名))	登記	交付不能登記済証(法60条1項但書前段)	1年	廃棄	暦年 旧不登準則74条3項		支200
			登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年		支205
			登記往復(登記用紙等移送関係書類)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記用紙等移送関係書類)	3年	廃棄	暦年 不登準則8条(登記往復)		支210

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			登記往復(登記所事務停止具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記所事務停止具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則6条2号(登記往復)		支211
			登記往復(登記官交替の報告書(事務引継書))	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記官交替の報告書(事務引継書))	3年	廃棄	暦年不登準則7条2号(登記往復)		支212
			登記往復(登記簿等の持出し報告書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記簿等の持出し報告書)	3年	廃棄	暦年不登準則25条5項(登記往復)		支213
			登記往復(登記簿減失の申報書・具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記簿減失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則24条(登記往復)		支214
			登記往復(地図減失の申報書・具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(地図減失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則24条(登記往復)		支215
			登記往復(地図等の減失のおそれの措置に関する具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(地図等の減失のおそれの措置に関する具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則24条(登記往復)		支216
			実地調査簿	支局(〇〇(支局名))	登記	実地調査簿	5年	廃棄	年度		支224
			抵当証券用紙受払簿	支局(〇〇(支局名))	登記	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄	暦年		支228
			抵当証券用紙管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	抵当証券用紙管理簿	10年	廃棄	暦年		支233
			書損抵当証券つづり込み帳	支局(〇〇(支局名))	登記	書損抵当証券つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		支234
			確定日付簿	支局(〇〇(支局名))	登記	確定日付簿	記載をした翌年から7年	廃棄	暦年公証人規則27		支248
			確定日付付与請求書綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	暦年昭和52年12月27日民三第6281号民事局長通達		支249
			登記簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	暦年旧商登準則38条1項3号		支250
			印鑑カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年		支322
			訓令、通達その他の例規類(登記)	支局(〇〇(支局名))	登記	訓令、通達その他の例規類(登記)	30年	廃棄	年度		支276
			収入印紙見本帳	支局(〇〇(支局名))	登記	収入印紙見本帳	30年	廃棄	年度		支277
			登記更正許可等事件簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年		支278
			登記更正許可申出書つづり込み帳	支局(〇〇(支局名))	登記	登記更正許可申出書つづり込み帳	10年	廃棄	暦年		支279
			調査票等廃棄承認簿	支局(〇〇(支局名))	登記	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄	暦年		支280
			登録免許税認定基準関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登録免許税認定基準関係書類	5年	廃棄	年度		支281
			登記相談支援業務実施結果報告書	支局(〇〇(支局名))	登記	登記相談支援業務実施結果報告書	5年	廃棄	年度		支282
			地図関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	地図関係書類	5年	廃棄	年度		支283
			登記手数料関係書類綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	登記手数料関係書類綴込帳	5年	廃棄	暦年平成14年7月26日民二民商1811依命通知		支284
			往復関係書類(登記)	支局(〇〇(支局名))	登記	往復関係書類(登記)	3年	廃棄	年度		支285

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			登記事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登記事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		支286
			登記情報システム等サーバラック管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等サーバラック管理簿	3年	廃棄	年度		支287
			USBメモリ受渡簿	支局(〇〇(支局名))	登記	USBメモリ受渡簿(市町村通知用・評価額通知用)	1年	廃棄	年度	地方税法上の通知情報に関する取扱要領	支323
			統計関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	統計関係書類	1年	廃棄	暦年		支288
			日計表・月計表	支局(〇〇(支局名))	登記	日計表・月計表	1年	廃棄	暦年		支289
			乙号事件日計表(管理簿)	支局(〇〇(支局名))	登記	乙号事件日計表(管理簿)	1年	廃棄	暦年	平成14年7月26日民二民商1810民事局長通達	支290
			文書収発日記簿	支局(〇〇(支局名))	登記	文書収発日記簿	1年	廃棄	暦年		支291
			逓付簿	支局(〇〇(支局名))	登記	逓付簿	1年	廃棄	年度		支292
			雑書	支局(〇〇(支局名))	登記	雑書	作成の翌年から1年	廃棄	年度		支293
			筆界特定に関する訓令、通達その他の例規類(登記所)	支局(〇〇(支局名))	登記	筆界特定に関する訓令、通達その他の例規類(登記所)	30年	廃棄	年度		支294
			筆界特定往復(登記所)	支局(〇〇(支局名))	登記	筆界特定往復(登記所)	3年	廃棄	年度		支297
			登記相談票	支局(〇〇(支局名))	登記	登記相談票	1年	廃棄	年度	松江地方法務局登記相談処理要領(19.9.25登第131号)	支298
			登記情報システム等の操作手引書	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等の操作手引書	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	支317
			登記情報システム等の運用管理関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等の運用管理関係書類	5年	廃棄	年度		支318
			除却登記情報システム等の操作手引書	支局(〇〇(支局名))	登記	除却登記情報システム等の操作手引書	3年	廃棄	年度		支319
		登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委	乙号事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	包括民間委託	〇年度乙号事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		支324
	〇年度監査簿					5年	廃棄	年度		支325	
	〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類					5年	廃棄	年度		支326	
8	公証に関する事項	公証事務に関する文書	認証簿	支局(西郷)	公証	認証簿	帳簿に最終の記載をした翌年から20年	廃棄	暦年	公証規則27	支299
			証書原簿	支局(西郷)	公証	証書原簿	帳簿に最終の記載をした翌年から20年	廃棄	暦年	公証規則27	支300
			計算簿	支局(西郷)	公証	計算簿	帳簿に最終の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年	公証規則27	支301
			執行文付与請求書	支局(西郷)	公証	執行文付与請求書	帳簿に最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年	公証規則27	支302
			正本・謄本交付閲覧請求書	支局(西郷)	公証	正本・謄本交付閲覧請求書	10年	廃棄	暦年	公証規則27	支303
			拒絶証書謄本	支局(西郷)	公証	拒絶証書謄本	帳簿に最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年	公証規則27	支304

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			私書証書	支局(西郷)	公証	私書証書	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年 公証規則27		支305
			定款	支局(西郷)	公証	定款	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年 公証規則27		支306
			公正証書原本	支局(西郷)	公証	公正証書原本	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年 公証規則27		支307
			人違いでないことの証明書, 代理権限証書	支局(西郷)	公証	公証人法施行規則第25条第2項の書類	当該年度の翌年から7年	廃棄	暦年 公証規則27		支308
			送達関係書類	支局(西郷)	公証	送達関係書類	帳簿に最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年 公証規則27		支309
			公証事務に関する訓令・通達その他例規	支局(西郷)	公証	訓令, 通達その他の例規類(公証)	30年	廃棄	年度		支310
			公証事務に関する統計・報告・事務連絡	支局(西郷)	公証	統計・報告・事務連絡	1年	廃棄	暦年		支311

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「会計経理」…平成23年4月1日付け会第832号会計課長、施設課長通達「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について」

「供託準則」…昭和47年3月4日付け法務省民事甲第1050号通達「供託事務取扱手続準則」

「松江局規程」…松江地方法務局供託事務取扱規程(平成22年松江地方法務局訓令第420号)