

新潟地方法務局佐渡支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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 機構及び組織に関する事項	(1) 機構及び組織に関すること	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
	(2) 適正配置に関すること	適正配置に関する文書	適正配置に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
2 事務章程に関する事項	事務章程に関すること	事務章程、執務細則その他の規程	事務章程、執務細則その他の規程	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
3 事務改善に関する事項	事務改善に関すること	①事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②事務改善に関する文書	事務改善に関する資料	総務	庶務	庶務	3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・運用に関する経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	戸籍・人権及び供託関係の電子情報処理に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
5 保安に関する事項	(1) 保安に関すること	②保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
	(2) 保安及び防災に関すること	防災訓練に関する文書	防災訓練実施に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書	会議・会同等の開催等に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
7 事務引継に関する事項	事務引継に関すること	事務引継に関する文書	事務引継	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
8 事務視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する文書	事務視察	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
9 事務調査、報告書に関する事項	事務調査、報告書に関すること	事務調査、報告書に関する文書	事務調査、報告書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
10 事務照会、回答に関する事項	事務照会、回答に関すること	事務照会、回答に関する文書	事務照会、回答	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
11 事務概況に関する事項	事務概況に関すること	事務概況に関する文書	事務概況(新潟局)	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
			事務概況(その他)	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の管理及び廃棄に関する文書	行政文書の廃棄に係る決裁文書	総務	庶務	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
			行政文書の保存及び管理に係る文書	総務	庶務	庶務	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				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)				
			文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	総務	庶務	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
			文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	総務	庶務	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
			行政文書ファイル管理簿	総務	庶務	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		(別表第1事項22を参照)
		発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	郵便送付簿	総務	庶務	郵便送付簿	1年	廃棄		
			庁外送付簿	総務	会計	庁外送付簿	1年	廃棄		
			書留等受信簿	総務	庶務	書留等受信簿	1年	廃棄		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	総務	庶務	佐渡支局 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	総務	庶務	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	10年	廃棄		
			移管・廃棄簿	総務	庶務	移管・廃棄簿	30年	廃棄		
13	情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
14	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
15	申請書点検表に関する事項	申請書点検表に関すること	申請書点検表	総務	庶務	申請書点検表	1年	廃棄		
16	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こと	総合法律支援に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
17	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	総務	庶務	情報セキュリティ関係書類	5年	廃棄		
18	遺失物取扱に関する事項	遺失物取扱に関すること	遺失物取扱に関する文書	総務	庶務	遺失物取扱関係書類	5年	廃棄		
19	公印に関する事項	(1)公印に関すること	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		(2)公印の管理に関すること	①公印の作成承認に係る決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
			・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案等							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印簿	総務	庶務	公印簿の写し	常用	廃棄		
			登記官認印原簿	総務	庶務	登記官認印原簿	常用	廃棄		
20	旅行命令に関する事項	旅行命令に関する事項	①出張関係事務に関する文書	出張関係事務	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
			②出張承認申請書に関する文書	出張承認申請書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
			③出張承認簿に関する文書	出張承認簿	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
			④結果報告書に関する文書	出張結果報告書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
			⑤旅費事務に関する文書	旅費事務	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
			⑥旅行命令簿に関する文書	旅行命令簿	総務	庶務	旅行命令簿	3年	廃棄	
			外出承認簿	総務	庶務	外出承認簿	3年	廃棄		
21	福利厚生に関する事項	福利厚生に関する事項	①福利厚生に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	福利厚生に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
22	行政相談に関する事項	(1) さわやか行政サービスに関する事項	さわやか行政サービスに関する文書	さわやか行政サービスに関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
		(2) 社会を明るくする運動に関する事項	社会を明るくする運動に関する文書	社会を明るくする運動に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄	
23	統計に関する事項	統計に関する事項	①統計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	統計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
			②登記統計に関する文書	登記統計に関する文書	総務	庶務	登記統計	3年	廃棄	別表1事項28を参酌
			③公証に関する統計文書	公証事務諸表	総務	庶務	公証事務一般	3年	廃棄	別表1事項28を参酌
24	公証人に関する事項	(1) 公証人事務に関する重要な経緯	①公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	公証に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
			②公証役場に関する文書	検閲報告書	総務	庶務	公証事務一般	3年	廃棄	
			③公証人の任免・管理に関する文書	公証人の任免・履歴書	総務	庶務	公証事務一般	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				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公証人に関する文書	証書原簿	総務	庶務	証書原簿	最終の記載をした翌年の初日から20年	廃棄		
			認証簿	総務	庶務	認証簿	最終の記載をした翌年の初日から20年	廃棄		
			公正証書原本	総務	庶務	公正証書原本	取得した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		
