大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	文書（訓令・通達）	組織	組織関係訓令・通達（〇〇年度分）	１０年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書（訓令・通達）	事務分掌	事務分掌関係訓令・通達（〇〇年度分）	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書（訓令・通達）	公印	印章に関する訓令・通達（〇〇年度分）	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書（訓令・通達）	文書	文書に関する訓令・通達（〇〇年度分）	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・行政文書（不開示）開示決定通知書(写) ・延長通知書（写） ・審査請求書（写） ・答申書（写） ・裁決書（写）	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等 （〇〇年度受付分）	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	
			②開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	３年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る調査・報告に関する経緯	情報公開法の施行状況調査に関する文書	・調査報告に関する決裁文書 ・情報公開，個人情報開示請求手数料及び実施手数料の調査報告に関する決裁文書	情報公開	調査・報告	〇〇年度情報公開に関する調査・報告等	５年	廃棄	
		(3)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	①開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書 ・補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書） ・補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する局部課から回付を受けた文書） ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書(写) ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書（写） ・審査請求書（写） ・答申書（写） ・裁決書（写） ・開示決定等に対する不服申立関係文書（本省から送付を受けた文書）	個人情報	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等 （〇〇年度受付分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
			②開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	個人情報	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	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	
		(4)保有個人情報に係る調査・報告に関する経緯	個人情報保護法の施行状況調査に関する文書	・調査依頼に関する決裁文書 ・各課からの報告書 ・調査報告に関する決裁文書	個人情報	調査・報告	〇〇年度個人情報保護に関する調査・報告等	5年	廃棄	
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・行政文書開示（不開示）決定通知書（写） ・延長通知書（写） ・審査請求書（写） ・答申書（写） ・裁決書（写）	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等 （〇〇年度受付分）	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	
			②開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	３年	廃棄	
4	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿　（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事

大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿　（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・超過勤務等命令簿(写) ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等　（〇〇年度）	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	人事	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・出張旅程表	人事	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	
				・旅費及び出張に係る決裁文書 ・出張承認及び出張通知に係る決裁文書	人事	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	
				・不動産実地調査に関する出張計画書及び旅行命令簿	人事	出張	〇〇年度不動産実地調査出張計画書・旅行命令簿	5年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿　（〇〇年度）	5年	廃棄	
			②ICカード乗車券に関する書類	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	庶務（会計）	出張	ICカード乗車券使用届・使用整理簿　（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(4)海外渡航承認に関すること	海外渡航に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航許可	海外渡航承認（〇〇年度）	1年	廃棄	
		(5)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	人事	事務補佐員	事務補佐員（〇〇年度）	3年	廃棄	
5	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・永年勤続表彰に関する決裁文書	人事	表彰	〇〇年度永年勤続表彰	10年	廃棄	
6	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	物品供用証，供用物品返納報告書，物品返納命令書，物品受領命令書　（〇〇年度）	1年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿（〇〇年度）	1年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達その他の例規集	文書（行政文書の管理）	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			②公文書管理に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	文書（行政文書の管理）	現行の例規	公文書管理に関する例規集	常用	廃棄	
			③業務に常時利用するものとして保存すべき決裁文書	・本省及び当局の訓令・通達その他の例規	文書（行政文書の管理）	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他の例規	10年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	決裁簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑤訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			⑥取得した郵便物の整理を行うための帳簿	・文書整理簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	文書整理簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			⑦公文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・公文書閲覧目録 ・公文書閲覧申出書	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿（〇〇年度）	１年	廃棄	
