

奈良地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年6月17日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
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 ・上申書 ・訓令簿 ・奈良管内訓令、通達その他例規集	庶務(訓令・通達)	訓令・通達	〇〇年度法務局・地方務局の組織・構成・権限に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)				
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	事務章程に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	〇〇年訓令原簿	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	〇〇年度大阪管内訓令、通達その他例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(訓令・通達)	訓令・通達	文書に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(事務分掌)	事務分掌	事務分掌規程	常用	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						
				庶務(事務分掌)	事務分掌	〇〇年度事務分掌関係書類	5年	廃棄						
				庶務(公印)	訓令・通達	印章に関する訓令、通達その他の例規集	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(公証)	訓令・通達	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(司法書士)	訓令・通達	司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(土地家屋調査士)	訓令・通達	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(公益法人)	訓令・通達	公益法人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(会社更生・解散命令)	訓令・通達	会社更生・解散命令に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				庶務(手形交換所)	訓令・通達	手形交換に関する訓令、通達その他の例規類	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1事項14を参照)					
				2	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇〇月決定分)	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11を参照)
							(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開示請求に伴う受付簿	・行政文書開示請求受付簿	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求受付簿	1年	廃棄
②開示決定及び実施等に関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求				行政文書開示請求書等(平成〇〇年度受領分)	1年	廃棄					
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 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	情報公開	行政文書の開示請求				〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄					
(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	・不服申立てに関する文書 ・審議会等文書	・意見申立書 ・審査請求書 ・開示(写) ・訴申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	情報公開				行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年決定分)	裁決、決定その他の処分される日に係る特定日以後10年	以下について移管 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(4)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	訴訟に関する文書	・係属に関する通知 ・調査依頼に関する決裁文書 ・審判書(写) ・協議書(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・証書(写)	情報公開	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	(5)上記(1)～(4)に当てはまらない行政文書の開示に関する事	行政文書開示に関する文書	・通知文書 ・参考資料	情報公開	行政文書の開示請求(その他)	行政文書の開示請求に関する雑書つづり	3年	廃棄			
	(6)保有個人情報の開示・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・利用停止請求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・利用停止請求に関する文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期間の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示(訂正・利用停止)の決定(年次経過書(写)) ・延長通知書(写) ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	情報公開	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			
	(7)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する会議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	情報公開	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄			
	(8)保有個人情報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	不服申立てに関する文書	・復讐申立書 ・審査請求書 ・照会書(写) ・届申書 ・議決又は決定に係る決裁文書 ・議決書 ・決定書	情報公開	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(平成〇〇年決定分)	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 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	(9)上記(6)～(8)に当てはまらない保有個人情報の開示に関する事	保有個人情報の開示に関する文書	・通知文書 ・参考資料	情報公開	保有個人情報(その他)	保有個人情報に関する雑書つづり	3年	廃棄			
	(10)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託館の処分に関するもの)	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	審査請求	審査請求	〇〇年登記の審査請求 〇〇年供託の審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年 事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄			
	(11)非訟事件に関する事	①会社更生事件に関する文書 ②会社解散命令事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社法に基づく通知	会社更生事件・会社の解散命令事件 会社更生事件・会社の解散命令事件	会社更生事件・会社の解散命令事件 会社更生事件・会社の解散命令事件	〇〇年会社更生事件 〇〇年会社解散命令事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年 事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄			
	3	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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	奈良地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
					・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
②行政文書の管理に係る文書				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	文書	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	(別表1の事項22を参照)	
				・点検 ・監査 ・研修	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書の移管・廃棄	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
				・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
				・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
③上記②に属さない行政文書管理に係る文書				・通知文書 ・参考資料	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理関係書類	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)	
				④取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
					・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
					・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)
		・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)			
		・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄	(別表1の事項22を参照)			
	・秘密文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	(別表1の事項22を参照)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・各所管に受送信した電報及びファクシミリ記録	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受簿	3年	廃棄			
			⑤行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年公文書等閲覧受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
				文書	管理するための帳簿	〇〇年公文書閲覧関係書類	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度登記・供託オンライン申請システム等	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
			・事務連絡等 ・通信訓練等に伴う決裁文書等	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN(広域通信ネットワーク)・法務局LAN(構内通信ネットワーク)	5年	廃棄			
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要経緯	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
6	監査に関する事項	事務監査に関する事項	・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度総務事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度成年後見登記証明書発行事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・監査の実施に関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	総務(監査)	監査	〇〇年度登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
7	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要経緯	・甲号・乙号オンライン利用率に関する文書 ・簡易更正に関する文書	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(通知等)	5年	廃棄			
			・甲号・乙号オンライン利用率に関する文書 ・簡易更正に関する文書	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(本省報告)	5年	廃棄			
			・甲号・乙号オンライン利用率に関する文書 ・簡易更正に関する文書	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(管区局報告)	5年	廃棄			
			・筆界特定制度統計報告表	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(筆界特定制度統計報告表)	5年	廃棄			
			・甲号・乙号オンライン利用率に関する文書 ・管内更正率・迅速率一覧等の結果	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(結果)	5年	廃棄			
			・特殊登記事件	庶務(統計報告)	統計報告	特殊登記事件	5年	廃棄			
			・甲号・乙号オンライン利用率に関する文書 ・簡易更正に関する文書	庶務(統計報告)	統計報告	〇〇年統計(通知等)	5年	廃棄			
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の使用開始(公印届)	公印	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		別表1になし
			・公印の使用廃止(公印届廃止)	公印	公印簿の管理	廃止公印簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・公印の使用開始(公印届写し)	公印(総務課)	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄			
			・公印の使用廃止(公印届廃止)	公印(総務課)	公印簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・登記官認印原簿	公印	公印簿の管理	登記官認印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄			
			②公印の作成承認に係る決裁文書	・公印作成上申書 ・公印届	公印	公印簿の管理	公印作成上申書、承認	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③公印の取扱いに関する文書	・印章の取扱いに関する通知文書 ・公印の管理に関する決裁文書等	公印	公印簿の管理	公印の取扱い関係書類	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
9	会議・会同等に関する事項	①会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度本省会議・会同	5年	廃棄		
				庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度管区管内地方務局長・次長・支局長会同	5年	廃棄		
				庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度管区管内各種会議	5年	廃棄		
				庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度局議・課長等・支局長会議・会同	5年	廃棄		
				庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度各種会議(登記官・専門官・事務官)	5年	廃棄		
				庶務(会議)	会議・会同	〇〇年度第一審強化方策地方協議会及び司法関係者合同協議会	5年	廃棄		
				庶務(視察)	視察	〇〇年度事務視察	5年	廃棄		
10	職員の旅行命令に関する事項	(1)職員の出張にかかる旅行命令に関する事項	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張結果報告書 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張承認書 ・通知文書 ・管外出張承認 ・宿泊証明書 ・領収書 ・通知文書	庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度旅行関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度旅行(管外)関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
11	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	厚生経費に関する文書	・厚生経費に関する文書	人事(厚生経費)	厚生経費	〇〇年度厚生経費	1年	廃棄		
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
				庶務(旅行命令)	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
12	防災及び準備に関する事項	①防災・業務継続計画に関する事項	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書ならびに連絡網 ②新型コロナウイルス感染症に関する文書	庶務(防災)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
				庶務(防災)	防災	〇〇年度防災業務(新型コロナウイルス感染症関係)	常用	廃棄		
		②業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書 ②例規	庶務(防災)	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		
				庶務(防災)	防災	奈良地方務局業務継続計画	常用	廃棄		
13	広報に関する事項	広報に関する文書	・ホームページ掲載に関する文書 ・所掌事務の広報活動に関する文書 ・奈良新聞掲載記事原稿における決裁文書	庶務(広報)	広報	〇〇年度奈良地方務局ホームページ	3年	廃棄		
				庶務(広報)	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
				庶務(広報)	広報	〇〇年度くらしの法律Q&A	1年	廃棄		
14	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	庶務(法律支援)	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
15	行政相談に関する事項	行政相談に関する文書	行政相談に関する受授した文書・投書及び苦情・法務局行政相談所開設にあたる文書	庶務(行政相談)	行政相談	〇〇年度行政相談	3年	廃棄				
16	不正不当事件に関する事項	不正不当事件に関する文書	不正不当事件に関する通知文書等	庶務(不正不当事件)	不正不当事件	〇〇年度不正不当事件	3年	廃棄				
17	庶務事務の内、1～16に当たらない事項	(1)組織に関する文書	組織に関する文書	・事務概況に関する綴り	庶務(組織)	組織	事務概況	5年	廃棄			
				・沿革誌	庶務(組織)	組織	沿革誌	常用	廃棄			
				・事務分担表	庶務(組織)	組織	〇〇年度事務分担表	3年	廃棄			
	(2)交際典礼に関する文書	慶弔に関する文書	・自局及び他局からの訃報連絡	庶務(交際典礼)	訃報等	〇〇年度訃報連絡	3年	廃棄				
	(3)企画・計画に関する文書	①局務運営に関する文書	・局務の運営に関する事項	庶務(企画・計画)	局務運営	〇〇年度局務運営	5年	廃棄				
				・行政改革関係書類	庶務(企画・計画)	行政改革	〇〇年度行政改革関係書類	3年	廃棄			
				・民事行政官関係書類	庶務(企画・計画)	民事行政調査官	〇〇年度民事行政調査官関係書類	5年	廃棄			
				・総合計画関係書類	庶務(企画・計画)	総合計画	〇〇年度総合計画関係書類	10年	廃棄			
				・事業計画	庶務(企画・計画)	事務計画	〇〇年度事業計画	3年	廃棄			
				・自局の行事予定表決裁文書 ・管内各局の行事予定表	庶務(企画・計画)	行事予定表	〇〇年度行事予定表	1年	廃棄			
	(4)郵送に関する文書	郵送に関する文書	・郵便発送依頼簿	庶務(郵送)	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄				
	(5)行政証明書に関する文書	登記官印証明申請書に関する文書	・登記官印証明申請書	庶務(行政証明)	行政証明	〇〇年各種行政証明申請書	1年	廃棄				
	(6)職員の服務に関する文書	職員の服務に関する文書	・公益通報に関する文書	庶務(公益通報)	公益通報	〇〇年度公益通報	3年	廃棄				
	(7)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	①本省・他の部署及び他の所管等から取得した文書	・通知文書 ・事務連絡 ・移送文書等	庶務(その他)	庶務	〇〇年度庶務に関する文書(回覧以外)	3年	廃棄				
・回覧文書				庶務(その他)	庶務	〇〇年度庶務に関する文書(回覧)	3年	廃棄				
・パンフレット ・挨拶状 ・冊子				庶務(その他)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書つづり	1年	廃棄				
・図書のあるにに関する文書				庶務(その他)	図書	〇〇年度図書に関する綴り	1年	廃棄				
・名札作成申出書				庶務(その他)	名刺	〇〇年度名刺作成申出書	3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
18 人事に関する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	・メッセージボックスに投函された文書及びその回答 ・意見要望データベース等	庶務(その他)	国民等からの意見・要望等	〇〇年度国民等からの意見・要望等	3年	廃棄			
			②物品に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理簿 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	庶務(その他)	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
			・訓令案・通達案 ・新旧対照条文、参照条文	・人事(訓令、通達)	訓令・通達	配置定員及び級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			(別表1事項22を参照)
				訓令・通達	任免・分限・懲戒に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	再任用制度に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	給与及び諸手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	児童手当(子ども)に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	栄典及び表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	勤務時間及び休暇に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
				訓令・通達	研修に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
	訓令・通達	健康・安全管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄							
	訓令・通達	年金及び公務災害補償に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄							
19 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・示達 ・超過勤務手当単価表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		・休暇に関する通知 ・年次休暇等休暇使用計画書		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇及び欠勤	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		・勤務時間区分指定表		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定簿	3年	廃棄	人事		
		・登退庁管理簿		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄	人事		
		・休暇等動怠報告書		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等動怠報告書	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		④テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				人事	人事管理	人事記録簿	永久	廃棄	内閣府令	(別表1に記載なし)
	(3)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	人事記録付属書類	永久	廃棄	内閣府令	
				人事	人事管理	転免者人事記録及び付属書類	永久	廃棄	内閣府令	
				人事	人事管理	職員の履歴事項等	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
				人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
				人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
				人事	人事管理	〇〇年度職員の懲戒及び刑事訴訟等	処分決定が行われた日又は懲戒処分が行われていないことが決定された日から起算して3年	廃棄		
		②職員の服務に関する文書	・贈与等報告書に関する綴り ・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の処遇	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
				人事	人事管理	〇〇年度服務関係書類	5年	廃棄		
		③上記①及び②に属しない服務に関する綴り	・服務に関する通知文書 ・服務に関する報告書	人事	人事管理	職員昇給・昇格に関する決裁文書	10年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
				人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④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	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	⑤職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	⑥勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄			
	⑦再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免・試験	10年	廃棄			
人事			人事管理	〇〇年度職員の異動関係書類	5年	廃棄				
⑧再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	〇〇年度人事異動通知書等(写)	5年	廃棄				
		人事	原簿	発令原簿	30年	廃棄				
⑨管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等 ・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		
		人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		
⑩勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		
		人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		
⑪職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書 ・試験・先行採用に関する決裁文書 ・職員の異動に関する文書	人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		
		人事	原簿	辞令に関する文書	30年	廃棄		(備考二を参照)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑬赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度職員の出発・着任届	3年	廃棄		
		⑭就労証明等に関する文書	・就労証明 ・在職証明 ・給与証明	人事	人事管理	諸証明書類	3年	廃棄		
		⑮住所届に関する文書	・住所届	人事	人事管理	〇〇年度住所届	3年	廃棄		
	(6)人事評価に関する事	①職員の人事評価記録	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄		
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(6)職員の給与及び手当に関する事	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	各種手当	届出又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届	届出又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	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る日に係る特定日以後6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・任期届 ・任期手当認定簿 ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	〇〇年度各種手当終了者分	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	人事	
			・諸手当受給要件等状況調査票	給与	手当	〇〇年度諸手当受給要件等状況調査票	5年	廃棄	人事	
			・管理職員特別勤務手当に関する決裁及び報告書	給与	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		
		・期末・勤怠手当	給与	手当	〇〇年度期末・勤怠手当	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	給与	手当	退職手当	5年	廃棄		
			・定年前早期退職に関する文書	給与	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		
		③子ども手当支給に関する文書	・子ども手当認定請求書 ・子ども手当現況届 ・子ども手当受給者台帳	給与	手当	子ども手当	5年	廃棄		
・児童手当に関する書類			給与	手当	児童手当	5年	廃棄			
④上記①～③に当てはまらない諸手当に関する文書		・諸手当に関する通知文書等	給与	手当	〇〇年度諸手当に関する文書	5年	廃棄			
	(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	研修	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		別表1事項13参照	
		計画の立案に関する調査研究文書、計画を制定又は改廃するための決裁文書及び職員の研修の実施状況が記録された文書								
	(8)身分証明書に関する事	・職員証明書発行原簿	人事	身分証明書	職員証明書発行原簿	10年	廃棄			
		・職員の家族構成に関する綴り	人事	身分証明書	職員身分原簿	30年	廃棄			
	(9)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		
20 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の国債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	・職員別給与簿	給与	給与簿	〇〇年職員別給与簿	10年	廃棄		備考欄二
			・基準給与簿	給与	給与簿	〇〇年基準給与簿	10年	廃棄		備考欄二