			定款	総務	庶務	定款	作成した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		
			信託表示簿	総務	庶務	信託表示簿	最終の記載をした翌年の初日から20年	廃棄		
			私署証書つづり	総務	庶務	私署証書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		
			拒絶証書謄本つづり込帳	総務	庶務	拒絶証書謄本つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込帳	総務	庶務	抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			送達関係書類つづり込帳	総務	庶務	送達関係書類つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			執行文付与請求書つづり	総務	庶務	執行文付与請求書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり	総務	庶務	証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			公証人法施行規則25条2項の書類(公正証書原本以外の提出書類)	総務	庶務	公証人法施行規則25条2項の書類(公正証書原本以外の提出書類)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から7年	廃棄	公規	
			計算簿(甲)(乙)(丙)	総務	庶務	計算簿(甲)(乙)(丙)	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規	
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務	庶務	公証事務一般	3年	廃棄		
25	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		(2)司法書士・土地家屋調査士の表彰に関する事項	表彰に関する決裁文書 ・大臣表彰 ・管区局長表彰 ・管内局長表彰	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
26	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	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			司法書士法人名簿	総務	庶務	司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)					
			閉鎖司法書士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			閉鎖司法書士法人名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	(2)司法書士の懲戒に関すること	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄			
	(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	事務連絡	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄			
27	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こと	土地家屋調査士の登録に関する文書	土地家屋調査士名簿	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			土地家屋調査士法人名簿	総務	庶務	司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	30年	廃棄			
			閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			閉鎖土地家屋調査士法人名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄	
(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	事務連絡	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄				
28	審査請求に関する事項	審査請求に関すること	①審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
			②決定原本つづり込み帳	決定原本つづり込み帳	総務	庶務	決定原本つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	不登規商登規	
			③審査請求書類等つづり込み帳	審査請求書類等つづり込み帳	総務	庶務	審査請求書類等つづり込み帳	5年	廃棄	不登規商登規	
29	特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関すること	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
30	会社更生に関する事項	会社更生に関すること	①会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
			②会社更生に関する文書	事件簿	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
31	登記更正許可に関する事項	登記更正許可に関すること	①登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
			②登記更正に関すること	登記更正許可等事件簿	総務	庶務	登記更正許可等事件簿	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)				
			登記更正許可等に関するつづり	総務	庶務	登記更正許可等に関するつづり	10年	廃棄		
32	監査に関する事項	監査に関すること	①事務監査に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
			②監査の結果に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
			③監査簿	総務	庶務	監査簿	3年	廃棄		
33	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	統廃合・管轄・電話番号等変更通知	総務	庶務	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
34	沿革誌に関する事項	沿革誌に関すること	沿革誌	総務	庶務	沿革誌	常用	廃棄		
35	日記簿に関する事項	日記簿に関すること	日記簿	総務	庶務	日記簿	1年	廃棄		
			秘密文書日記簿	総務	庶務	秘密文書日記簿	1年	廃棄		
36	その他総務事務に関する事項	その他総務事務に関する事項	登退庁簿	総務	庶務	登退庁簿	1年	廃棄		
37	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勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
			②超過勤務に関する文書	総務	人事	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			③出勤に関する文書	総務	人事	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			④休暇に関する文書	総務	人事	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	総務	人事	振替等通知簿・代休日指定簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	総務	人事	勤務時間割振り区分指定一覧表	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			⑥勤務時間、休暇に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			⑦異動者の出勤状況に関する文書	総務	人事	人事事務	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	職員の育児休業等に関する文書	総務	人事	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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) 職員の人事管理に関する文書	① 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		② 服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		③ 職員の分限、服務に関する文書	・分限に関する決裁文書 ・懲戒に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			服務	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			・兼業承認に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		④ セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑤ セクシュアル・ハラスメントに関する文書	セクシュアル・ハラスメント関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		⑥ 国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑦ 国家公務員法倫理関係に関する文書	国家公務員法倫理関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
			・贈与等報告書に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		⑧ 任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑨ 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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		⑩ 職員の任免に関する文書	・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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(備考二を参酌)