				・公文書閲覧目録の改定	文書（行政文書の管理）	行政文書閲覧貸出	〇〇年度公文書閲覧目録の改定	３年	廃棄	

大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑧文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	文書保存簿（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			⑨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（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準(現行)	総務部庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改定（〇〇年度）	１０年	廃棄	
			⑩行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	行政文書ファイル管理簿	〇〇年度行政文書ファイル管理簿の更新等	５年	廃棄	
				・行政文書管理研修の実施に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	文書（行政文書の管理）	研修	〇〇年度行政文書管理研修	５年	廃棄	
				・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	調査・報告	〇〇年度行政文書管理状況の調査・点検	５年	廃棄	
			⑪文書管理システムに関する文書	・システムの管理に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	文書管理システム	GIMA・文書管理システム利用者登録等（〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑫本省からの通知等	・行政文書管理に関する通知・事務連絡等	文書（行政文書の管理）	取得した文書	〇〇年度行政文書管理に関する通知・事務連絡等	5年	廃棄	
8	文書廃棄に関する事項	文書廃棄の実施に関すること	①文書廃棄協議及びレコードスケジュールの付与に関する文書	・廃棄協議の実施に関する決裁文書 ・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	文書廃棄	〇〇年度行政文書廃棄協議・レコードスケジュール等	5年	廃棄	
			②文書廃棄の準備及び実施等に関する文書	・文書廃棄量調書 ・廃棄の同意に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書 ・廃棄文書の回収に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	文書廃棄	〇〇年度行政文書廃棄の準備及び実施	５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・運用に関する重要な経緯	テレビ会議システム等の運用に関する文書	・テレビ会議システム等の運用に関する決裁文書	ネットワークシステム	テレビ会議システム	〇〇年度テレビ会議システム等の運用	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・運用に関する文書	・情報セキュリティ体制整備に関する届出・報告書等 ・障害発生事案に関する決裁文書	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体制の整備・運用	5年	廃棄	
11	監査に関する事項	(1)庶務・人事・給与・会計事務監査に関する重要な経緯	庶務・人事・給与・会計事務監査に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・事務監査実施通知書 ・事務監査結果報告書	監査	監査	〇〇年度庶務事務監査	５年	廃棄	
		(2)保有個人情報の管理状況に関する監査の重要な経緯	保有個人情報の管理状況に係る監査の計画・実施・計画に関する文書	・保有個人の管理に関する調査票 ・監査の通知及び報告に関する決裁文書	監査	監査	〇〇年度保有個人情報に関する監査	５年	廃棄	
		(3)行政文書管理監査に関する重要な経緯	行政文書管理監査に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書 ・管理監査実施通知書 ・管理監査結果報告書	監査	監査	〇〇年度行政文書管理監査	５年	廃棄	
		(4)その他監査に関する重要な経緯	その他監査に関する文書	・情報セキュリティ監査の実施に関する決裁文書 ・監査の通知及び報告に関する決裁文書	監査	監査	〇〇年度その他の監査	５年	廃棄	
12	統計・調査に関する事項	(1)法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計・報告に関する文書	・本省からの照会・依頼に関する決裁文書 ・本省への報告に関する決裁文書	庶務（統計）	統計	〇〇年度本省からの照会,依頼	3年	廃棄	
		(2)他官署への統計・報告に関する経緯	行政不服施行状況に関する文書	・所管への照会・依頼に関する決裁文書 ・本省への報告に関する決裁文書	庶務（統計）	統計	〇〇年度行政不服施行状況	3年	廃棄	
		(3)事務引継に関すること	事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務（統計）	統計	〇〇年度事務引継書	３年	廃棄	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印	公印の作成	〇〇年度公印作成上申書	３０年	廃棄	
			②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	公印	公印届	〇〇年度公印の使用開始・廃止	３０年	廃棄	
			③公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届	公印	公印の管理	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印届	公印	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄	
			④公印の管理に関する文書	・公印の管理に関する決裁文書	公印	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄	
			⑤公印の証明に関する文書	・公印の証明に関する決裁文書	公印	公印の証明	〇〇年度公印証明	1年	廃棄	

大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
14	会議・会同等に関する事項	(1)管区内の会議・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及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区内局長会同，支局長会同の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度管区内局長会同・支局長会同	５年	廃棄	
				・管区内局長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度管区内局長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・管区内地方法務局総務課長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度管区内地方法務局総務課長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・管区内支局総務課長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度管区内支局総務課長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・管区内次長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度管区内地方法務局次長事務連絡会	５年	廃棄	
		(2)管内の会議・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及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・局議の結果等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　局議	５年	廃棄	