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		備考欄二				
			・給与計算システムに関する書類	給与	給与システム	給与計算システム	5年	廃棄						
			②上記①に当てはまらない給与に関する文書	給与に関する文書	給与	給与	〇〇年度給与に関する文書	5年	廃棄					
			控除に関する事項	①給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	控除	住民税の特別徴収書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
					②源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票	給与	源泉徴収	所得税源泉徴収書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
						・控除に関する文書	給与	控除	控除(財形)	5年	廃棄			
							給与	控除	控除(宿舍費)	5年	廃棄			
							給与	控除	控除(貸付金)	5年	廃棄			
							給与	控除	扶養親族控除等	5年	廃棄			
						・保険に関する文書	給与	保険	労働保険	5年	廃棄			
							給与	保険	健康保険・厚生年金保険	5年	廃棄			
			21	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①定員管理に関する資料	・配置定員に関する文書	人事	定員管理	配置定員	5年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
							・級別定数に関する文書	人事	定員管理	級別定数	5年	廃棄		
							・人事統計に関する文書	人事	定員管理	人事統計	5年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
・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		(別表1事項16を参酌)			
②職員の人事異動に関する文書	・再任用制度に関する文書	人事				定員管理	再任用制度	5年	廃棄					
③欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事				定員管理	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参酌)			
22	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こと				栄典の授与のための決裁・伝達の文書及び表彰の授与又ははく奪のための決裁・伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・永年勤続表彰 ・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		
							23	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	健康診断事後措置記録票
②健康診断に関する文書・人間ドックに関する文書・職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康診断の実施に係る通知 ・人間ドックのあっせんに関する文書 ・国家公務員健康・安全通関の実施通知	人事	健康管理	〇〇年度健康管理	3年	廃棄								
		(2)補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	公務災害補償等	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表11に記載なし)			
				24	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関すること	①任免に関すること	・人事異動通知書(写し)	非常勤職員	非常勤職員	非常勤職員人事異動通知書(写し)	5年	廃棄	
・雇用認可書(写し)	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員雇用認可書(写)					5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・発令原簿	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員発令原簿	10年	廃棄		
		②管理に関すること	・出勤簿	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の休暇関係書類	5年	廃棄		
			・欠勤届	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員欠勤届	5年	廃棄		
			・人事記録及び附属書類に関する文書	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員人事記録及び附属書類	30年	廃棄		
			・退職者における人事記録及び附属書類に関する文書	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員退職者人事記録及び附属書類	30年	廃棄		
		③給与に関すること	・支給計算書	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員支給計算書	5年	廃棄		
			・職員別給与簿	給与	給与簿	〇〇年非常勤職員職員別給与簿	10年	廃棄		
			・基準給与簿	給与	給与簿	〇〇年度非常勤職員基準給与簿	10年	廃棄		
		④上記①～③に当てはまらない非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する通知文書、事務連絡	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
25	人事事務のうち18～24に当たらない事項	(1)発令に関すること	発令に関する文書	・会計機関の発令に関する文書	人事	発令簿	会計機関発令簿	5年	廃棄	
				・登記官等代理の発令に関する文書	人事	発令簿	登記官等代理発令簿	5年	廃棄	
				・登記官・松務官及び戸籍指導官の発令に関する文書	人事	発令簿	登記官・松務官・戸籍指導官発令簿	5年	廃棄	
		(2)事務監査に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施及び結果に関する通知・決裁文書	人事	監査	〇〇年度人事給与事務監査	5年	廃棄	
		(3)上記(1)及び(2)に当たらない事項	その他	・人事に係る事務連絡・通知文書等	人事	その他	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄	
				・事務引継に関する文書	人事	その他	事務引継に関する文書	3年	廃棄	
				・予算の内報の写し	人事	その他	〇〇年度予算内報(写)	3年	廃棄	
				・事情聴取等に関する文書	人事	その他	事情聴取等に関する報告書	5年	廃棄	
26	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・名簿	総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・職印簿	総務	公証事務	公証人印鑑簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・沿革誌	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	
				・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	
				・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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人・公証人書記の履歴書関係書類	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			・押印証明に係る文書	総務	公証事務	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			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 ・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カードに関する文書	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄				
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	総務	公証事務	書類廃業認可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書 ・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場規約・公証人会会則	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会・公証人合同役場関係書類	5年	廃棄				
			⑤統計に関する文書	・公証事務一覽月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覽表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			②上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・公証業務に関する文書	総務	公証事務	公証事務に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			27	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士	〇〇年度司法書士の登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄
				・登録通知書	総務	司法書士	〇〇年度司法書士補助者の登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
				・司法書士名簿	総務	司法書士	司法書士名簿	常用	廃棄			
				・司法書士補助者名簿	総務	司法書士	司法書士補助者名簿	常用	廃棄			
				・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
				・閉鎖司法書士補助者名簿	総務	司法書士	司法書士補助者閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
		(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士	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	(別表1事項11及び12を参照)		
		(3)司法書士会に関する事項	司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士	〇〇年度司法書士会	5年	廃棄			
		(4)司法書士法施行規則第41条の2の規定による調査に関する事項	非司法書士行為実態調査に関する文書	・決裁文書 ・結果報告書	総務	司法書士	〇〇年度非司法書士行為実態調査	5年	廃棄			
		(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士	〇〇年度司法書士に関する雑書つづり	1年	廃棄			
				・届出、報告及び検査書類	総務	司法書士	一般社団法人公共嘱託登記(司法書士)	5年	廃棄			
		(6)司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士試験	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)		
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみにするもの)	総務	司法書士試験	司法書士試験合格者名簿	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)		
		(7)簡裁訴訟代理等能力認定考査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定考査の実施に関する文書	・認定考査の実施に関する決裁文書	総務	認定試験	簡裁訴訟代理能力認定	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)		
			②認定考査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・考査申請書(認定者のみにするもの)	総務	認定試験	簡裁訴訟代理能力等認定考査認定者認定申請書	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(8)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文書	・申請書 ・通知書	総務	資格認定	司法書士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)	
28	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・登録通知書	総務	土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士補助者の登録・変更・取消通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
				・土地家屋調査士名簿	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
				・土地家屋調査士補助者名簿	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者名簿	常用	廃棄		
				・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	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度の初日から5年	廃棄		
				・閉鎖土地家屋調査士補助者名簿	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	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	土地家屋調査士	土地家屋調査士の懲戒	事案の処理が終わった日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	(別表1事項11及び12を参照)		
			(3)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会	5年	廃棄	
	(4)土地家屋調査士法施行規則第39条の2の規定による調査に関する事項	非土地家屋調査士行為実態調査に関する文書	・決裁文書 ・結果報告書	総務	土地家屋調査士	〇〇年度非土地家屋調査士行為実態調査	5年	廃棄			
	(5)上記(1)ないし(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務	土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士に関する雑書つづり	1年	廃棄			
			・届出、報告及び検査書類	総務	土地家屋調査士	一般社団法人公共嘱託登記(土地家屋調査士)	5年	廃棄			
	(6)土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	土地家屋調査士試験	土地家屋調査士試験(土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定実施を含む)	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)		
②試験の記録について管理する文書			総務	土地家屋調査士試験	土地家屋調査士試験合格者名簿	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)			
(7)土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務	資格認定	土地家屋調査士試験(土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定実施を含む)	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)			
		②認定の記録について管理する文書	総務	資格認定	土地家屋調査士試験合格者名簿	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)			
(8)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文書	・申請書 ・通知書	総務	資格認定	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)			
		29	(1)公益法人に関する事項	公益法人の管理に関する文書	・管理台帳	総務	公益法人	公益法人管理台帳(特例民法法人管理台帳)	30年	廃棄	(別表1事項14を参照)
(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公益法人に関する文書	総務			公益法人	公益法人関係書類(特例民法法人検査)	5年	廃棄			
30	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書	司法書士の表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士	司法書士の表彰	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)	
				土地家屋調査士の表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・表彰規定に関する決裁文書	総務	土地家屋調査士	土地家屋調査士の表彰	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)	
31	登記に関する事項	(1)職権更正に関する事項	①登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可に関する文書	総務	登記	登記更正許可申出書・記入承認	10年	廃棄	(別表1の事項11を参照)	
				②職権更正事件報告書	総務	登記	職権更正報告書	5年	廃棄		
		(2)登記簿の滅失回復に関する事項	②登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿等の滅失・回復に関する文書	総務	登記	登記簿等の滅失・回復関係書類	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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	登記所適正配置計画	30年	廃棄		
		②①に属しない管轄等関係書類	・庁舎移転の連絡文書 ・管轄変更の連絡文書 ・電話番号変更の連絡文書	総務	登記等の管轄区域	〇〇年度法務局・地方法務局管轄等	5年	廃棄		
		(4)登記情報・地図情報システムに関する事	・登記情報システム ・地図情報システム	総務	登記情報システム	〇〇年度登記・地図情報システム等関係書類	10年	廃棄		
		(6)登記申請書の移送・移管に関する事	・登記申請書類等の移管に係る文書	・登記申請書移送・移管承認書 ・移管完了の報告書	総務	登記申請書類等の移管	登記申請書移送・移管	10年	廃棄	
32	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	(1)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	・実施状況管理簿 ・名簿 ・受託事業者表	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務委託実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書に関する文書(月報・日報)	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度登記部門・葛城支局・中和支局・五條支局乙号事務委託業務報告書	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務委託利用者アンケート関係書類	3年	廃棄		
			・苦情に関する文書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号委託苦情関係書類	3年	廃棄		
			・手引に関する文書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務委託手引書	5年	廃棄		
			・評価委員会関係書類	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・窓口責任者研修に関する文書 ・受託事業者研修に関する文書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄		
			・打合せ会に関する文書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託打合せ会関係書類	5年	廃棄		
			・改善指示等に関する文書 ・報告関係・入札関係・現地説明会・過誤事例に関する文書 ・貸与備品確認書	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係文書	5年	廃棄		
			・通知 ・事務連絡	監査専門官	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託に関する通知文書等	3年	廃棄		
	(2)監査に関する文書	監査に関する文書	・乙号事務監査に関する通知・決裁文書	監査専門官	監査	〇〇年度乙号事務委託監査	5年	廃棄		
33	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

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

奈良地方務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年9月17日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		③文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度旅費に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度給与に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度物品に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度法務省所管管轄工事取扱い規程に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度国有財産に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度公務員宿舎に関する訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
			・訓令・通達	訓令・通達	会計事務章程	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		別表1事項15(2)④