			高齢者対策関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(備考二を参酌)
		⑪ 職員の人事異動に関する文書	・人事異動計画に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(備考二を参酌)
			人事異動通知関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(備考二を参酌)
			人事交流関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		⑫ 赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	総務	人事	人事事務	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				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人事事務関係書類	人事事務関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		⑭住所に関する届	住所に関する届	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		⑮非常勤職員に関する文書	非常勤職員発令上申	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
	(4)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事評価制度	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(5)職員団体に関すること	職員団体	職員団体	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
	(6)職員の給与及び手当に関すること	①給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②給与・手当関係書類	給与・手当関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		③手当届出・手当認定簿	寒冷地手当	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務	人事	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④転出入給与関係書類	転出入給与関係書類	総務	人事	人事事務	3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	①研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②計画の立案、計画、実施に関する文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	総務	人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
	(10)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
	(11)その他人事事務に関すること	雑書	雑書	総務	人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
38	機構及び定員に関する事項	定員の管理に関すること	①定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②定員管理に関する文書	・職務調査の実施に係る通知	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
39	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	①叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	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				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栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書、表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書 ・表彰に関する上申書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄			
40	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健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	総務	人事	人事事務	3年	廃棄			
		③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	総務	人事	人事事務	3年	廃棄			
			VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	総務	人事	VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	1年	廃棄			
		(2) 補償に関すること	①災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
41	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			会同・打合せ会・研修	総務	会計	会計	3年	廃棄			
42	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	①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	歳出関係書類	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
			②債権管理に関する書類	検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			③会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書証拠書類	総務	会計	計算書証拠書類	5年	廃棄		
			④給与控除依頼に関する書類	給与関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			⑤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	会計機関の引継関係書類	総務	会計	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
			⑥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	監督・検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
				供用物品請求書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
				取得請求書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品亡失(損耗)報告書	総務	会計	会計	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				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)				
			検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			物品供用簿	総務	会計	物品供用簿	5年	廃棄		
			寄付受納認可書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			物品関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			国庫帰属物の庁用組入認可関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			郵便書留簿	総務	会計	郵便書留簿	3年	廃棄		
			副生物等書留簿	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			物品払出・受入・受領命令書	総務	会計	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
			物品供用証	総務	会計	物品供用証	1年	廃棄		
			物品分類換、管理換、返納、不用決定、売払(貸付)、修繕(改造)・保管措置関係書類	総務	会計	修繕(改造)関係書類	1年	廃棄		
			物品関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
		⑧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	監督・検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			自動車運行日誌	総務	会計	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		⑨報告に関する文書	歳出関係書類(本省)	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
			歳出関係書類(管内)							
		庁舎の維持及び保存に関する文書	・国有財産関係書類	総務	会計	国有財産関係書類	3年	廃棄		
		①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	監査関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