				・管内支局長，出張所長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　管内支局長・出張所長事務打合せ会	５年	廃棄	
		(3)本省の会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の実施に関する文書	・局長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　全国局長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・全国総務部長，民事行政部長会同の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　全国法務局総務部長・民事行政部長会同	５年	廃棄	
				・全国庶務，職員，総務課長会同の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　全国法務局庶務・職員・総務課長会同	５年	廃棄	
				・全国局長，地方局長会同の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　全国局長・地方局長会同	５年	廃棄	
		(4)その他会議・会同等に関する重要な経緯（ただし，(1)(2)に掲げるものをのぞく。）	会議・会同等の準備に関する文書及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・司法事務協議会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　司法事務協議会	５年	廃棄	
				・庁舎移転に係る移転準備委員会の開催等に関する決裁文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　移転準備委員会	５年	廃棄	
				・各種会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・庶務・総括事務担当者打合せ会に関する文書 ・管区内庶務係長事務連絡会に関する文書	庶務（会議）	会議・会同	○○年度　その他の会議・会同	５年	廃棄	
15	職員の衛生，医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関すること	レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	庶務	○○年度　レクリエーション（卓球大会）	１年	廃棄	
16	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書 ・大阪法務局防災・国民保護実施要領に関する文書 ・通信訓練に関する文書	庶務（防災）	防災	○○年度　防災業務	３年	廃棄	
				・危機管理対策講習会に関する文書 ・その他危機管理に関する文書	庶務（防災）	防災	○○年度危機管理	３年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・その他業務継続計画に関する文書	庶務（防災）	防災	○○年度　業務継続計画	３年	廃棄	
17	広報に関する事項	(1)ホームページに関すること	ホームページ掲載に関する文書	・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務（広報）	広報	○○年度　大阪法務局ホームページ	３年	廃棄	
		(2)YouTube大阪法務局チャンネルに関すること	YouTube大阪法務局チャンネルに関する文書	・YouTube大阪法務局チャンネルに関する決裁文書	庶務（広報）	広報	○○年度　YouTube大阪法務局チャンネル	３年	廃棄	
		(3)行政サービスに関すること	①お客様からのご意見等に関する文書	・聴取書 ・お客様からのご意見（投書，ホームページ等） ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度　お客様からのご意見等	３年	廃棄	

大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②行政サービスに関する文書	・さわやか行政サービス運動に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度　さわやか行政サービス運動	３年	廃棄	
		(4)広報に関すること	SNSに関する文書	・YouTubeに掲載して発信した文書	庶務(広報)	広報	大阪法務局SNS(YouTube)	常用	廃棄	
18	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道機関対応に関する文書	・取材に関する聴取書 ・回答に係る資料	庶務（広報）	広報	○○年度　報道機関対応	３年	廃棄	
19	総合法律支援の事務に関する事項	(1)総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	総合法律支援	日本司法支援センター	○○年度　日本司法支援センター	５年	廃棄	
		(2)行政相談に関すること	行政相談に関する文書	・総合行政相談所に関する決裁文書	総合法律支援	行政相談	○○年度　総合行政相談所	３年	廃棄	
				・「法の日週間」に関する決裁文書	総合法律支援	行政相談	○○年度　法の日週間	３年	廃棄	
20	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	①本省からの通知文書	・本省からの通知に関する決裁文書	庶務	庶務	○○年度　本省からの通知等	３年	廃棄	
			②他の部署からの通知	・他の部署から取得した通知，依命通知等	庶務	庶務	○○年度　他の部署に関する通知等	3年	廃棄	
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	他の組織及び所管に関する文書	・他の組織及び部署からの文書に対する回報・報告等に係る決裁文書	庶務	庶務	○○年度　事務連絡・その他文書	１年	廃棄	
		(3)ポスター・リーフレットに関すること	ポスター・リーフレットに関する文書	・各機関から寄せられたポスター・リーフレット，チラシ・掲載及び配布のための決裁文書	庶務	庶務	○○年度　各機関から寄せられたポスター・リーフレット，チラシ等	１年	廃棄	
		(4)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物関係書類つづり込み帳	庶務	庶務	○○年度拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
				・拾得物一覧簿	庶務	庶務	○○年度拾得物一覧簿	１年	廃棄	
		(5)インフルエンザ等に関すること	①インフルエンザ等に関する文書	・インフルエンザ等に係る対応	庶務	庶務	○○年度　インフルエンザ等に係る対応	１年	廃棄	
			②新型インフルエンザ等対応業務継続計画等に関する文書	・新型インフルエンザ等対応業務継続計画策定及び改正に関する決裁文書 ・新型インフルエンザ等対応に係る通知等	庶務	庶務	○○年度　新型インフルエンザ等対応業務継続計画等	3年	移管	
		(6)視察に関すること	事務視察の準備，実施及び結果に関する文書	・事務視察の準備及び実施に関する決裁文書 ・結果報告書	庶務	視察	○○年度　事務視察	５年	廃棄	
		(7)局報に関すること	局報に関する文書	・局報編集委員会に関する決裁文書 ・局報作成に関する決裁文書	庶務	局報	○○年度　局報の発行	５年	廃棄	
		(8)自動車運行日誌に関すること	自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	○○年度　自動車運行日誌	１年	廃棄	
		(9)東日本大震災等による被災地支援に関すること	東日本大震災等による被災地支援に関する文書	・東日本大震災による被災地支援関係書類 ・平成28年熊本地震による被災地支援関係書類	庶務	災害支援	○○年度被災地支援関係書類	5年	廃棄	
21	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務分掌表 ・内線番号表 ・本局各課，部門，室の配席図	庶務	事務の管理	○○年度　事務分掌表	３年	廃棄	
				・事務概況	庶務	事務の管理	○○年度　事務概況	５年	廃棄	
			②行事計画に関する文書	・年間行事計画に関する決裁文書	庶務	事務の管理	○○年度　年間行事計画	３年	廃棄	
			③庁舎移転や電話番号変更等に関する文書	・庁舎移転の連絡文書 ・電話番号変更の連絡文書 ・管轄変更の連絡文書	庶務	事務の管理	○○年度　庁舎所在地,電話番号，管轄の変更等	１年	廃棄	