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表 ・支払元受高転換通知書	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換関係書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度過年度支出承認書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・予算に関する内報	主計	予算執行	〇〇年度予算に関する内報	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	歳入	〇〇年度徴収簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	債権みなし消滅整理報告書	主計	債権管理	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			不納欠損整理簿	主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①参酌
			・債権管理簿 ・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控 ・報告書等作成決議書 ・決裁確認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者・公務員宿舍登録票 ・振替済通知書 ・領収済通知書 ・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	〇〇年度債権管理簿(歳入)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・債権管理簿 ・前渡資金返納金債権管理簿 ・領収済通知書 ・歳入金戻入書類	主計	債権	〇〇年度債権管理簿(歳入金戻入等)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
	(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(入札)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	〇〇年度入札	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(契約:入札を除く)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・契約に関する文書 ・予定価格調書に関する文書	用度	契約	〇〇年度製造契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④)
				用度	契約	〇〇年度物品購入契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④)
				用度	契約	〇〇年度役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④)
				用度	契約	〇〇年度賃貸契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④)
				用度	契約	〇〇年度売払契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				用度	契約	〇〇年度契約書・請書・見積書及び予定価格調書関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
・支出計算書(官署分)			主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
・支出計算書(官署分)証拠書類			主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
・支出計算書(官署分)添付書類			主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)添付書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)①	
・電話に関する文書			用度	歳出	〇〇年度電話料金支出書類	1年	廃棄			
・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			用度	歳出	〇〇年度電気・ガス・水道分調書	1年	廃棄			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・検査書 ・預託金月計突合表	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
・領収証書・請求書 ・契約書・検査調書 ・支払請求書 ・小切手等振出決議書・払出決議書			主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書証拠書類			主計	歳入・歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②	
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			④①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄	
		(8)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)		①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄
・前渡資金科目整理簿	主計		歳出		〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符		主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
	・国庫金振替書原符		主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		別表1事項15(2)④	
	(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(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	・国庫負担決議書 ・国の債務に関する計算書	主計	歳出	〇〇年度国の債務に関する計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書			主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
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・歳出決算純額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度歳入・歳出決算純額・見込額報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(10)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度計算書証拠書類・計算書添付書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
		③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の出納等に関する帳簿	・物品出納簿	用度	物品管理	物品出納簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
		④①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		別表1事項15(2)④
		⑤①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受払等に関する帳簿	・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
		⑥①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・バス回数券受払簿	用度	物品管理	〇〇年度バス回数券受払簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
		⑦①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、郵便切手の使用実績等に関する帳簿	・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
	(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		②報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
		③歳入に関する書類	・歳入金月計突合表	主計	歳入	〇〇年度歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・計算書	主計	歳入	〇〇年度計算書(歳入)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・適格請求書(写し)等に関する文書	主計	歳入	〇〇年度適格請求書(写し)等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		④債権管理に関する書類	債権現在額通知書	主計	債権管理	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			債権調査確認一覧表	主計	債権管理	〇〇年度債権管理関係書類(債権調査確認一覧表)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			債権管理に関する雑書	主計	債権管理	〇〇年度債権管理に関する雑書	1年	廃棄		
			・計算書	主計	歳入	〇〇年度計算書(債権管理)	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
	(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、使	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・通通知書・供用物品請求書	用度	物品管理	〇〇年度物品取得請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	務、製造の調達に関する請求)		物品取得通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品取得通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・供用物品請求書	用度	物品管理	〇〇年度供用物品請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品の修繕(改造)関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
	(13)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	①物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	〇〇年度競争参加資格審査書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		②契約に係る参加資格登録に関する文書	・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	申請後3年	廃棄			
	(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・納品書	用度	物品管理(履行確認)	〇〇年度検査関係書類(納品書控)	5年	廃棄			
			・履行確認報告書 ・作業報告書	用度	物品管理(履行確認)	〇〇年度検査関係書類(作業報告書控え)	5年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
	(15)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出済一覧表	主計	歳出	〇〇年度支出済一覧表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・支出負担行為日計表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為日計表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・支出予定一覧表 ・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度支出予定一覧表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・支出負担行為即支出決定情報一覧表(給与等) ・納付書情報一覧表(給与等)	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為即支出決定情報一覧表(給与等)・納付書情報一覧表(給与等)	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・支出負担行為決議書	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・精算決議書	主計	歳出	〇〇年度精算決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・過誤払・戻入回議書	主計	歳出	〇〇年度過誤払・戻入回議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			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	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
・前渡資金交付整理簿	主計	歳出		〇〇年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌			
(16)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	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	〇〇年度アダムス連絡通信・調整書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
	②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
(17)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
	②国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	③給与控除依頼に関する書類		・徴収依頼書	主計	歳出	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・短期掛金振込内訳書 ・長期掛金振込内訳書	主計	歳出	〇〇年度掛金振込内訳書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・宿舍等異動通知	主計	歳出	〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
	(18)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度決算関係報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度支出済額報告書(支出管提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
	(19)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
					用度	物品管理	〇〇年度物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
				用度	物品管理	〇〇年度物品の返納に関する雑書綴り	1年	廃棄			
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品払出命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品受入命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品受入命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品受払表	用度	物品管理	〇〇年度物品受払表	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品請求に関する文書	用度	物品管理	〇〇年度物品請求に関する雑書綴り	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・自動車用燃料受払票	用度	管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
		④物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
			・物品不要決定承認申請書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
	⑤物品の管理換えに関する書類	・物品の管理換えに関する協議書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理換協議書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
		・物品管理換承認申請書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理換承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌		
・物品管理換通知書		用度	物品管理	〇〇年度物品管理換通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌			
・管理換物品受領通知書		用度	物品管理	〇〇年度管理換物品受領通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	⑥物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品売払(貸付)関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書	主計	監査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄	会計	別表1事項25②
			(2)内部監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案・実施・結果に関する文書	・内部監査の企画・立案に関する文書 ・内部監査の実施・結果に関する文書	主計	監査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄	会計
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する通知文書、協議問題 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会計課(会議)	会議	〇〇年度会計課長会同	5年	廃棄		
				会計課(会議)	会議	〇〇年度会同・会議・連絡会等	5年	廃棄			
6	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1事項27を参酌)
				・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳決議書	5年	廃棄		
				・価格改定評価調書	施設	管理及び処分	〇〇年度価格改定評価調書	10年	廃棄		
			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 ・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		
				・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
				・国有財産無償貸付状況に関する文書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
			⑤国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・国有財産貸付契約書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告(〇〇年度)	使用許可等が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・庁舎使用現況及び見込に関する文書	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込報告書(〇〇年度)	3年	廃棄		
				(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	庁舎の施設、設備に関する文書	施設	国有財産	〇〇年度報告書類	5年	廃棄	
			(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する事項	庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄	
(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等		施設	警備	委託業務	1年	廃棄			
7	施設整備の設計に関する事項	(1)施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	施設	施設整備の設計	〇〇敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		
			②設計図書に関する文書	・マイクロフィルム	施設	施設整備の設計	〇〇設計図書(マイクロフィルム)	30年	廃棄		
			③設計図書、設計に係る耐震診断、工事実施に当たり関係各所へ提出する文書	・設計原図 ・質問回答書 ・工事説明書補足資料(技術的説明事項) ・完成原図 ・工事完成時受領書類 ・耐震診断報告書 ・計画通知書(副本) ・構造計算書(副本) ・計画変更通知書(副本) ・建築基準法第12条第5項の規定による報告書 ・完成検査申請書 ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	施設	施設整備の設計	〇〇設計関係重要書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(2)1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	①計画の協議に関する文書 ②業務の実施に関する文書 ③設計に係る設備設計に関する文書 ④設計に係る数量算出に関する文書 ⑤設計に係る単価算出に関する文書 ⑥工事の実施に関する文書	・計画協議決裁文書 ・設計業務実施決裁文書 ・設計その2業務実施決裁文書 ・設計業務における技術提案書に対する指示事項 ・敷地調査業務実施決裁文書 ・地盤調査業務実施決裁文書 ・工事整理実施決裁文書 ・設備工事設計計画書 ・積算数量算出書 ・単価算出書 ・工事実施決裁文書	施設	施設整備の設計	〇〇設計関係書類	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄		
8	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・工事請負契約締結報告書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	1年	廃棄		
			②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄		
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	・PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄			
		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	〇〇年度工事保証書(防水)	10年	廃棄			
		(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舍の整備	消防設備(〇〇年度)	3年	廃棄		
		(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	入札に関する文書	・入札公告に関する文書	施設	入札	〇〇年度入札	3年	廃棄		
		(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・契約書 ・契約に関する文書	施設	契約	〇〇年度契約書・請書・見積書及び予定価格調査関係書類	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
		(6)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関する事項	工事に関する文書	・工事着手、完了に関する文書 ・その他工事に関する文書	施設	施設整備の実施	〇〇年度工事に関する書類	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(7)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する事項	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止事由発生報告書 ・指名停止通知書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度指名停止に関する書類	3年	廃棄			
9	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		
			②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎廃止調査	10年	廃棄		
			③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄	会計	
			②不造宿舎の老朽度調査に関する文書	・不造宿舎老朽度調査	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の老朽調査に関する文書	5年	廃棄	会計	
			③国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄		
		(3)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理に関する文書	〇〇年度宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄		
			②公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	〇〇年度宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄		
			③公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	〇〇年度宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④①～③に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記①から③以外の のその他文書	・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舍関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舍事務	〇〇年度繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄	
				・住宅事情調査表	施設	住宅事情調査	〇〇年度国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄	
10	経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・求償権の行使等に関する内 ・譲・回答文書	会計	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄	
		(2)経理事務に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事務の発生・ 処理に関する文書	・物品亡失(損傷)報告書	会計	物品管理	〇〇年度物品亡失(損傷)書類	5年	廃棄	会計
11	会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書 ・物品管理官	会計	会計	会計機関(歳入徴収官・官署支出官・物品管理官)引継書類	3年	廃棄	
		(2)日本銀行との取引関係に取引関係に関する業務	日本銀行との取引関係に関する文書	・取引関係通知書	主計	前送資金	取引関係通知書	3年	廃棄	
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	
				・検査書	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
12	個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄	
13	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN(広域通信ネットワーク)・法務局LAN(構内通信ネットワーク)	5年	廃棄	
14	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
15	その他(会計課に関する事項)	(1)自動車に関する文書	自動車に関する文書	・自動車使用承認請求書兼運行日誌	用度	管理	〇〇年度自動車使用承認請求書兼運行日誌	5年	廃棄	
		(2)郵送に関する文書	郵送に関する文書	・郵便発送依頼簿	用度	管理	郵便発送依頼簿	3年	廃棄	
				・郵便発送簿	用度	管理	〇〇年度郵便発送簿	3年	廃棄	
		(3)庁外業務に関する文書	外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
		(4)ICカード乗車券に関する文書	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	会計	ICカード	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	
				・奈良交通バス(CI-CAカード)乗車券使用整理簿	会計	ICカード	〇〇年度奈良交通バス(CI-CAカード)乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
(5)①～④以外のその他会計に関する文書	その他会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	会計	会計	〇〇年度会計に関する文書	3年	廃棄			
16	その他(総務課に関する事項)	(1)庶務に関する文書	①公印の管理に関する文書	公印の使用開始(公印届写し)	庶務	公印原簿の管理	公印原簿	常用	廃棄	
			公印の使用廃止(公印届廃止)	庶務	廃止公印原簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
		②庶務に関する雑書	・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
		(2)人事に関する文書	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	特定日以後5年1月(その他)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		③勤務時間に関する文書	・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		④勤務時間に関する文書	・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・勤務時間報告書(控)	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間に関する文書	3年	廃棄		
		⑤非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄		
		⑥職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
		⑦①～⑥以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄		
17	15～16以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄		
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

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

※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

奈良地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6年3月28日 改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄			
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
③文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄					
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし①及び③に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)			
2 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、上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
				訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用				
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局訓令、通達その他の例規類	30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			
3 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			(2)現地指導に関する重要な経緯	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
4 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
5 会議に関する事項	会議に関すること	会議の準備・提出・決裁内容又は了解内容に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	戸籍課	会議	〇〇年度会同・会議	5年	廃棄			
				戸籍課	会議	〇〇年度その他会議	5年	廃棄			
6 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	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	30年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			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、識別番号簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、識別番号簿、担当者名簿)	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	(別表1に記載なし)
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
			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	〇〇年照会・回答	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
			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	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	(別表1に記載なし)
			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		(別表1に記載なし)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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	〇〇年戸籍の滅失・再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)	
		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	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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(裁判関係)	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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	戸籍	(別表1に記載なし)	
		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	戸規	(別表1に記載なし)	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	(別表1に記載なし)	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		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	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
		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	(別表1に記載なし)	
		取材・報道に関する文書	・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		(別表1に記載なし)	
		戸籍届書等保管要領に関する文書	・戸籍届書等保管要領に基づく保管、受領、管理、返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管要領に関する文書	市町村に戸籍届書等を返却した日の属する年の翌年から5年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書つづり	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
		7 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄	
②国籍に関する照会に対する回答文書	・国籍認定等の照会に対する回答			国籍	照会回答	〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答	30年	廃棄			
③国籍に関する照会に対する回答文書	・国籍認定等の照会に対する回答			国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
④国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料			国籍	参考資料	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	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	〇〇年国籍事務に関する雑書つづり	1年	廃棄		
8	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		(別表1事項28を参照)
		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	1年	廃棄		(別表1事項28を参照)
9	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	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可を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(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		(別表1事項11を参照)
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げ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		(別表1事項11を参照)
		(4)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書 ・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		(別表1事項11を参照)
		(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書 ・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		(別表1事項11を参照)
			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		(別表1事項11を参照)
			③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書 ・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		(別表1事項11を参照)
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	・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	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		(別表1事項11を参照)
10	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 ・国籍取得の届出書類 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得事件受付簿	5年	廃棄		
		(2)国籍取得に関する重要な経緯	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		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄		
11	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	5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄		
12	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 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄		
		(2)国籍離脱に関する重要な経緯	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		
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
13	国籍証明申請に関する事項	国籍証明申請に関する事項	国籍証明申請受付簿 ・国籍証明申請事件記録	国籍	国籍証明申請	〇〇年国籍証明申請受付簿	3年	廃棄		
				国籍	国籍証明申請	〇〇年国籍証明申請事件記録	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
14 成年後見登記事務に関する事項	(1) 成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記、手数料、統計に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	〇〇年度成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	30年	廃棄					
	(2) 成年後見登記システムに関する事項	成年後見登記システムに係る記録がされた文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	〇〇年システム仕様等	30年	廃棄					
15 個人又は法人の権利義務の移転及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄					
16 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN（広域通信ネットワーク）、法務局LAN（構内通信ネットワーク）	5年	廃棄					
17 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の重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)			
18 その他(戸籍課に関する事項)	戸籍課に関する書類	庁外業務に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄					
			・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄					
19 その他(総務課に関する事項)	(1) 庶務に関する文書	庶務に関する雑書	・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄					
			(2) 人事に関する文書	① 職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄			
					② 職員の勤務時間・休暇に関する事項	・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄		
						・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	3年	廃棄		
						・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する付きの翌月の締日の支給日まで	廃棄		
						・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄		
						・休暇等助息報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等助息報告書	3年	廃棄		
					・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			③ 非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄				
			④ ①及び③以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
20 その他(郵便・物品管理に関する事項)	(1) 郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便発送依頼簿	会計	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄					
			(2) 物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄			
21 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の使用開始(公印届写し)	公印(戸籍課)	公印簿の管理	公印原簿	常用	廃棄		別表1になし			
			・公印の使用廃止(公印届廃止)	公印(戸籍課)	公印簿の管理	廃止公印原簿	廃止された翌年の初日から30年	廃棄					
22 18~21以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄					

奈良地方事務局供託課 標準文書保存期間基準

令和3年7月26日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	供託課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄			
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
③文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄					
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)			
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30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			
				訓令・通達	訓令・通達	奈良地方事務局訓令集	常用	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			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方事務局訓令、通達その他の例規類	30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			
3 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	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	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			・事務監査結果報告書 ・決裁文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各行意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄			
			・開催通知 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
	(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	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託に関する照会、回答	5年	廃棄			
			・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	供規		
	(4)供託事務に関すること	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	・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	供規		
			・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	供規		
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
			・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	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
	現金の出納を登記するための帳簿	・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	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託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	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	供託	供託事務	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	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記事をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金提出書	供託	供託事務	保管金提出書	5年	廃棄		
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収通知書 ・ 支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		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	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済有価証券供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託有価証券利請求書及びその添付書類	・供託有価証券利請求書 ・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利請求書類つづり込帳	利請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託書書面正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	供準	
		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	供準	
		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	供準	
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表	供託	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	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	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・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	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	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	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物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	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金利子払渡認可高等月例報告書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
			・郵送等受付簿	供託	供託事務	〇〇年度郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・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等つり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託物保管替請求書	・供託物保管替請求書	供託	供託事務	供託物保管替請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		検査確認書	検査確認書	供託	供託事務	検査確認書	5年	廃棄		
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	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		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	1年	廃棄		
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	財形	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
4	遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	(別表1事項13を参照)
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書 ・決裁文書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
		(3)会議・会同等に関すること	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	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
		(4)遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、 回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管に関する照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準	
		保管証等用紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
		遺言書保管返戻通知関係書類つり込み帳	・返戻された関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
		手数料印紙再使用証明に関する書類	・再使用証明申出書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
		手数料償還に関する書類	・遺言書保管に係る手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度賠償償還関係書類つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムに関する文書	当該年度の翌年度から5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・遺言書情報システムのICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用				
			統計及び報告に関する文書	・統計及び報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計及び報告	当該年度の翌年度から10年			
			遺言書保管事務に関する文書	・遺言書保管事務に関することで他の帳簿類につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	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	遺準	
			・申請書等保管庫鍵収受簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度申請書等保管庫鍵収受簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	供託	会議・会同等	〇〇年度会同等・会議	5年	廃棄			
			供託	会議・会同等	〇〇年度その他の会議	5年	廃棄				
6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄			
7 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN(広域通信ネットワーク)・法務局LAN(構内通信ネットワーク)	5年	廃棄			
8 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項2,3を参照)	
9 その他(供託課に関する事項)	供託課に関する文書	①供託課に関する文書	・供託に関する文書	供託	供託一般	〇〇年度供託に関する文書	3年	廃棄			
			・供託事務の引継に関する文書	供託	供託一般	供託事務の引継に関する文書	3年	廃棄			
			・遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	〇〇年度遺言書保管に関する文書	3年	廃棄			
			・遺言書保管事務の引継に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	遺言書保管事務の引継に関する文書	3年	廃棄			
			②外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
			③ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
10 その他(総務課に関する事項)	(1)庶務に関する文書	庶務に関する雑書	・庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄			
			(2)人事に関する文書	①職員の勤務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄	
	②職員の勤務時間・休暇に関する事項			・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄		
				・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	3年	廃棄		
				・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの期	3年	廃棄	
				・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・休暇等勤怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等勤怠報告書	3年	廃棄				
			・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄				
			③①及び②以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄			
			(3)公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印の使用開始(公印届写し)	公印(供託課)	公印原簿の管理	公印原簿	常用	廃棄		
					・公印の使用廃止(公印届廃止)	公印(供託課)	公印原簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
11	その他(郵便・物品管理に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便発送依頼簿	会計	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄			
		(2)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄			
12	8~10以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄				
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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