		会計に関する法令等	・訓令・通達等	総務	総務・会計	総務・会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	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				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)					
		その他会計事務に関する事項	雑書	総務	会計	雑書(会計関係)	1年	廃棄			
43	研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関する事項	研修に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄			
	(2) 現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍	戸籍事務指導管理カード	5年	廃棄			
				総務	戸籍	戸籍事務指導管理カード除票	5年	廃棄			
				総務	戸籍	現地指導	3年	廃棄			
44	戸籍事務の統計に関する事項	統計に関する事項	統計・諸表に関する文書	総務	戸籍	戸籍統計	3年	廃棄		((別表1事項28を参照))	
45	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄			
46	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	総務	戸籍	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	5年	廃棄		((別表1に記載なし))
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	総務	戸籍	戸籍届書・副本・送付目録保存簿	30年	廃棄		
					総務	戸籍	光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	30年	廃棄		
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者名簿	30年	廃棄	戸準	
					総務	戸籍	戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄		
					総務	戸籍	管掌者、担当者異動、印章報告、事務引継	3年	廃棄		
			戸籍事務に関する通知・報告文書	戸籍事務に関する通知、報告関係書類	総務	戸籍	戸籍事務に関する通知、報告関係書類	3年	廃棄		
			戸籍届書類の廃棄、様式変更	戸籍届書類の廃棄、様式変更	総務	戸籍	戸籍届書類の廃棄、様式変更等	3年	廃棄		
			戸籍に関する照会に対する回答	照会回答に関する文書	総務	戸籍	戸籍照会回答	3年	廃棄		
			市町村からの各種報告書	市町村からの各種報告書	総務	戸籍	戸籍届書・副本等受付簿	5年	廃棄	戸準	
		総務	戸籍	戸籍届書・副本調査票	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				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)				
				総務	戸籍	戸籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				総務	戸籍	除籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				総務	戸籍	電子印及び記録事項証明用紙簿	30年	廃棄		
		市町村への通知等	・市町村への通知等	総務	戸籍	錯誤・遺漏通知書	5年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	総務	戸籍	戸籍関係表彰	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	総務	戸籍	戸籍事務のコンピュータ化関係書類	10年	廃棄	戸籍	
		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	総務	戸籍	滅失した戸籍複製関係書類	30年	廃棄	戸籍	((昭39.2.27民甲381通達))
	総務			戸籍	滅失のおそれのある戸籍複製関係書類	30年	廃棄			
	総務			戸籍	戸籍複製簿	30年	廃棄			
		閲覧及び証明書発給簿	・閲覧及び証明書発給簿	総務	戸籍	届書類記載事項証明発給簿	3年	廃棄		
		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	総務	戸籍	届書類閲覧・記載事項証明請求書	3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	総務	戸籍	戸籍書類等取寄せ嘱託受付簿	3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正申請等事件簿	・戸籍訂正申請等事件簿(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正申請等事件簿	10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書等	・戸籍訂正申請等(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正・許可・届書受理照会	3年	廃棄	戸籍	
		戸籍関係書類引継書	・管轄区域変更による戸籍関係書類引継	総務	戸籍	戸籍関係書類引継書	30年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書発給簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3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	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書交付申請書	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				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	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	総務	戸籍	雑書	1年	廃棄		
47	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表 ・国籍に関する統計報告書類	総務	国籍	国籍統計	取得した日の属する年の翌年の初日から1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							
48	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	総務	国籍	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(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	総務	国籍	国籍事務	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
49	帰化に関する事項	(1)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件申請に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	総務	国籍	帰化事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			②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	総務	国籍	帰化事件嘱託受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			③帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	総務	国籍	帰化相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・帰化相談票	総務	国籍	帰化相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		(2)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	・帰化許可申請事件記録(許可)	総務	国籍	帰化許可申請事件記録(許可)	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)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(不許可)	総務	国籍	帰化許可申請事件記録(不許可)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		(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)	総務	国籍	帰化許可申請事件記録(取下げ)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・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	総務	国籍	帰化事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
50	国籍取得に関する事項	(1)国籍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	総務	国籍	国籍取得事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	総務	国籍	国籍取得事件記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		(2)国籍取得に関する事項	国籍取得相談に係る記録がされた文書	・国籍取得相談簿	総務	国籍	国籍取得相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・国籍取得相談票	総務	国籍	国籍取得相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から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	国籍取得事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得事件に関する文書	総務	国籍	国籍取得事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)						