奈良地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
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の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	③文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)
2 訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達等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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令案	常用			
2 訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達等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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
2 訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達等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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
2 訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達等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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
2 訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達等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	・指示連絡文書	人権擁護	指示連絡	〇〇年度人権擁護関係指示連絡	30年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議・会同等	〇〇年度法務局・地方務局人権擁護課長会同等	5年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議・会同等	〇〇年度管内人権擁護課長事務打合せ会	5年	廃棄		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議・会同等	〇〇年度その他の会議	5年	廃棄		
4 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 ・特別の定数に係る決裁文書	人権擁護委員関係	定数	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
5 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及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する決裁文書	人権擁護委員関係	委嘱・解嘱	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
6 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 ・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
6 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	・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
6 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	・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	人権擁護委員証票等受領・返納書類	5年	廃棄		
6 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	・履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	人権擁護委員履歴書	5年	廃棄		
6 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	・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の怠り賠償に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
6 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	②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
6 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	②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄		
6 人権擁護委員の管理に関する事項	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護委員関係	実費弁償金	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
7 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・実施に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護委員関係	研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
8 人権擁護委員の栄典・表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典・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 ・監獄長候補者の選考に関する文書 ・監獄長の伝達に関する文書 ・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 ・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	人権擁護委員関係	栄典・表彰	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度近連人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度奈良県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度奈良人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度葛城人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度桜井・宇陀人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度五條人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・奈良協議会部会における連絡文書等	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度奈良協議会部会	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案・結果報告等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
10 人権啓発に関する事項	(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動等統計報告書	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(3)人権啓発に係る回答・照会等に関する文書	人権啓発に係る回答・照会等に関する文書	・通知文書 ・回答文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度照会・回答・通知	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(4)差別をなくす強調月間に関する経緯	差別をなくす強調月間に関する文書	・実施結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度差別をなくす強調月間	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(5)人権週間に関する経緯	人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(6)全国中学生人権作文コンテストに関する経緯	全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(7)人権の花に関する経緯	人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(8)えせ同和行為対策機関連絡会議に関する文書	えせ同和行為対策機関連絡会議に関する文書	・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為対策機関連絡会議	3年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(9)(1)～(8)に当てはまらない書類	所管事務(啓発)の取扱いに関する文書	・啓発関係に関する実施要領 ・通知文書・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する書類	5年	廃棄		
10 人権啓発に関する事項	(9)(1)～(8)に当てはまらない書類	所管事務(啓発)の取扱いに関する文書	・通知文書 ・パンフレット ・冊子	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する雑書つづり	1年	廃棄		
11 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
11 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
12 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表に関する文書	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権啓発関係	統計表の作成	〇〇年人権侵犯事件等統計報告書	5年	移管		
13 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
13 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	②調査に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
13 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付に関する資料	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄		
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の囑託による文書	囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄		
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事件に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事業	中止事件簿	3年	廃棄		
14 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	3年	廃棄		
15 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	不服申立書及び裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	調査救済関係	不服申立	決定	10年	廃棄		
16 人権相談に関する事項	人権相談に関する記録	①人権相談に関する記録	・人権相談票	人権相談関係	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
16 人権相談に関する事項	人権相談に関する記録	②SOSモニターに関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	人権相談関係	人権相談	SOSモニター	3年	廃棄		
16 人権相談に関する事項	人権相談に関する記録	③人権相談受付メール運用に関する文書	・人権相談メール受付システム運用に関する資料	人権相談関係	人権相談	人権相談メール受付システム	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 人権相談に関する事項	相談支援員管理に関する文書	相談支援員の管理に関する文書	・相談支援員の管理に関する決裁文書 ・相談支援員配置計画 ・相談支援員研修実施表 ・研修日誌 ・相談支援員レポート	人権相談関係	人権相談	〇〇年度相談支援員関係書類	5年	廃棄		
17 委員会に関する事項	(1)子ども人権委員会に関する文書	子ども人権委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書	委員会関係	委員会	〇〇年度子ども人権委員会	5年	廃棄		
17 委員会に関する事項	(2)男女共同参画社会推進委員会に関する文書	男女共同参画社会推進委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・研修に関する文書	委員会関係	委員会	〇〇年度男女共同参画社会推進委員会	5年	廃棄		
17 委員会に関する事項	(3)高齢者・障害者等委員会に関する文書	高齢者・障害者等委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・社会福祉施設における特設人権相談所の開設	委員会関係	委員会	〇〇年度高齢者・障害者等委員会	5年	廃棄		
17 委員会に関する事項	(4)人権・同和問題委員会に関する文書	人権・同和問題委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	委員会関係	委員会	〇〇年度人権・同和問題委員会	5年	廃棄		
18 民間における人権擁護運動の助長に関する事項	民間における人権擁護運動の助長に関する文書	①各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント通知等の文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
18 民間における人権擁護運動の助長に関する事項	民間における人権擁護運動の助長に関する文書	②なら被害者支援ネットワークに関する文書	・なら被害者支援ネットワークに関する文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	〇〇年度なら被害者支援ネットワーク	3年	廃棄		
19 人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する文書	原簿及び運用に関する文書	人権侵害事件調査員証票原簿	各種関係団体関係	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票	3年	廃棄		
20 個人又は法人の権利義務の得喪及びその	保有個人情報の開示に関する文書	保有個人情報の開示に関する文書	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄		
21 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	情報システムの整備・運用に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN(広域通信ネットワーク)・法務局LAN(構内通信ネットワーク)	5年	廃棄		
22 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
23 その他(人権擁護に関する事項)	人権に関する書類	①人権予算に関する文書	・人権擁護業務庁費等に関する予算の文書	人権擁護	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄		
23 その他(人権擁護に関する事項)	人権に関する書類	②人権に関する文書	・人権擁護に関する文書	人権擁護	雑書	〇〇年度人権に関する文書	1年	廃棄		
23 その他(人権擁護に関する事項)	人権に関する書類	③外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
23 その他(人権擁護に関する事項)	人権に関する書類	④調査課だより	・調査課だより	人権擁護	調査課だより	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(1)公印に関する重要な経緯	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	・公印の使用開始(公印届写し)	庶務	公印原簿の管理	公印原簿	常用			
24 その他(総務課に関する事項)	(1)公印に関する重要な経緯	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	・公印の使用開始(公印届写し)	庶務	公印原簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(2)庶務に関する文書	庶務に関する雑書	・庶務に関する回覧・通知等文書 ・兼業申請に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	①職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日まで	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・休暇等動怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等動怠報告書	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する文書	・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	③非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄		
24 その他(総務課に関する事項)	(3)人事に関する文書	③①及び②以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書 ・郵便発送依頼簿	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄		
25 その他(郵便・物品管理に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便発送依頼簿	会計	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄		
25 その他(郵便・物品管理に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便書留簿	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	5年	廃棄		
25 その他(郵便・物品管理に関する事項)	(2)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
25 その他(郵便・物品管理に関する事項)	(2)物品管理に関する文書	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用管理簿	会計	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
26 23~25以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄		

備考

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

(注)

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

※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

奈良地方裁判所 標準文書保存期間基準

令和3年5月27日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(令和〇〇年度)	10年	廃棄				
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄				
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄			(別表1の事項22を参照)	
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄			(別表1の事項22を参照)	
③文書管理システムに関する文書	一元的な文書管理システムに関する通知文書・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄						
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	・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	文書	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			(別表1の事項22を参照)			
2 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・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方裁判所訓令集	常用	廃棄				
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方裁判所長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄				
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度訟務に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄				
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄				
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(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	事件記録編成要領第3の1の第1分類			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書								
				・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(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	事件記録編成要領第3の2の第2分類		
	(2) (1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(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	事件記録編成要領第3の3の第3分類			
			③国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(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		
					②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
	③書証 ・証人等調書											
		④国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件で処理を担当	①訴訟の提起に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(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	事件記録編成要領第3の3の第3分類		
・訴状 ・期日呼出状	争訟			事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(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	事件記録編成要領第3の1の第1分類				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	した実施事件を除く。)	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 							
	(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(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		
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(8) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> 予防司法事件票 	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり(担当事件)	3年	廃棄		
	(9) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> 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		
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄		
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄		
	(10) 国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告 ②訴訟における主張又は立証に関する報告 ③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 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		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 							
			<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							
	(11) (1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> 事件簿 指定書受払簿 選任書受払簿 訴訟代理権消滅通知書受払簿 帳簿等保存簿 事件記録保存簿 裁判書等正本保存簿 法律意見照会事件簿 	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄		
				争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・各種会同等の結果等に関する文書	訟務部門	会同・会議	〇〇年度本省会議・会同	3年	廃棄	
				訟務部門	会同・会議	〇〇年度ブロック会議・会同	3年	廃棄		
				訟務部門	会同・会議	〇〇年度その他各種会議	3年	廃棄		
			②研修に関する文書	・研修・委員会の開催等に関する文書 ・実務研究会に関する文書 ・結果等に関する文書	訟務部門	会同・会議	〇〇年度研修・委員会等	3年	廃棄	
			③事務指導・視察に関する文書	・事務指導・視察に関する通知等文書	訟務部門	会同・会議	〇〇年度事務指導・視察	3年	廃棄	
5	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	
6	弁護士への選任に関する事項	弁護士の選任に関する経緯	弁護士の選任に関する文書	・選任上申 ・承諾書	争訟	訟務一般	弁護士選任関係つづり	5年	廃棄	
7	個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯	行政文書の開示に関する事項	行政文書の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示	3年	廃棄	
8	個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯	保有個人情報等の管理・開示に関する事項	保有個人情報の管理・開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報の管理	3年	廃棄	
					情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報開示	3年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・統合WAN及び基盤システムに関する連絡文書等	情報化	情報システム	〇〇年度統合WAN及び基盤システム	5年	廃棄	
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
11	その他(訟務に関する事項)	訟務に関する文書	①訟務予算に関する文書	・訟務庁費等に関する予算の文書	訟務	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄	
			②外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
			③他の組織及び他の所管に関する文書	・訟務に関する回覧・通知等文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務に関する文書	1年	廃棄	
12	その他(総務課に関する事項)	(1)公印に関する重要な経緯	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	・公印の使用開始(公印届写し)	庶務	公印原簿の管理	〇〇年度訟務に関する文書	常用	廃棄	
			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	・公印の使用開始(公印届写し)	庶務	公印原簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2) 庶務に関する文書	庶務に関する文書	・ 庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
	(3) 人事に関する文書	① 職員の服務に関する文書	・ 兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
			・ 登進庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登進庁管理簿	3年	廃棄		
		② 職員の勤務時間・休暇に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	3年	廃棄		
			・ 超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する付きの翌月の俸給の支給日まで	廃棄		
			・ 勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄		
		・ 休暇等勤怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等勤怠報告書	3年	廃棄			
		・ テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
③ 非常勤職員に関する文書	・ 雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄				
③①及び②以外の人事に関する文書	・ 人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
13 その他(郵便・物品管理等に関する事項)	(1) 郵便に関する文書	郵便に関する文書	・ 郵便発送依頼簿	会計	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄		
			・ 郵便書留簿	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	5年	廃棄		
	(2) 物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・ 物品受払簿 ・ 物品供用証 ・ 物品整理票 ・ 物品請求書 ・ 物品の亡失(損傷)に関する報告書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
(3) ICカード等乗車券に関する文書	ICカード乗車券に関する文書	・ ICカード乗車券使用届 ・ ICカード乗車券使用整理簿	会計	ICカード	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄			
14 11~13以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	他の組織及び他の所管に関する文書	・ 通知 ・ 事務連絡 ・ 回覧文書	庶務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※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

奈良地方務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年1月1日 改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		③文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	・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 ・行政文書ファイルの管理に関する通知文書	文書	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		(別表1の事項22を参照)
⑤登記に係る文書の移送・移管に関する文書	・文書の移送・移管に関する文書	文書	移送・移管	〇〇年度登記申請書移送・移管	5年	廃棄				
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	廃棄		
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
3 監査に関する事項	監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務監査実施計画 ・監査実施通知 ・監査実施に関する事務連絡 ・不動産登記事務監査結果報告書 ・商業・法人登記事務監査結果報告書 ・その他事務監査関係書類	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
4 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理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	・公印原簿 ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	公印	公印簿の管理	公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・廃止公印原簿	公印	公印簿の管理	廃止公印原簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・登記官認印簿	公印	公印簿の管理	登記官認印簿	廃止された年の翌年の初日から30年	廃棄		
5 不動産登記に関する事項	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	〇〇年度会同・会議・事務打合せ等各種会議関係書類	5年	廃棄		
				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、通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
	不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	〇〇年管轄指定・転属	10年	廃棄		
		登記の権限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	〇〇年不動産登記の更正許可及び承認	10年	廃棄		
		登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
		除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
			・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引簿	30年	廃棄		
		嘱託に関する文書	・取り寄せた嘱託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ嘱託関係書類	10年	廃棄		
		抵当証券処理状況統計表	・抵当証券処理状況統計表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況統計表	5年	廃棄		
		実地調査事件に関する文書	・実地調査事件処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	3年	廃棄		
			・実測運転手による実地調査結果調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実測運転手による実地調査結果調査票	3年	廃棄		
		報告及び上申に関する文書	・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等	5年	廃棄		
		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	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可(不動産登記)	5年	廃棄		
			・調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年調査票等廃棄承認簿	5年	廃棄		
		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	7年	廃棄	公証人規則	
			・確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄		
		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		
		印紙見本帳	・印紙見本帳	不動産登記	不動産登記事務	印紙見本帳	30年	廃棄		
		引継ぎに関する文書	・登記官事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記官事務引継関係書類	3年	廃棄		
		司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士(含む補助者)及び土地家屋調査士(含む補助者)の登録等通知ならびに事務所の移転等文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
		不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する文書	3年	廃棄		
		電子情報に関する文書	・電子情報に関する文書 ・登記情報・地図情報の電子データの提供依頼書 ・登記所と市町村長との間における地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度電子情報関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・地図及び登記情報システム端末使用許可申請書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
		日計表	・日計表	不動産登記	不動産登記事務	日計表(不動産登記)	10年	廃棄		
		タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプに関する綴り	1年	廃棄		
		不動産登記收受簿	・不動産登記收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	3年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業に関する通知、事務連絡文書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業	3年	廃棄		
			長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	不動産登記	不動産登記事務	法定相続人情報を出力した書面の提供に関する綴り	1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	表題部所有者不明土地解消作業に関する通知、事務連絡文書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業	3年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・所有者等探索委員任命関係書類 ・所有者等探索委員指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者等探索委員任命・指定書	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する会同・打合せ会に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関する会同・打合せ会等関係書類	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・所有者等探索委員在宅等勤務時間管理簿 ・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者等探索委員在宅等勤務時間管理簿 〇〇年度所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・所有者等探索委員の委員手当・委員等旅費の支払いに関する決裁 ・所有者等探索委員旅行命令簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者等探索委員の委員手当・委員等旅費に関する文書、旅行命令簿	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・公告・通知に関する決裁 ・依頼文書等に関する決裁	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者特定手続に関する雑書	3年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・本省からの照会文書 ・回答 ・その他表題部所有者不明土地解消作業以外の文書 ・表題部所有者不明土地解消作業の処理体制や事務取扱に関する文書 ・通知 ・事務連絡 ・所有者等探索委員の勤務状況報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業に関する雑書	1年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
		その他所有者不明土地解消に向けた施策に関する文書	・民法の一部改正、不動産登記法の一部改正に関する通知、事務連絡等 ・所有者不明土地解消に向けた施策に係る周知・広報等に関する通知、事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度所有者不明土地解消に関する文書(除く長期・表題部・国庫帰属)	3年	廃棄	相続登記対策室	
		照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書 ・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会)	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類(不動産登記)	5年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界確定訴訟確定判決の調査に関する決裁 ・調査結果	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	30年	廃棄	筆特室	
			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	筆特室	供準
			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	筆特室	
			・保管票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管票綴り	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	筆特室	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・筆界特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定書の更正、許可	10年	廃棄	筆特室	民二
			・筆界特定制度統計報告表	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定制度統計報告表	10年	廃棄	筆特室	
			・筆界調査委員名簿 ・発令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員名簿	10年	廃棄	筆特室	
			・筆界調査委員身分証明書交付台帳・受領書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員身分証明書交付台帳・受領書	10年	廃棄	筆特室	
			・測量費用に係る概算額積算基準の改定に関する文書 ・測量請負契約に係る文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度測量委託	10年	廃棄	筆特室	
			・筆界特定申請手数料還付請求関係書類 ・添付書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定申請手数料還付関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	筆特室	
			・筆界調査委員任命関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員任命	5年	廃棄	筆特室	
			・筆界特定に関する会合・打合せ会に関する書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度会合・打合せ会等関係書類	5年	廃棄	筆特室	
			・郵送登記申請等收受簿(不動産)	不動産登記	筆界特定	〇〇年度郵送登記申請等收受簿(不動産)	5年	廃棄	筆特室	
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄	筆特室	人事
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	5年	廃棄	筆特室	(別表1事項15を参照)
			・筆界調査委員の委員手当・委員等旅費・諸謝金の支払いに関する決裁	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員の委員手当・委員等旅費・諸謝金	5年	廃棄	筆特室	(別表1事項15を参照)
			・公示・通知に関する決裁 ・依頼文書等に関する決裁	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定手続記録に関する雑書	3年	廃棄	筆特室	
			・本省からの照会文書 ・回覧 ・その他筆界特定手続以外の文書 ・筆界特定の処理体制や事務取扱に関する文書 ・通知 ・事務連絡	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定以外に関する雑書	1年	廃棄	筆特室	
			・筆界調査委員の勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度勤務状況報告書	1年	廃棄	筆特室	
		地図整備に関する文書	・法14条地図作成作業関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度法14条地図作成作業	30年	廃棄	筆特室	
			・基準点維持管理関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度基準点維持管理	30年	廃棄	筆特室	
			・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	地図整備	基準点・地図混乱地域実態調査関係書類	30年	廃棄	筆特室	
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図情報システム	10年	廃棄	筆特室	
			・都市再生街区基本調査関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度都市再生街区基本調査に関する文書	10年	廃棄	筆特室	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6	法人登記に関する事項	会議・会同等に関する事項	・測量機器関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度測量機器関係書類	10年	廃棄	筆特室		
			・地図関係書類 ・法14条地図作成作業関係往復 ・19条5項関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図関係書類	10年	廃棄	筆特室		
			・表示登記実務研究会関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度表示登記実務研究会	5年	廃棄	筆特室		
			・実地調査実施状況等報告 ・準則14条関係	不動産登記	地図整備	〇〇年度登記関係報告書つづり(地図整備)	5年	廃棄	筆特室		
	商業・法人登記事務に関する事項	会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ等各種会議関係書類	5年	廃棄		
			商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・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		
			商業・法人登記收受簿	・商業・法人登記收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記收受簿	3年	廃棄		
			日計表	・日計表	法人登記	商業・法人登記事務	日計表(法人登記)	5年	廃棄		
			懈怠通知書	・懈怠通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記懈怠に関する綴り	1年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年法人登記の更正許可、承認	5年	廃棄		
			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可(法人登記)	5年	廃棄		
			登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
			商業・法人登記に関する文書	・商業・法人登記に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記に関する文書	3年	廃棄		
照会及び回答に関する文書			・照会及び回答に関する文書 ・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会)	法人登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類(法人登記)	5年	廃棄			
電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書に関する文書	3年	廃棄					
印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿 ・印鑑用紙受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄					
過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求書類	5年	廃棄					
7	相続土地国庫帰属制度に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修関係書類	相続土地国庫帰属	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
		(2) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	相続土地国庫帰属	事務監査	〇〇年度相続土地国庫帰属事務監査結果報告書	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	相続土地国庫帰属	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
	(4)相続土地国庫帰属事務に関すること	訓令、通達、その他の例規類	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	相続土地国庫帰属	例規(現行)	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	(別表1事項2.2を参照)
		依命通知	・依命通知 ・事務連絡	相続土地国庫帰属	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
		照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	相続土地国庫帰属	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
		相談票	・相続土地国庫帰属相談票	相続土地国庫帰属	相談	〇〇年相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知
		相続土地国庫帰属に関する文書	相続土地国庫帰属に関する通知、事務連絡文書等	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属に関する文書	3年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
			・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	1年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室	
	負担金に関する通知、事務連絡文書等	相続土地国庫帰属	国庫帰属	〇〇年度負担金等に関する文書	5年	廃棄	相続土地国庫帰属審査室			
8	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関すること	保有個人情報の開示に関すること	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN・法務局LAN・基盤システム	5年	廃棄	
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	(別表1事項2.3を参照)
11	その他(登記に関する事項)	登記に関する書類	①カードに関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書・受領書 ・印鑑カードに関する文書	登記	カード	登記官カード管理簿	30年	廃棄	
				・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードの送付に関する文書 ・官職証明書失効申請書	登記	カード	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	管理簿は総務課管理
		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文書	・乙号事務包括民間委託に関する関係書類	登記	統合事務包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・乙号事務業務・事業報告書(日報・月報)	登記	乙号事務	〇〇年乙号事務業務・事業報告書(日報・月報)	1年	廃棄		
			・認証日付確認票	登記	乙号事務	〇〇年認証日付確認票	1年	廃棄		
			・公印及び各種鍵授受簿	登記	乙号事務	〇〇年公印及び各種鍵授受簿	1年	廃棄		
			・登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	登記	乙号事務	〇〇年登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	1年	廃棄		
			・乙号事件日計表	登記	乙号事務	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・タイムスタンプ押印数・欠番記録簿	登記	乙号事務	〇〇年タイムスタンプ押印数・欠番記録簿	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			・オンライン請求発送簿	登記	乙号事務	〇〇年オンライン請求発送簿	1年	廃棄						
			・乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	登記	乙号事務	〇〇年乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	1年	廃棄						
			③各種審議会委員に関する文書	・各種審議会委員に関する文書	登記	委員会	〇〇年度各種審議会関係書類	5年	廃棄					
			④登記手続案内に関する文書	・登記手続案内票	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内結果票つづり込み帳	1年	廃棄					
				・登記手続案内予約簿	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内予約簿	1年	廃棄					
			⑤登記申請書の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿	登記	申請書管理	〇〇年度書庫鍵収受簿	5年	廃棄					
				・申請書類つづり込み帳開封等承認簿	登記	申請書管理	〇〇年度申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄					
			⑥国民等から取得した文書等	・メッセージボックスに投函された文書及びその回答 ・意見要望データベース等	登記	意見・要望等	〇〇年度国民等からの意見・要望等	3年	廃棄					
			12	人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇人事管理等に関する事	①勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	当局執務細則第18条1項3号	(備考二を参照)
							・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	当局執務細則第17条5項	
②出勤に関する文書	・出勤簿	人事				勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	当局執務細則第18条1項1号	(備考二を参照)			
	・出勤状況報告書	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告書	3年	廃棄	当局執務細則第20条				
③休暇に関する文書	・休暇に関する通知 ・年次休暇等休暇使用計画書	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇及び欠勤	3年	廃棄		(備考二を参照)			
	・勤務時間区分指定表	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定簿	3年	廃棄					
	・登退庁管理簿	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄					
	・休暇等勤怠報告書	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等勤怠報告書	3年	廃棄	当局執務細則第23条1項	(備考二を参照)			
④テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	人事				勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄					
⑤職員の服務に関する文書	・兼業承認の申請に関する決裁文書	人事				兼業	〇〇年度兼業申請	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄		(別表1に記載なし)			
①ないし⑤以外の職員の人事に関する文書	・超過勤務等記録簿 ・累計超過勤務時間数管理簿 ・その他人事に関する回覧・通知等文書	人事				人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄					
13	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する事				①管理に関する事	・出勤簿	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・休暇簿 ・休暇等勤怠報告書	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の休暇関係書類	5年	廃棄		
		②①に当てはまらない非常勤職員に関する文書	・人事異動通知書(写し) ・雇用認可願・許可書 ・非常勤職員に関する通知文書、事務連絡	非常勤職員	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
14	その他(郵便・物品管理に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便発送依頼簿	会計	郵便	郵便発送依頼簿	3年	廃棄	
		(2)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄	
15	庶務に関する事項	(1)職員の出張にかかる旅行命令に関する事項	旅行命令、旅費に関する事務	・旅行命令簿(土地建物実地調査分)	庶務	旅行命令	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
				・出張計画に係る決裁文書 ・出張結果報告書 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張承認書 ・通知文書	庶務	旅行命令	〇〇年度旅行関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
		(2)職員の出張にかかる旅行命令によらない庁外業務	外出承認簿	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
		(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	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	
		(4)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管から取得した事項1～13以外の文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書 ・雑書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※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

奈良地方方法務局登記情報システム管理官室 標準文書保存期間基準

令和3年3月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官室標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
			・受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	3年	廃棄		
③文書管理システムに関する文書			・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び③に当たるものを除く。)	文書	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		(別表1の事項22を参照)
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方方法務局訓令集	常用	廃棄		
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方方法務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事・会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
3 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 ・地図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)	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報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) ・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	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
			・登記・供託オンライン申請システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記・供託オンライン申請システム関係書類	5年	廃棄		
			・登記情報システムのリリースに関する文書 ・地図情報システムのリリースに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等のリリース	5年	廃棄		
			・入退館管理カード等登録・変更・返却申請書 ・静脈認証システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度入退館管理カード及び静脈認証システムに関する文書	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する照会・回答文書等 ・地図情報システムに関する照会・回答文書等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等に関する照会・回答	3年	廃棄		
			・プログラム一括修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	5年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・大量事件に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等	3年	廃棄		
			・登記情報及び地図情報システムの移行作業に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等の移行作業	5年	廃棄		
			・入退館申請書 ・セキュリティエリア利用申請書 ・作業申請書 ・作業結果報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム及び空調機器の保守点検作業	5年	廃棄		
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	5年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	5年	廃棄		
			・機密性の情報等移送・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 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・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 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等情報セキュリティ	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理関係書類	5年	廃棄		
			登記情報システム操作手引書の開示請求に関する資料	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムに関する文書の開示請求	3年	廃棄		
			・CSVファイル提供依頼申出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度CSVファイルによる登記情報の提供	5年	廃棄		
			・登記情報保全システムの運用管理に関する文書 ・地図情報保全システムの運用管理に関する文書 ・成年後見登記バックアップシステムの運用管理に関する文書 ・債権譲渡登記バックアップシステムの運用管理に関する文書 ・代行システムの運用管理に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度保全システム・バックアップシステム・代行システム	5年	廃棄		
			・計画停電に関する通知文書 ・法定停電作業に関する文書 ・節電に関する通知文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度計画停電・法定停電・節電	5年	廃棄		
			・作業申請書 ・作業計画書 ・作業結果報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度庁舎内設備の改修	5年	廃棄		
			・業務代行訓練に関する通知文書 ・訓練実施時の記録文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度業務代行訓練	5年	廃棄		
			・R I C (登記情報センター) 被災時代行訓練に関する通知文書 ・訓練実施時の記録文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度R I C (登記情報センター) 被災時代行訓練	5年	廃棄		
			・管轄登記所との往復文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度国土調査他管轄支援 (試行)	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書 ・各種図面登録作業に関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムに関するマニュアル等	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・業務等案内用パソコンの運用管理に関する文書 ・番号検索用パソコンの運用管理に関する文書	登記情報システム等	業務等案内用パソコン	〇〇年度業務等案内用パソコン	5年	廃棄				
			・登記所月計突合報告 ・受付帳一括出力報告書 ・各種研修打合せ ・庁舎使用申請書	登記情報システム等	庶務	〇〇年度バックアップセンター室(庶務)に関する文書	3年	廃棄				
			(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同・各種会議(本省)	5年	廃棄		
					登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同・各種会議(本省以外)	5年	廃棄			
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	・統合WANに関する連絡文書等 ・基盤システムの各種申請及び連絡に関する文書	情報化	情報システム	〇〇年度統合WAN(法務省統合情報基盤)・基盤システム	5年	廃棄				
5	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄				
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)		
7	その他(バックアップセンター室に関する事項)	バックアップセンター室に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄				
		ICカードに乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄				
8	その他(総務課に関する事項)	(1)庶務に関する文書	庶務に関する雑書 ・庶務に関する回覧・通知文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄				
		(2)人事に関する文書	①職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄			
				・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄			
				・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	3年	廃棄			
				・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日まで	廃棄			
				・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄			
		③職員の給与に関する文書	・退職等勤怠報告書	・休暇等勤怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等勤怠報告書	3年	廃棄			
				・基準給与簿	人事	給与	〇〇年基準給与簿	3年	廃棄			
				・給与に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与に関する文書	3年	廃棄			
④非常勤職員に関する文書	・雇用認可願			人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄				
⑤①及び④以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 その他(会計課に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便書留簿	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
	(2)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
	(3)予算執行に関する文書	予算執行に関する文書	・予算執行に関する文書	会計	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄		
	(4)契約に関する文書	契約に関する文書	・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度契約書類	1年	廃棄		
	(5)庁舎管理に関する文書	庁舎管理に関する文書	・作業申請書 ・作業結果報告書	会計	庁舎管理	〇〇年度庁舎内設備の保守点検作業	3年	廃棄		
			・防火管理者選任届 ・消防計画作成届	会計	庁舎管理	〇〇年度防火管理者選任届・消防計画作成届	3年	廃棄		
(6)(1)及び(5)以外の会計に関する文書	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	会計	会計(その他)	〇〇年度会計に関する文書	1年	廃棄			
10 7～9以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度登記部門に関する文書	5年	廃棄			
		・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	その他	〇〇年度供託課(共済関係を含む。)に関する文書	3年	廃棄			
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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