51 国籍選択に関する事項	(1)国籍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	総務	国籍	国籍選択未了者	選択等の完了した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	総務	国籍	国籍選択事務に関する雑書類	選択等の完了した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
52 国籍離脱に関する事項	(1)国籍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	総務	国籍	国籍離脱事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
	(2)国籍離脱に關すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	総務	国籍	国籍離脱相談簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			・国籍離脱相談票	総務	国籍	国籍離脱相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
	(3)業務区分(1)及び(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	総務	国籍	国籍離脱事件に関する雑書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
53 国籍認定に関する事項	国籍認定に関する重要な経緯	国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定事件受付簿	総務	国籍	国籍認定事件受付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
			・国籍認定事件記録	総務	国籍	国籍認定事件記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
54 国籍証明に関する事項	国籍証明に關すること	国籍証明に係る記録がされた文書	・国籍証明申請事件相談票	総務	国籍	国籍証明申請事件相談票	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			・国籍証明申請事件簿	総務	国籍	国籍証明申請事件簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
			・国籍証明申請事件	総務	国籍	国籍証明申請事件	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
54 成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に關すること	成年後見登記事務に関する文書	成年後見登記事務に関する文書	総務	後見登録	成年後見登記	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
55 供託に関する事項	(1)会議・会同等に關すること	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	総務	供託	供託事務	3年	廃棄				
			(2)供託事務に關すること	現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	総務	供託	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23I②	
			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	総務	供託	供託金年度別受払日計簿	10年	廃棄	供準23I③	(別表1事項28を参照)	
				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	総務	供託	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10I⑦	
				保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	総務	供託	保管金払込書原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	
				保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	総務	供託	保管金領収証書つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)				
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10I③ 供準9I⑥	
		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	総務	供託	小切手用紙等検査簿	10年	廃棄	供準23I③	
		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	総務	供託	未払小切手調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23I④	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	総務	供託	未払有価証券調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23I④	
		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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	
		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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳(時効関係分)	常用		供準23I③ 取扱規則別表2	
		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	総務	供託	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準9I⑧ 供規10I⑤	
		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	・金銭供託副本ファイル	総務	供託	金銭供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10I①	
		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	・有価証券供託副本ファイル	総務	供託	有価証券供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10I①	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	総務	供託	払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効完成分)	常用	廃棄	取扱規則別表2	
		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	総務	供託	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度の初日から5年	廃棄	供準9I⑬ 供規10I⑥	
		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	総務	供託	供託金利子ほてん請求書つづり込帳	3年	廃棄	供準23I⑤	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	総務	供託	供託金政府所得調書つづり込帳	常用	廃棄	供準23I③ 取扱規則別表2	
		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	総務	供託	雑書つづり込帳	1年	廃棄	供準23I⑥	
		統計に関する文書	・供託事件月表	総務	供託	諸表つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・受理明細表 ・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・調査票	総務	供託	パソコン日次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		統計に関する文書	・年度別払渡月計表 ・受入種類別月計表 ・払渡種類別月計表 ・年度別月計表	総務	供託	パソコン月次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		統計に関する文書	・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表	総務	供託	パソコン年次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・年度別残高明細リスト	総務	供託	パソコン年度別残高明細リスト つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		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	総務	供託	歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	5年	廃棄	取扱規則別表2	((別表1事項15を参照))
		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	総務	供託	供託金払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23I④	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	総務	供託	供託金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	
		国庫金振替書に関する帳簿	・国庫金振替書の原符	総務	供託	国庫金振替書原符つづり込帳	10年	廃棄	取扱規則別表2	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	総務	供託	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度の初日から30年	廃棄	供準23I①	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10I⑦	