奈良地方務局葛城支局 標準文書保存期間基準

令和5年12月6日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	葛城支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		③調査票等の廃棄に係る文書	・調査票等の廃棄に係る文書	文書	調査票	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄			
④文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄					
⑤行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 の文書(ただし、①及び④に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)			
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍・国籍(訓令・通達等)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			・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	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準		
			・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
			・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍照会、回答	5年	廃棄			
			・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準		
			・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄			
			・研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍等研修	3年	廃棄			
			・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		(昭39.2.27民 甲381通達)
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・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	戸籍	
		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	戸籍	
		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・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	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	戸籍	
		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	戸籍	
		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	戸籍	
		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	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		
		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	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		
		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	戸籍事務	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		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	〇〇年度戸籍に関する不服申立・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	
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する取材・報道	3年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄	
4	総務(国籍事務(帰化を除く))に関する事項	(1)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	(別表1事項28を参照)
		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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)国籍事務に関する重要な経緯	①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	〇〇年度国籍に関する照会、回答	5年	廃棄		
		②国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料	国籍	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
	(3)業務区分(2)に当たらないその他の業務	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	〇〇年国籍に関する雑書	1年	廃棄		
	(4)国籍取得に関する事項	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄		
		②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		
	(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関係書類	5年	廃棄		
			②業務区分①でに当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
	(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		
			・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		
		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		
		③業務区分①及び②に当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
5 総務(国籍(帰化)事務)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		(別表1事項11を参照)
	(2)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		
			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	
	(3)業務区分(1)(2)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		
			・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	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		
6 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	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	〇〇年度供託に関する研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書 ・決裁文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)
			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	〇〇年度供託に関する照会、回答	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	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	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	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	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	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	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受替書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	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	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	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	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求受付帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	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)の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	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	供準	
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表	供託	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物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	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託金利子払渡認可高等月例報告書	・ 供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		郵便等による供託の申請及び供託金の送付又は供託物の払渡請求等について記録した帳簿	・ 郵送等受付簿	供託	供託事務	〇〇年度郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・ 蔵入蔵出外現金出納計算書 ・ 蔵入蔵出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	供託	供託事務	〇〇年度蔵入蔵出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託物保管替請求書	・ 供託物保管替請求書	供託	供託事務	供託物保管替請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		検査確認書	検査確認書	供託	供託事務	検査確認書	5年	廃棄		
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	供託	供託事務	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		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・ 磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
(4)その他	①供託に関する文書	・ 供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する文書	3年	廃棄			
	②供託事務の引継に関する文書	・ 供託事務の引継に関する文書	供託	供託事務	供託事務の引継に関する文書	3年	廃棄			
7 遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	研修に関する文書	・ 開催通知 ・ 研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)監査に関する事	事務監査に関する文書	・ 事務監査結果報告書 ・ 決裁文書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3)会議・会同等に関する事	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	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同,事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4)遺言書保管事務に関する事	訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令,通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・ 遺言書保管に関する照会,回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管に関する照会,回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準	
		保管証等用紙を管理するための帳簿	・ 保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	・返戻された関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
		手数料印紙再使用証明に関する書類	・再使用証明申出書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
		手数料償還に関する書類	・遺言書保管に係る手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度賠償償還関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムに関する文書	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・遺言書情報システムのICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄		
		統計及び報告に関する文書	・統計及び報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計及び報告	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		遺言書保管事務に関する文書	・遺言書保管事務に関することで他の帳簿類につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
			・申請書等保管庫鍵収受簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度申請書等保管庫鍵収受簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
			・遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	〇〇年度遺言書保管に関する文書	3年	廃棄		
	・遺言書保管事務の引継に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	遺言書保管事務の引継に関する文書	3年	廃棄				
8	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1)文書の管理	①事件簿	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	
			②帳簿等保存簿	・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄	
			③事件記録保存簿	・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
	(2)上記(1)以外の訟務に関する文書	訟務に関する文書	・事務連絡 ・通知文書等	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務に関する文書	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(1)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 ・上申書	人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	
			指示連絡文書		人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係指示連絡	30年	廃棄	
		(2)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	定数	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄	
		(3)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	・人権擁護委員定数報告書	人権擁護	委嘱・解嘱	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄	
		(4)人権擁護委員の管理	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権(活動)	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄	
		(5)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	実費弁償金	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄	
(6)人権擁護委員に対する研修	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 ・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	研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7)人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典・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 ・経歴表候補者の選考に関する文書 ・監獄表章の伝達に関する文書 ・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 ・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	人権擁護	栄典・表彰等	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・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 ・葛城人権擁護委員協議会に関する文書 ・〇〇協議会部会関係書類	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会 〇〇年度近道人権擁護委員連合会 〇〇年度奈良県人権擁護委員連合会 〇〇年度葛城人権擁護委員協議会 〇〇協議会部会関係書類	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄		
	(9)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案・実施結果内容等に関する文書 ②人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等 ③人権啓発に係る回答・照会等に関する文書 ④差別をなくす強調月間に関する文書 ⑤人権週間イベントに関する文書 ⑥全国中学生人権作文コンテストに関する文書 ⑦人権の花運動に関する文書 ⑧所管事務の取扱いに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票 ・通知文書 ・回答文書 ・実施結果報告書 ・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書 ・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書 ・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書 ・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書 ・通知文書 ・パンフレット	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等 人権啓発活動等統計報告書 〇〇年度照会・回答・通知 〇〇年度差別をなくす強調月間 〇〇年度人権週間 〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト 〇〇年度人権の花運動 〇〇年度啓発に関する書類 〇〇年度啓発に関する雑書つづり	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 1年	廃棄	(別表1事項37を参照)	
	(10)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	・委託申込書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業 〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年 5年	廃棄		
	(11)広報に関する事項(統計の作成及び公表に関する重要な経緯)	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	人権侵犯事件等統計報告書	5年	移管		
	(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勧告又は通告した人権侵犯事件記録 ③告発した人権侵犯事件記録	・人権侵犯事件記録 調査救済事務に関する記録 調査救済事務に関する記録 調査救済事務に関する記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録 勧告又は通告した人権侵犯事件記録 告発した人権侵犯事件記録	10年 10年 10年	廃棄		(別表1事項36を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④①～③以外の人権侵犯事件記録		人権擁護	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵犯事件の記録(中止を決定した事件の記録を除く)	5年	廃棄		
	(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	・人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄		
		②囑託による調査	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄		
		③中止の決定	・中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄		
		④人権侵犯事件の資料	・事件関係収集資料	人権擁護	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	3年	廃棄		
	(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	不服申立書及び裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	不服申立	決定	10年	廃棄		
	(15)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談に関する記録	3年	廃棄		
	(16)委員会に関する事項	①子ども人権擁護委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度子ども人権委員会	5年	廃棄		
		②男女共同参画社会推進委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・研修に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度男女共同参画社会推進委員会	5年	廃棄		
		③高齢者障害者等委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・社会福祉施設における特設人権相談所の開設	人権擁護	委員会	〇〇年度高齢者・障がい者人権委員会	5年	廃棄		
		④和同委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度人権問題委員会	5年	廃棄		
		⑤子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	人権擁護	委員会	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
	(17)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント通知等の文書	人権擁護	民間における人権擁護運動	〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
	(18)人権侵犯事件調査員証票に関する事項	原簿・運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票	3年	廃棄		
	(19)業務区分(1)から(18)までに当たらないその他の業務	調査課だより	・調査課だより	人権擁護	調査課だより	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
		人権に関する雑書	・人権擁護に関する雑書	人権擁護	雑書	〇〇年度人権に関する雑書づくり	1年	廃棄		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄		
11	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN(広域通信ネットワーク)、法務局LAN(構内通信ネットワーク)	5年	廃棄		
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
13	その他(支局総務)(1ないし11に当てはまらない事項)	支局(総務)に関する書類	・統計に関する文書	庶務	統計	統計関係書類	5年	廃棄		
		会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会同・会議に関する通知文書 ・配付資料 ・協議問題等	庶務	会同・会議	〇〇年度会同・各種会議	5年	廃棄		
		外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
14 その他(総務課に関する事項)	(1) 庶務に関する文書	①事務概況	・事務概況	庶務	事務概況	事務概況	5年	廃棄		
		②沿革誌	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
		③公証人に関する文書	・公証人に関する文書	庶務	公証人	公証人	1年	廃棄		
		④司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	・司法書士(含む補助者)及び土地家屋調査士(含む補助者)の登録等通知ならびに事務所の移転等文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
		⑤事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
		⑥①～⑤に当てはまらない文書	・庶務に関する事務連絡・移送文書等 ・庶務に関する回覧・通知文書等	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
	(2) 人事に関する文書	①職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
		②職員の勤務時間・休暇に関すること	・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄		
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から5年3月	廃棄		
			・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・休暇等動怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等動怠報告書	3年	廃棄		
		・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
		③職員の給与に関する文書	・給与に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与に関する文書	3年	廃棄		
④非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄				
⑤①及び④以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄				
15 その他(会計課に関する事項)	(1) 郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便書留簿	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	5年	廃棄		
	(2) 自動車に関する文書	自動車に関する文書	・自動車使用承認請求書兼運行日誌	会計	管理	〇〇年度自動車使用承認請求書兼運行日誌	5年	廃棄		
			・自動車用燃料受払票	会計	管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 不動産登記に関する事項	(3)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
	(4)予算執行に関する文書	予算執行に関する文書	・予算執行に関する文書	会計	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄		
	(5)契約に関する文書	契約に関する文書	・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度契約書類	1年	廃棄		
	(6)会計機関の引継文書	会計機関の引継文書	・会計機関の引継に関する文書	会計	引継	会計機関の引継書類	3年	廃棄		
	(7)(1)及び(6)以外の会計に関する文書	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	会計	会計(その他)	〇〇年度会計に関する文書	1年	廃棄		
	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登記等の管轄区域に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄指定・転属	10年	廃棄		
			登記の職権更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の更正許可及び承認	10年	廃棄		
			登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
			登記関係收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	3年	廃棄		
			除却した登記簿等に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	除却した索引票	30年	廃棄		
			囑託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ囑託関係書類	10年	廃棄		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年受領書原符元帳(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況統計表	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		実地調査事件に関する文書	・実地調査事件処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	3年	廃棄		
			・実測運転手による実地調査結果調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実測運転手による実地調査結果調査票	3年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図管理システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図管理システム関係書類	10年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	基準点・地図混乱地域実態調査関係書類	30年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄		
		報告及び上申に関する文書	・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄		
		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	7年	廃棄	公証人規則	
			確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄		
		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		
		印紙見本帳	・印紙見本帳	不動産登記	不動産登記事務	印紙見本帳	30年	廃棄		
		引継ぎに関する文書	・登記官事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記官事務引継	3年	廃棄		
		不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する文書	3年	廃棄		
		電子情報に関する文書	・電子情報に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度電子情報関係書類	5年	廃棄		
		登記情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
		日計表	・日計表	不動産登記	不動産登記事務	日計表	10年	廃棄		
		タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄		
		登記申請書の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	5年	廃棄		
			・申請書類つづり込み帳開封等承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄		
長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	不動産登記	不動産登記事務	法定相続人情報を出力した書面の提供に関する綴り	1年	廃棄				
筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・ 払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	① 商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 ② 電子証明書に関する文書 ③ 印鑑カード管理簿 ④ 申請書その他の付属書類の写し	・ 訓令 ・ 通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
				・ 電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄		
				・ 印鑑カード管理簿 ・ 印鑑用紙受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
				・ 申請書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記申請書受領簿	受付の日から1年	廃棄	商登規	
18	その他(登記)	支局(登記)に関する書類	① カードに関する文書 ② 各種委員会に関する文書 ③ 公印に関する文書 ④ 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	・ 登記官カード交付簿 ・ 官職証明書カード交付簿 ・ 各種委員会に関する文書 ・ 公印原簿 ・ 廃止公印原簿 ・ 登記官認印簿 ・ 乙号事務包括民間委託に関する関係書類 ・ 業務従事者名 ・ 検査届書控え ・ 実施状況管理簿 ・ 業務報告書(日報) ・ 事業報告書(月報) ・ 認証日付確認票(毎日提出) ・ 公印及び各種鍵授受簿 ・ 登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿 ・ 乙号事件日計表 ・ 不要地紋紙管理表(日分) ・ 不要地紋紙管理表(月分) ・ 郵便書留簿(乙号事務用) ・ タイムスタンプ押印数記録簿 ・ タイムスタンプ欠番記録簿 ・ 取下等請求書(原本又は写し) ・ オンライン請求発送簿(不動産) ・ オンライン請求発送簿(商業・法人)	登記	登記官カード 官職証明書カード 各種委員会 公印 公印 公印 乙号事務 乙号事務 乙号事務 乙号事務 乙号事務 乙号事務 乙号事務(受託事業者) 乙号事務(受託事業者) 乙号事務(受託事業者) 乙号事務(受託事業者) 乙号事務(受託事業者)	登記官カード交付簿 官職証明書カード交付簿 〇〇年度各種委員会 公印原簿 廃止公印原簿 登記官認印簿 〇〇年度乙号事務包括的民間委託 〇〇年乙号事務業務・事業報告書(日報・月報) 〇〇年認証日付確認票 〇〇年公印及び各種鍵授受簿 〇〇年登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿 〇〇年乙号事件日計表 〇〇年不要地紋紙管理表 〇〇年度乙号事務郵便書留簿 〇〇年タイムスタンプ押印数・欠番記録簿 〇〇年オンライン請求発送簿	30年 30年 5年 常用 30年 30年 3年 3年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	1年	廃棄		
		⑤登記手続案内に関する文書	・登記手続案内票	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内結果票つづり込み帳	1年	廃棄		
			・登記手続案内予約簿	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内予約簿	1年	廃棄		
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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

奈良地方務局中和支局 標準文書保存期間基準

令和6年12月17日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	中和支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄			
			・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書接受簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・発議文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年発議文書処理簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
		③調査票等の廃棄に係る文書	・調査票等の廃棄に係る文書	文書	調査票	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄			
④文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄					
⑤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 (①及び④に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)			
2 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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
				訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍・国籍(訓令・通達等)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			・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	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準		
			・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
			・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍照会、回答	5年	廃棄			
			・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準		
			・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄			
			・研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍等研修	3年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	5年	廃棄		(昭39.2.27民 甲381通達)
		現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		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	戸籍	
		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・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	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	戸籍	
		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	戸籍	
		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	戸籍	
		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	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		
		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	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		
		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	戸籍事務	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		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	〇〇年度戸籍に関する不服申立・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	
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する取材・報道	3年	廃棄		
(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄			
4 総務(国籍事務(帰化を除く))に関する事項	(1)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		

(別表1事項28を参照)

(別表1事項28を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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		
	(2)国籍事務に関する重要な経緯	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回答	5年	廃棄		
		③国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料	国籍	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
	(3)業務区分(2)に当たらないその他の業務	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	〇〇年国籍に関する雑書	1年	廃棄		
	(4)国籍取得に関する事項	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍取得の届出書類							
			・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄		
		②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		
	(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関係書類	5年	廃棄		
		②業務区分①で当たらないその他の業務	・業務区分(1)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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄		
	(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		
・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			
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			
③業務区分①及び②に当たらないその他の業務		・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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
5 総務(国籍(帰化)事務)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		(別表1事項1を参照)
	(2)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
		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		
		③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・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		
(3)業務区分(1)(2)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・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	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
6 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	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	〇〇年度供託に関する研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書 ・決裁文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託に関する照会及び回答文書	・ 供託金時効に関する照会・回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託金時効照会、回答	10年	廃棄		
			・ 供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託に関する照会、回答	5年	廃棄		
		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	供準	
		金銭の供託の受理及び払渡し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	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡し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	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡し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	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・ 供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・ 供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	供託	供託事務	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	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		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(数年分を含む)の最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収済通知書 ・ 支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		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	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効歳入納付分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求受付帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	供準	
		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)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	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	供準	
		未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払振替国債調査表	・未払振替国債調査表	供託	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書副本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物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	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託金利子払渡認可高等月例報告書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
			・郵送等受付簿	供託	供託事務	〇〇年度郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・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	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託物保管替請求書	・供託物保管替請求書	供託	供託事務	供託物保管替請求書	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		検査確認書	検査確認書	供託	供託事務	検査確認書	5年	廃棄		
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	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5年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	1年	廃棄		
7	遺言書保管に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	研修に関する文書 ・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	遺言書保管	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(2) 監査に関する事	事務監査に関する文書 ・事務監査結果報告書 ・決裁文書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		(3) 会議・会同等に関する事	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	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
		(4) 遺言書保管事務に関する事	訓令、通達及び例規集 ・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管に関する照会、回答	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準	
		保管証等用紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	・返戻された関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準			
		手数料印紙再使用証明に関する書類	・再使用証明申出書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準			
		手数料償還に関する書類	・遺言書保管に係る手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度賠償償還関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
		遺言書情報システムに関する文書	・遺言書情報システムに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムに関する文書	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
			・遺言書情報システムのICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用					
		統計及び報告に関する文書	・統計及び報告に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計及び報告	当該年度の翌年度から10年					
		遺言書保管事務に関する文書	・申請書等保管庫鍵収受簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度申請書等保管庫鍵収受簿	作成の翌年度から5年	廃棄				
			・遺言書保管事務に関することで他の帳簿類につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準			
		(5)その他	①供託に関する文書	・供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する文書	3年	廃棄			
			②供託事務の引継に関する文書	・供託事務の引継に関する文書	供託	供託事務	供託事務の引継に関する文書	3年	廃棄			
			③遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	〇〇年度遺言書保管に関する文書	3年	廃棄			
			④遺言書保管事務の引継に関する文書	・遺言書保管事務の引継に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	遺言書保管事務の引継に関する文書	3年	廃棄			
		8	(1)文書の管理	①事件簿	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
				②帳簿等保存簿	・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
③事件記録保存簿	・事件記録保存簿			争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄				
(2)上記(1)以外の訟務に関する文書	・事務連絡 ・通知文書等			争訟	訟務一般	〇〇年度訟務に関する文書	3年	廃棄				
9	(1)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 ・上申書	人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄				
			指示連絡文書	人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係指示連絡	30年	廃棄				
		(2)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	定数	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄			
		(3)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	人権擁護委員定数報告書	人権擁護	委嘱・解嘱	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄			
		(4)人権擁護委員の管理	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権(活動)	〇〇年度人権擁護委員活動実績書類	5年	廃棄			
(5)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	実費弁償金	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(6)人権擁護委員に対する研修	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	研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
	(7)人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪に関する文書	・栄位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・栄位・叙勲の伝達に関する文書 ・警察官候補者の選考に関する文書 ・警察官の伝達に関する文書 ・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 ・各級表彰に関する文書 ・各級授与に関する文書	人権擁護	栄典・表彰等	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関係の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度近道人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度奈良県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・中和人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度中和人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・〇〇協議会部会関係書類	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇協議会部会関係書類	5年	廃棄		
	(9)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案・実施結果内容等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
			②人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権擁護	人権啓発活動	人権啓発活動等統計報告書	5年	廃棄	
		③人権啓発に係る回答・照会等に関する文書	・通知文書 ・回答文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度照会・回答・通知	5年	廃棄		
			④差別をなくす強調月間に関する文書	・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度差別をなくす強調月間	5年	廃棄	
		⑤人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄		
			⑥全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄	
		⑦人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
⑧所管事務の取扱いに関する文書			・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する書類	5年	廃棄		
(10)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			
		・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
(11)広報に関する事項(統計の作成及び公表に関する重要な経緯)	作成・公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	人権侵犯事件等統計報告書	5年	移管			
(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	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
		②勧告又は通告した人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	勧告又は通告した人権侵犯事件記録	10年	廃棄			
		③告発した人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④①～③以外の人権侵犯事件記録		人権擁護	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵犯事件の記録(中止を決定した事件の記録を除く)	5年	廃棄		
	(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	・人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄		
		②囑託による調査	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄		
		③中止の決定	・中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄		
		④人権侵犯事件の資料	・事件関係収集資料	人権擁護	調査救済事務に関する資料	情報収集事案記録	3年	廃棄		
	(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	不服申立書及び裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	不服申立	決定	10年	廃棄		
	(15)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談に関する記録	3年	廃棄		
	(16)委員会に関する事項	①こども人権擁護委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度こども人権委員会	5年	廃棄		
		②男女共同参画委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・研修に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度男女共同参画委員会	5年	廃棄		
		③高齢者・障がい者人権委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・社会福祉施設における特設人権相談所の開設	人権擁護	委員会	〇〇年度高齢者・障がい者人権委員会	5年	廃棄		
		④人権問題委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度人権問題委員会	5年	廃棄		
		⑤こどもの人権SOSミニレターに関する経緯	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	人権擁護	委員会	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
	(17)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント通知等の文書	人権擁護	民間における人権擁護運動	〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
	(18)人権侵犯事件調査員証票に関する事項	原簿・運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票	3年	廃棄		
	(19)業務区分(1)から(18)までに当たらないその他の業務	調査課だより	・調査課だより	人権擁護	調査課だより	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
		人権に関する雑書	・人権擁護に関する雑書	人権擁護	雑書	〇〇年度人権に関する雑書つづり	1年	廃棄		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄		
11	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	情報化	情報システム	〇〇年度インターネット接続共同利用基盤	5年	廃棄		
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
13	その他(支局総務)(1ないし12に当てはまらない事項)	支局(総務)に関する書類	・統計に関する文書	庶務	統計	統計関係書類	5年	廃棄		
		会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会同・会議に関する通知文書 ・配付資料 ・協議問題等	庶務	会同・会議	〇〇年度会同・各種会議	5年	廃棄		
		外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務	旅行命令	〇〇年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄			
14	その他(総務課に関する事項)	(1) 庶務に関する文書	① 事務概況	・事務概況	庶務	事務概況	事務概況	5年	廃棄		
			② 沿革誌	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	30年	廃棄		
			③ 公証人に関する文書	・公証人に関する文書	庶務	公証人	公証人	1年	廃棄		
			④ 司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	・司法書士(含む補助者)及び土地家屋調査士(含む補助者)の登録等通知ならびに事務所の移転等文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
			⑤ 事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
			⑥ ①～⑤に当てはまらない文書	・庶務に関する事務連絡・移送文書等 ・庶務に関する回覧・通知文書等	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
	(2) 人事に関する文書	① 職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄			
		② 職員の勤務時間・休暇に関する文書	・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄			
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	3年	廃棄			
			・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する付きの翌月の俸給の支給日までの間	廃棄			
			・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	3年	廃棄			
		・休暇等動怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等動怠報告書	3年	廃棄				
		③ 職員の給与に関する文書	・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			・基準給与簿	人事	給与	〇〇年度基準給与簿	3年	廃棄			
・給与に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与に関する文書	3年	廃棄						
④ 非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄					
⑤ ①及び④以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄					
15	その他(会計課に関する事項)	(1) 郵便に関する文書	郵便に関する文書	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	5年	廃棄			
		(2) 自動車に関する文書	自動車に関する文書	会計	管理	〇〇年度自動車使用承認請求書兼運行日誌	5年	廃棄			
	・自動車用燃料受払票		会計	管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(3)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄			
	(4)予算執行に関する文書	予算執行に関する文書	・予算執行に関する文書	会計	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄			
	(5)契約に関する文書	契約に関する文書	・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度契約書類	1年	廃棄			
	(6)会計機関の引継文書	会計機関の引継文書	・会計機関の引継に関する文書	会計	引継	会計機関の引継書類	3年	廃棄			
	(7)(1)及び(6)以外の会計に関する文書	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	会計	会計(その他)	〇〇年度会計に関する文書	1年	廃棄			
16	14及び15以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	総務	その他	〇〇年度〇〇(課)に関する文書	1年	廃棄			
17	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄指定・転属	10年	廃棄		
			登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記の更正許可及び承認	10年	廃棄		
			登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
			登記関係收受簿	・登記関係收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	3年	廃棄		
			除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
				・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引票	30年	廃棄		
			嘱託に関する文書	・取り寄せた嘱託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ嘱託関係書類	10年	廃棄		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				・抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				・共同証券嘱託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
				・共同証券受託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
・受領書原符元帳	不動産登記	不動産登記事務		〇〇年受領書原符元帳(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)				
・抵当証券処理状況統計表	不動産登記	不動産登記事務		〇〇年抵当証券処理状況統計表	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		実地調査事件に関する文書	・実地調査事件処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	3年	廃棄		
			・実測運転手による実地調査結果調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実測運転手による実地調査結果調査票	3年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	基準点・地図混乱地域実態調査関係書類	30年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄		
		報告及び上申に関する文書	・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄		
		不正登記防止申出書類つづり込み帳	・不正登記防止申出書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不正不当事件関係書類	作成の翌年から3年	廃棄		
		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	7年	廃棄	公証人規則	
			確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄		
		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		
		印紙見本帳	・印紙見本帳	不動産登記	不動産登記事務	印紙見本帳	30年	廃棄		
		引継ぎに関する文書	・登記官事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記官事務引継	3年	廃棄		
		不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する文書	3年	廃棄		
		電子情報に関する文書	・電子情報に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度電子情報関係書類	5年	廃棄		
		登記情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄		
		日計表	・日計表	不動産登記	不動産登記事務	日計表	10年	廃棄		
		タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規	
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
・払渡等通知簿	不動産登記		筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記申請書の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	5年	廃棄		
			・申請書類つづり込み帳開封等承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄		
		法定相続人情報に関する文書	法定相続人情報を出力した書面の提供に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法定相続人情報を出力した書面の提供に関する綴り	1年	廃棄		
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄	
		②電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄		
		③印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿 ・印鑑用紙受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
		④申請書その他の付属書類の写し	・申請書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記申請書受領簿	受付の日から1年	廃棄	商登規	
		⑤照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	法人登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類(法人登記)	5年	廃棄		
18	その他(登記)	支局(登記)に関する書類	①カードに関する文書	・登記官カード交付簿	登記	登記官カード	登記官カード交付簿	30年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書カード	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		
		②各種委員会に関する文書	・各種委員会に関する文書	登記	各種委員会	〇〇年度各種委員会	5年	廃棄		
		③公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	公印原簿	30年	廃棄		
			・廃止公印原簿	公印	公印	廃止公印原簿	30年	廃棄		
			・登記官認印簿	公印	公印	登記官認印簿	30年	廃棄		
		⑤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	・乙号事務包括民間委託に関する関係書類 ・業務従事者名簿 ・検査調査控え ・実施状況管理簿	登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
		②登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報)	登記	乙号事務	〇〇年乙号事務業務・事業報告書(日報・月報)	3年	廃棄		
			・認証日付確認票(毎日提出)	登記	乙号事務	〇〇年認証日付確認票	1年	廃棄		
			・公印及び各種鍵授受簿	登記	乙号事務	〇〇年公印及び各種鍵授受簿	1年	廃棄		
			・登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	登記	乙号事務	〇〇年登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	1年	廃棄		
			・乙号事件日計表	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・不要地紙管理表(日分)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年不要地紙管理表	1年	廃棄		
			・不要地紙管理表(月分)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年不要地紙管理表	1年	廃棄		
			・郵便書留簿(乙号事務用)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年度乙号事務郵便書留簿	1年	廃棄		
			・タイムスタンプ押印数記録簿	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年タイムスタンプ押印数・欠番記録簿	1年	廃棄		
			・タイムスタンプ欠番記録簿	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年タイムスタンプ押印数・欠番記録簿	1年	廃棄		
			・取上等請求書(原本又は写し)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿(不動産)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿(商業・乙号事務に係る証明書等郵送請求受簿)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年乙号事務に係る証明書等郵送請求受簿	1年	廃棄		

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

(注)

※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

奈良地方務局五條支局 標準文書保存期間基準

令和6年10月23日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	五條支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
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の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・発信文書処理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得又は決裁・発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	3年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	③調査票等の廃棄に係る文書	・調査票等の廃棄に係る文書	文書	調査票	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	④文書管理システムに関する文書	・一元的な文書管理システムに関する通知文書 ・操作マニュアル	文書	行政文書の管理	〇〇年度文書管理システム	5年	廃棄		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①及び④に当たるものを除く。)	・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	文書	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		(別表1の事項22を参照)
2 訓令及び通達の制定又は改廃の経緯	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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	奈良地方務局訓令集	常用	廃棄		
2 訓令及び通達の制定又は改廃の経緯	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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度奈良地方務局長訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
2 訓令及び通達の制定又は改廃の経緯	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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度庶務・人事に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
2 訓令及び通達の制定又は改廃の経緯	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 ・上申書	訓令・通達	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍・国籍(訓令・通達等)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍照会、回答	5年	廃棄		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	研修に関する文書	・研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍等研修	3年	廃棄		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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	5年	廃棄		
3 総務(戸籍事務)に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		

3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍のコンピュータ化に関する文書	・ 戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍の滅失、複製に関する文書	・ 戸籍の滅失、複製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・複製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍・除籍複製整理簿	・ 戸籍・除籍複製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍複製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	閲覧申請書及び証明書交付申請書	・ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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	〇〇年度届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍訂正事件簿	・ 戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍訂正許可申請書	・ 戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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	〇〇年度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	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍届出受理照会等に関する文書	・ 戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	調査嘱託回報に関する文書	・ 調査嘱託回報に関する文書 ・ 指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	要件具備証明書交付申請書	・ 要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍相談票	・ 戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	5年	廃棄		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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	戸籍事務	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	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	〇〇年度戸籍に関する不服申立・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	
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	取材・報道に関する文書	・ 取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する取材・報道	3年	廃棄		
3	総務（戸籍事務）に関する事項	(2) 業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・ 業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(1) 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	〇〇年度国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(1) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	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	〇〇年度国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(2) 国籍事務に関する重要な経緯	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回答	5年	廃棄		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(2) 国籍事務に関する重要な経緯	③ 国籍事務処理に関する参考資料	・ 参考資料	国籍	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(3) 業務区分(2)に当たらないその他の業務	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	〇〇年度国籍に関する雑書	1年	廃棄		