		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	総務	供託	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10I⑦	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	総務	供託	供託有価証券受託証書つづり込帳	10年	廃棄	供準23I③	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9I⑦ 供規10I③	
		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	総務	供託	供託有価証券払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23I④	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9I⑨ 供規10I⑤	
		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	総務	供託	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度の初日から5年	廃棄	供準9I⑭ 供規10I⑥	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10I⑦	
		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	総務	供託	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10I⑦	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	総務	供託	振替国債受払通知つづり込帳	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23I③	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	振替国債供託書添付書類等つづり込帳	10年	廃棄	供準9I⑦の2 供規10I③	
		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	総務	供託	供託振替国債払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23I④	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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	総務	供託	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑨の2 供規10 I ②	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・振替国債副本ファイル	総務	供託	振替国債供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ④	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮) 差押命令書	総務	供託	譲渡通知書等つづり込帳	常用			
		支払委託に関する文書	・支払委託書	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑩ 供規10 I ②	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	総務	供託	審査請求書類つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		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	総務	供託	小切手調査簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
		歳入歳出外現金出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書	・検認書	総務	供託	検認書	3年	廃棄	取扱規則別表2	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	総務	供託	当座預金等出納簿	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	総務	供託	当座小切手原符つづり込帳	10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	総務	供託	当座小切手等送付簿	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	総務	供託	供託金入金通知書つづり込帳	5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	総務	供託	供託に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・選挙供託所の指定通知 ・供託事務に関する文書	総務	供託	供託事務	3年	廃棄		
		供託事務の引継ぎに関する文書	・供託事務引継完了報告書							
		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	総務	供託	オンライン出納関係通知つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		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	総務	供託	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		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	総務	供託	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
		供託カード発給簿	・供託カード発給簿	総務	供託	供託書カード発給簿	常用			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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	・供託に関する照会、回答文書	総務	供託	照会・相談票つづり込帳	3年	廃棄	取扱規則別表2	
		供託書正本等地紋紙管理簿	・供託書正本等地紋紙管理簿	総務	供託	供託書正本等地紋紙管理簿	常用	廃棄		
56	保管金に関する事項	保管金事務に関すること	現金の出納を登記するための帳簿	・保管金現金出納簿	総務	供託	保管金現金出納簿	10年	廃棄	
		保管金払渡請求書及びその添付書類	・保管金払渡請求書 ・支払決議書	総務	供託	保管金払渡証拠書類つづり込帳	10年	廃棄		
		小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	総務	供託	保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	総務	供託	保管金払込書原符つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管金提出書	総務	供託	保管金提出書つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管金領収書つづり込帳	総務	供託	保管金提出書つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する帳簿	・保管票	総務	供託	保管票つづり込帳	10年	廃棄		
75	自筆証書遺言保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	送付書類等受発送簿	総務	遺言書保管	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管に関する書類の発送・受領に関する文書		総務	遺言書保管	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管事務に使用する用紙の管理に関する文書	保管証等用紙管理簿	総務	遺言書保管	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管に関して送付し、配達不能等で返戻された通知に関する文書	遺言書保管返戻通知	総務	遺言書保管	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管事務に係る申請・請求に使用した収入印紙の再使用、償還に関する文書	再使用証明申出書 賠償償還申出書	総務	遺言書保管	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管事務に関する文書	雑書	総務	遺言書保管	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	(遺準10I)
		自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類	自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	総務	遺言書保管	遺言書保管事務に関する訓令、通達その他の例規集	10年	廃棄		(取扱規則11)
		自筆証書遺言書保管事務における立件業務に関する文書	立件書類	総務	遺言書保管	立件業務関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		(取扱規則11)
		自筆証書遺言書保管事務に関する文書	自筆証書遺言書保管事務に関する文書	総務	遺言書保管	遺言書保管事務一般	3年	廃棄		(取扱規則11)
		自筆証書遺言書保管事務に関する照会及び回答に関する文書	自筆証書遺言書保管に関する照会、回答文書	総務	遺言書保管	照会・相談票つづり込み帳	3年	廃棄		(取扱規則11)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例				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)					
57	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続に関する文書	人権侵犯事件記録	総務	人権擁護	人権侵犯事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
58	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1) 調査救済の受付等	人権侵犯事件の受付等に関する文書	事件簿	総務	人権擁護	人権侵犯事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		(2) 嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	嘱託事件簿	総務	人権擁護	嘱託事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		(3) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	総務	人権擁護	中止事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		(4) 文書の管理等	人権侵犯事件の保存期間等に関する文書	保存簿(人権侵犯事件記録等)	総務	人権擁護	事件関係収集資料	3年	廃棄		
59	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する資料及びその他情報等	人権啓発の事務に関する文書	中学生作文コンテスト	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				特設相談	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				人権週間	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				憲法週間・委員の日・法の日	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				人権の花	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				啓発活動重点目標	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
				人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	会議の開催等に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料	総務	人権擁護	会同	3年	廃棄
60	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等	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	総務	人権擁護	啓発宣伝	5年	廃棄		
61	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	人権擁護委員組織体に関する文書	総務	人権擁護	協議会	5年	廃棄			
62	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に関する文書	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	総務	人権擁護	委員事務	5年	廃棄			
63	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	各種表彰に関する文書	総務	人権擁護	委員事務	5年	廃棄		
64	人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理	人権擁護委員の身分管理に関する文書	委員票	総務	人権擁護	委員事務	5年	廃棄		
				履歴書	総務	人権擁護	委員事務	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				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)				
			委員システム(電子情報)	総務	人権擁護	委員事務	5年	廃棄		
	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	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
65 人権相談に関する事項	人権相談に関する情報	人権相談に関する情報	人権相談票	総務	人権擁護	人権相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	文書の管理等	人権相談記録の保存期間等に関する文書	人権相談記録保存簿	総務	人権擁護	人権相談記録保存簿	3年	廃棄		
66 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	総務	人権擁護	人権擁護に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
67 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	総務	人権擁護	人権擁護統計	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
	所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・本省からの文書 ・本省への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
			・管区からの文書 ・管区への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
			・支局からの文書 ・支局への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する一般的な文書(他に該当しないもの)	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
	所管事務に関する雑文書	所管事務に関する雑文書		総務	人権擁護	雑書	1年	廃棄		
68 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
69 個人・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	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(実施事件(処理を担当した事件に限る。))	事案完了日の属する年の翌年1月1日から10年	廃棄		訟企
		②訴訟における主張に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟における立証、訴訟代理権等に関する文書	・書証 ・証人等調書 ・指定書、訴訟代理権消滅通知書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(証拠関係その他の書類)	事案完了日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		訟企
		(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(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(その他の事件)	事案完了日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
②訴訟における主張に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書									
		訴訟における立証、訴訟代理権等に関する文書	・書証 ・証人等調書 ・指定書、訴訟代理権消滅通知書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)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	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件(処理を担当した事件に限る。))	事案完了日の属する年の翌年1月1日から10年	廃棄		訟企
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類									
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録(その他の事件)	事案完了日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		訟企
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類									
	(6)上記(1)～(5)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿	総務	訟務一般	事件簿	当該帳簿等に最初の記載をした日から30年	廃棄		訟企
				総務	訟務一般	事件記録保存簿	当該帳簿等に最初の記載をした日から30年	廃棄		訟企
	(10)上記(1)～(9)に該当しないもの	事件関係に関する文書	・判決速報	総務	訟務一般	事件関係雑文書つづり	取得した文書の最も遅い日から1年	廃棄		訟企
70 訟務に関する事項	(1)訟務事務に関すること	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	総務	訟務一般	訟務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	取得した文書の最も遅い日から5年	廃棄		
	(2)上記(1)に該当しないもの	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	総務	訟務一般	雑書	1年	廃棄		
71 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、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		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	登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		訓令、通達その他の例規類	・改廃された訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	例規集から除去した文書	3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)				