4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(4)国籍取得に関する事項	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(4)国籍取得に関する事項		・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(4)国籍取得に関する事項	②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	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(4)国籍取得に関する事項	③業務区分①及び②に当たらない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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(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関係書類	5年	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(6)国籍の選択に関する事項	②業務区分①でに当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(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	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(6)国籍の離脱に関する事項		・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	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(6)国籍の離脱に関する事項	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	廃業		
4	総務（国籍事務（帰化を除く））に関する事項	(6)国籍の離脱に関する事項	③業務区分①及び②に当たらないその他の業務	・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	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃業		
5	総務（国籍（帰化）事務）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	廃業		(別表1事項1を参照)
5	総務（国籍（帰化）事務）に関する事項	(2)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃業		
5	総務（国籍（帰化）事務）に関する事項	(2)帰化事件処理に関する事項	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	廃業		
5	総務（国籍（帰化）事務）に関する事項	(2)帰化事件処理に関する事項	③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化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	廃業		
5	総務（国籍（帰化）事務）に関する事項	(3)業務区分(1)(2)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・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	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃業		
6	供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託に関する研修	5年	廃業		(別表1事項13を参照)
6	供託に関する事項	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書 ・決裁文書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃業		(別表1事項25を参照)
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規（現行）	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規集	常用（無期限）	廃業		(別表1事項22を参照)
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	〇〇年度供託に関する照会、回答	5年	廃業		
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3)供託事務に関する事項	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	廃業	供規	

6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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	最終の払渡し又は供託規則第21条の4第1項の保管替えをした年度の翌年度から10年	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度の初日から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	払渡済有価証券供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供規	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に関すること	払渡済振替国債供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供規	

6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券利札請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求受付帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書書面正本請求書 ・ みなし供託書正本請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	未払有価証券調査表	・ 未払有価証券調査表 ・ 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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	未払振替国債調査表	・ 未払振替国債調査表	供託	供託事務	〇〇年度未払振替国債調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払戻月計表又は ・ 年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃業	供準	(別表1事項28を参照)
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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戻月計表又は ・ 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	廃業	供準	(別表1事項28を参照)
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	(別表1事項28を参照)
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	平10.11.26民四第2098号通達	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	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	廃業	平10.11.26民四第2098号通達	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃業	平10.11.26民四第2098号通達	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	平10.11.26民四第2098号通達	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	供準	
6	供託に関する事項	(3) 供託事務に關すること	供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃業	供準	

7	遺言書保管に関する事項	(2)遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務に関する文書	・申請書等保管庫鍵収受簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度申請書等保管庫鍵収受簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
7	遺言書保管に関する事項	(3)その他	遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	〇〇年度遺言書保管に関する文書	3年	廃棄		
7	遺言書保管に関する事項	(3)その他	遺言書保管事務の引継に関する文書	・遺言書保管事務の引継に関する文書	遺言書保管	遺言書保管一般	遺言書保管事務の引継に関する文書	3年	廃棄		
8	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1)文書の管理	①事件簿	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		
8	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1)文書の管理	②帳簿等保存簿	・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
8	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1)文書の管理	③事件記録保存簿	・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄		
8	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(3)上記(1)及び(2)以外の訟務に関する文書	訟務に関する文書	・事務連絡 ・通知文書等	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務に関する文書	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(1)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 ・上申書	人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
9	人権に関する事項	(1)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	指示連絡文書	人権擁護	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係指示連絡	30年	廃棄		
9	人権に関する事項	(2)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・案数報告	人権擁護	定数	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(3)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	・人権擁護委員定数報告書	人権擁護	委嘱・解嘱	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(4)人権擁護委員の管理	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権(活動)	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(5)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	実費弁償金	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(6)人権擁護委員に対する研修	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	研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(7)人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典・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 ・監獄受章候補者の選考に関する文書 ・監獄受章の伝達に関する文書 ・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 ・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	人権擁護	栄典・表彰等	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度近連人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度奈良県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・五條人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度五條人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(8)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・〇〇協議会部会関係書類	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇協議会部会関係書類	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案・実施結果内容等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	②人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権擁護	人権啓発活動	人権啓発活動等統計報告書	5年	廃棄		

9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	(9)人権啓発に係る回答・照会等に関する文書	・通知文書 ・回答文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度照会・回答・通知	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	④差別をなくす強調月間に関する文書	・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度差別をなくす強調月間	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	⑤人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	⑥全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	⑦人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	⑧所管事務の取扱いに関する文書	・啓発関係に関する実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する書類	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(9)人権啓発に関する文書	⑧所管事務の取扱いに関する文書	・通知文書 ・パンフレット	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する雑書つづり	1年	廃棄		
9	人権に関する事項	(10)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(10)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(11)広報に関する事項(統計の作成及び公表に関する重要な経緯)	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	人権侵犯事件等統計報告書	5年	移管		
9	人権に関する事項	(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	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
9	人権に関する事項	(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)	②勧告又は通告した人権侵犯事件記録	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	勧告又は通告した人権侵犯事件記録	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(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)	③告発した人権侵犯事件記録	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(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)	④①～③以外の人権侵犯事件記録	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵犯事件の記録(中止を決定した事件の記録を除く)	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(13)人権侵犯事件に係る資料に関する事項	①調査救済の受付に関する事項	・人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(13)人権侵犯事件に係る資料に関する事項	②囑託による調査	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(13)人権侵犯事件に係る資料に関する事項	③中止の決定	・中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事業	中止事件簿	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(13)人権侵犯事件に係る資料に関する事項	④人権侵犯事件の資料	・事件関係収集資料	人権擁護	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(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	不服申立書及び裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	不服申立	決定	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(15)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(16)委員会に関する事項	①子ども人権擁護委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度子ども人権委員会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(16)委員会に関する事項	②男女共同参画社会推進委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・研修に関する文書	人権擁護	委員会	〇〇年度男女共同参画社会推進委員会	5年	廃棄		
9	人権に関する事項	(16)委員会に関する事項	③高齢者障害者等委員会に関する文書	・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・社会福祉施設における特設人権相談所の開設	人権擁護	委員会	〇〇年度高齢者障害者等委員会	5年	廃棄		

9	人権に関する事項	(16)委員会に関する事項	⑤子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	人権擁護	委員会	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(17)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント通知等の文書	人権擁護	民間における人権擁護運動	〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(18)人権侵犯事件調査員証票に関する事項	原簿・運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票	3年	廃棄		
9	人権に関する事項	(19)業務区分(1)から(18)までに当たらないその他の業務	調査課だより	・調査課だより	人権擁護	調査課だより	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
9	人権に関する事項	(19)業務区分(1)から(18)までに当たらないその他の業務	人権に関する雑書	・人権擁護に関する雑書	人権擁護	雑書	〇〇年度人権に関する雑書つづり	1年	廃棄		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	保有個人情報の開示に関する事項	保有個人情報の開示に関する事項	・通知文書 ・参考資料 ・点検	情報公開	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	3年	廃棄		
11	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・情報システムの整備に関する事務連絡等通知文書	情報化	情報システム	〇〇年度法務省WAN（広域通信ネットワーク）・法務局LAN（構内通信ネットワーク）	5年	廃棄		
12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・届出・報告等に関する決裁文書 ・許可申請書及び届出書 ・通知文書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
13	その他（支局総務）（1ないし11に当てはまらない事項）	支局（総務）に関する書類	・統計に関する文書	・統計に関する文書	庶務	統計	統計関係書類	5年	廃棄		
13	その他（支局総務）（1ないし11に当てはまらない事項）	支局（総務）に関する書類	会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会同・会議に関する通知文書 ・配付資料 ・協議問題等	庶務	会同・会議	〇〇年度会同・各種会議	5年	廃棄		
13	その他（支局総務）（1ないし11に当てはまらない事項）	支局（総務）に関する書類	外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	旅行命令	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	①事務概況	・事務概況	庶務	事務概況	事務概況	5年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	②沿革誌	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	③公証人に関する文書	・公証人に関する文書	庶務	公証人	公証人	1年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	④司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	・司法書士（含む補助者）及び土地家屋調査士（含む補助者）の登録等通知ならびに事務所の移転等文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	⑤事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(1)庶務に関する文書	⑥①～⑤に当てはまらない文書	・庶務に関する事務連絡・移達文書等 ・庶務に関する回覧・通知文書等	庶務	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	①職員の服務に関する文書	・兼業申請に関する文書	人事	兼業	〇〇年度兼業申請	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・登退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登退庁管理簿	3年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から5年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・超過勤務命令	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成の日から5年3月	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	作成の日から5年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・休暇等動怠報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇等動怠報告書	3年	廃棄		
14	その他（総務課に関する事項）	(2)人事に関する文書	②職員の勤務時間・休暇に関する事項	・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		

14	その他(総務課に関する事項)	(2)人事に関する文書	③職員の給与に関する文書	・基準給与簿	人事	給与	〇〇年基準給与簿	作成の日から5年	廃棄		
14	その他(総務課に関する事項)	(2)人事に関する文書	③職員の給与に関する文書	・給与に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与に関する文書	3年	廃棄		
14	その他(総務課に関する事項)	(2)人事に関する文書	④非常勤職員に関する文書	・雇用認可願	人事	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員に関する文書	3年	廃棄		
14	その他(総務課に関する事項)	(2)人事に関する文書	⑤①及び④以外の人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(1)郵便に関する文書	郵便に関する文書	・郵便書留簿	会計	郵便	〇〇年度郵便書留簿	5年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(2)自動車に関する文書	自動車に関する文書	・自動車使用承認請求書兼運行日誌	会計	管理	〇〇年度自動車使用承認請求書兼運行日誌	5年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(2)自動車に関する文書	自動車に関する文書	・自動車用燃料受払票	会計	管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(3)物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品受払簿 ・物品供用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(4)予算執行に関する文書	予算執行に関する文書	・予算執行に関する文書	会計	予算	〇〇年度予算執行	1年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(5)契約に関する文書	契約に関する文書	・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度契約書類	1年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(6)会計機関の引継文書	会計機関の引継文書	・会計機関の引継に関する文書	会計	引継	会計機関の引継書類	3年	廃棄		
15	その他(会計課に関する事項)	(7)①及び⑥以外の会計に関する文書	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	会計	会計(その他)	〇〇年度会計に関する文書	1年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	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、通達その他の例規類	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	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	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄指定・転属	10年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	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	〇〇年不動産登記の更正許可及び承認	10年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	登記関係收受簿	・登記関係收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	3年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	除却した登記簿等に関する文書	・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引簿	30年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	囑託に関する文書	・取り寄せた囑託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ囑託関係書類	10年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(抵当証券法施行細則)

16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・共同証券囑託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・共同証券受託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・受領書原符元帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年受領書原符元帳(抵当証券)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券処理状況統計表	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況統計表	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	実地調査事件に関する文書	・実地調査事件処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	3年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること		・実測運転手による実地調査結果調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実測運転手による実地調査結果調査票	3年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	地図に関する文書	・地図管理システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図管理システム関係書類	10年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	地図に関する文書	・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業関係書類	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	地図に関する文書	・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	10年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	地図に関する文書	・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	基準点・地図混乱地域実態調査関係書類	30年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	報告及び上申に関する文書	・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	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	7年	廃棄	公証人規則
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	確定日付に関する文書	・確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	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	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	印紙見本帳	・印紙見本帳	不動産登記	不動産登記事務	印紙見本帳	30年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	引継ぎに関する文書	・登記官事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記官事務引継	3年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記に関する文書	3年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	電子情報に関する文書	・電子情報に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度電子情報関係書類	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	登記情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム関係書類	5年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	日計表	・日計表	不動産登記	不動産登記事務	日計表	10年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄	
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	登記申請書の管理に関する文書	・書庫鍵収受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書庫鍵収受簿	5年	廃棄	

16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する文書	登記申請書の管理に関する文書	・申請書類つづり込み帳開封等承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年申請書類つづり込み帳開封等承認簿	5年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する文書	法定相続人情報に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する綴り	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度法定相続人情報を出力した書面の提供に関する綴り	1年	廃棄		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する文書	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		
16	不動産登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する文書	筆界特定に関する文書	・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規（現行）	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	30年	廃棄		
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	④電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書関係書類	3年	廃棄		
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	⑤印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿 ・印鑑用紙受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	⑥申請書その他の付属書類の写し	・申請書の写し	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記申請書受領簿	受付の日から1年	廃棄	商登規	
17	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する文書	照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	法人登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類(法人登記)	5年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	①カードに関する文書	・登記官カード交付簿	登記	登記官カード	登記官カード交付簿	30年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	①カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書カード	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	②各種委員会に関する文書	・各種委員会に関する文書	登記	各種委員会	〇〇年度各種委員会	5年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	③公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	公印原簿	常用	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	③公印に関する文書	・廃止公印原簿	公印	公印	廃止公印原簿	30年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	③公印に関する文書	・登記官認印簿	公印	公印	登記官認印簿	30年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・乙号事務包括民間委託に関する関係書類 ・業務従事者名簿 ・検査調査控え ・実施状況管理簿	登記	乙号事務	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報)	登記	乙号事務	〇〇年乙号事務業務・事業報告書(日報・月報)	3年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・認証日付確認票(毎日提出)	登記	乙号事務	〇〇年認証日付確認票	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・公印及び各種鍵授受簿	登記	乙号事務	〇〇年公印及び各種鍵授受簿	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	登記	乙号事務	〇〇年登記事項証明書等郵送請求引渡し確認簿	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・乙号事件日計表	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・不要地紙管理表(日分) ・不要地紙管理表(月分)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年不要地紙管理表	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・郵便書留簿(乙号事務用)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年度乙号事務郵便書留簿	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・取下等請求書(原本又は写し)	登記	乙号事務(受託事業者)	〇〇年タイムスタンプ押印数・欠番記録簿	1年	廃棄		

18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・オンライン請求発送簿（不動産） ・オンライン請求発送簿（商業・法人）	登記	乙号事務（受託事業者）	〇〇年オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	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文書	・乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	登記	乙号事務（受託事業者）	〇〇年乙号事務に係る証明書等郵送請求收受簿	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	⑤登記手続案内に関する文書	・登記手続案内票	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内結果票つづり込み帳	1年	廃棄		
18	その他（登記）	支局（登記）に関する書類	⑤登記手続案内に関する文書	・登記手続案内予約簿	登記	登記手続案内	〇〇年登記手続案内予約簿	1年	廃棄		

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

（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