		照会及び回答に関する文書	・照会書 ・回答書	登記	不動産登記	登記照会・回答	3年	廃棄		
		調査及び報告に関する文書	・調査書 ・報告書	登記	不動産登記	調査・報告書	3年	廃棄		
		登録免許税及び手数料に関する文書	・登録免許税及び手数料に関する通知連絡	登記	不動産登記	登録免許税・手数料	3年	廃棄		
		登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	登記	不動産登記	登録免許税還付通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		電子情報処理に関する文書	・登記情報システム及びオンライン申請に関する通知連絡 ・障害発生報告書 ・例外措置申請書 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効申出書 ・管理者カード失効申出書	登記	不動産登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄	登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程	
			登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記	不動産登記	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
			登記官カード管理簿	登記	不動産登記	登記官カード管理簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
			官職証明書カード管理簿	登記	不動産登記	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
			官職証明書カード交付簿	登記	不動産登記	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
			副電子公印データ保存簿	登記	不動産登記	副電子公印データ保存簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
			公印管理機能パスワード管理簿	登記	不動産登記	公印管理機能パスワード管理簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	不動産登記	管轄指定	3年	廃棄		
		登記事務の引継に関する文書	・引継書 ・帳簿移送書	登記	不動産登記	事務引継	3年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・包括的許可に基づく登記更正承認申出書	登記	不動産登記	包括的許可に基づく登記更正承認申出書つづり込み帳	10年	廃棄	新潟地方法務局職権更正登記等事務処理規程	
		土地台帳	・土地台帳	登記	不動産登記	土地台帳	当分の間		登記簿・台帳一元化実施要領	
		非備付図面	・非備付図面	登記	不動産登記	非備付図面	永久			
		確定日付簿	・確定日付簿	登記	不動産登記	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規	

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				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)				
		確定日付付与請求書つづり込帳	・確定日付付与請求書つづり込帳	登記	不動産登記	確定日付付与請求書つづり込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	登記	不動産登記	抵当証券事件簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・還納抵当証券綴込帳	登記	不動産登記	還納抵当証券綴込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・雑申請書類綴込帳	登記	不動産登記	雑申請書類綴込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・催告簿	登記	不動産登記	催告簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・共同証券囑託簿	登記	不動産登記	共同証券囑託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・共同証券受託簿	登記	不動産登記	共同証券受託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・受領証原符元簿	登記	不動産登記	受領証原符元簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	筆界調査委員出勤簿	登記	不動産登記	筆界調査委員出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				乙号事務の包括的民間委託に関するもの	・委託事務関係書類	登記	その他	委託事務関係書類	5年	廃棄
・乙号事務報告書等つづり	登記				その他	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄		
実地調査簿	・実地調査簿			登記	その他	実地調査簿	3年	廃棄		
雑書	・雑書			登記	その他	雑書	1年	廃棄		
乙号タイムスタンプ記録簿	・乙号タイムスタンプ記録簿			登記	その他	乙号タイムスタンプ記録簿	1年	廃棄		
(2)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書			・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記	不動産登記	登記会同・協議会	3年	廃棄	
72 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	郵便等收受簿	・郵便等收受簿	登記	不動産登記	郵便等收受簿	1年	廃棄		
		郵便等発送簿	・郵便等発送簿	登記	その他	郵便等発送簿	1年	廃棄		
		庁外送付簿	・庁外送付簿	登記	その他	庁外送付簿	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				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)				
		登記情報システム等情報セキュリティに関するもの	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	登記	不動産登記	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	1年	廃棄	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	
			市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	登記	不動産登記	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	1年	廃棄	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	
73	(1) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記	法人登記	登記会同・協議会	3年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	登記	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		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	登記	法人登記	登録免許税・手数料に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		その他登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	登記	法人登記	その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・登記相談票	登記	法人登記	登記照会・回答	3年	廃棄		
		登記事務に係る調査・報告に関する書類	・調査書 ・報告書	登記	法人登記	調査・報告書	3年	廃棄		
		登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	登記	法人登記	登録免許税還付通知簿	5年	廃棄		
		電子情報処理に関する書類	・登記情報システム関係書類 ・オンライン申請関係書類	登記	法人登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄		
		登記管轄の指定に関する書類	・管轄指定関係書類	登記	法人登記	管轄指定	3年	廃棄		
		登記事務の引継に関する書類	・引継書 ・帳簿移送書	登記	法人登記	事務引継	3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	登記	法人登記	包括的許可に基づく登記更正承認申出書つづり込み帳	10年	廃棄		
		休眠会社の整理作業	・返戻通知書	登記	法人登記	返戻通知書つづり込帳	5年	廃棄		
			・届出書(商法第406条ノ3)	登記	法人登記	届出書(商法第406条ノ3)つづり込帳	5年	廃棄		
74	その他上記1から73に掲げられていないもののうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	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> <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。

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例				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)				

※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