			④沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	常用	廃棄	

大阪法務局総務部庶務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・沿革誌の変更に係る決裁文書	庶務	事務の管理	沿革誌の変更（〇〇年度）	３年	廃棄	
22	交際典礼に関する事項	(1)交際典礼に関すること	慶弔に関する文書	・訃報連絡の文書 ・当局訃報連絡に関する決裁文書 ・慶弔に関する決裁文書	庶務	慶弔	〇〇年度　訃報連絡	３年	廃棄	
		(2)官庁連絡会に関する文書	①法城会に関する決裁文書	・法城会の開催，準備及び実施に関する決裁文書 ・出欠連絡票 ・配布資料	庶務	交際	〇〇年度　法城会	３年	廃棄	
			②近畿官衙長連絡会に関する決裁文書	・近畿官衙長連絡会の開催に関する決裁文書 ・出欠連絡票 ・配布資料	庶務	交際	〇〇年度　近畿官衙長連絡会	３年	廃棄	
		(3)挨拶状及び案内状	各種書状	・各機関から寄せられた挨拶状及び案内状等	庶務	書状	〇〇年度　挨拶状及び案内状等	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）

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	職員(共通)	標準文書保存期間基準(現行)	職員課　標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	職員(共通)	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	
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書	職員(共通)	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿の更新等(〇〇年度)	５年	廃棄	
				・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	職員(共通)	行政文書の管理	行政文書管理状況の調査・点検(〇〇年度)	５年	廃棄	
			③文書廃棄協議及びレコードスケジュールの付与に関する文書	・廃棄協議の実施に関する決裁文書 ・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書	職員(共通)	行政文書の管理	行政文書廃棄協議等(〇〇年度)	５年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	職員(共通)	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	職員(共通)	管理するための帳簿	決裁簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑤訓令・通達その他の例規集	・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	公務員法及び人事院規則に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	任免に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	服務に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	人事記録に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	人事に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(人事文書)	現行の例規	年金に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(給与文書)	現行の例規	勤務時間・休暇に関する訓令，通達その他の例規類(〇〇年)	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(給与文書)	現行の例規	給与に関する訓令，通達その他の例規類(〇〇年)	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(給与文書)	現行の例規	子ども・児童手当に関する訓令，通達その他の例規類(〇〇年)	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(研修文書)	現行の例規	研修関係訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	職員(研修文書)	現行の例規	健康管理及び安全管理に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
2	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	職員(給与)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	職員(給与)	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	職員(給与)	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			④職専免等に関する文書	・国公法第108条の5第8項に定める当局との交渉への参加交渉 ・短期専従許可	職員(給与)	勤務時間・休暇	国公法第108条の5第8項に定める当局との交渉への参加交渉 短期専従許可(〇〇年)	3年	廃棄	
			⑤勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理員指名報告	職員(給与)	勤務時間・休暇	勤務時間管理員指名報告(〇〇年	閉鎖の日から3年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿	職員(給与)	勤務時間・休暇	振替等通知簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			・代休日指定簿	職員(給与)	勤務時間・休暇	代休日指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			・早出遅出勤務管理簿 ・早出遅出勤務の申出関係書類	職員(給与)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			・勤務時間区分指定表	職員(給与)	勤務時間・休暇	勤務時間等の割振り簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			・休憩時間変更事由申出書	職員(給与)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書	常用	廃棄	人事
			・除却休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更の撤回	職員(給与)	勤務時間・休暇	除却休憩時間変更事由申出書等(〇〇年)	3年	廃棄	人事
		⑦異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	職員(給与)	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		⑧休暇の取得状況に関する文書	・年次・特別休暇取得状況報告書	職員(給与)	勤務時間・休暇	年次・特別休暇取得状況報告書(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			・病気休暇取得状況報告書	職員(給与)	勤務時間・休暇	病気休暇取得状況報告書(〇〇年)	3年	廃棄	人事
	(2)職員のワークライフバランスに関すること	①両立支援制度利用の承認請求	・育児休業承認請求書 ・育児時間承認請求書	職員(人事)	両立支援	育児休業及び育児時間承認請求書等(〇〇年度)	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の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
			・申請書 ・承認書 ・自己啓発等休業承認請求書	職員(人事)	両立支援	自己啓発等休業承認請求書等(〇〇年度)	自己啓発休業の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
		②両立支援制度に関する報告	・育児休業等に関する文書 ・両立支援制度に関する文書 ・両立支援制度に関する報告	職員(人事)	両立支援	両立支援制度(報告等)(〇〇年度)	5年	廃棄	
		③職員のワークライフバランス推進に関する決裁文書	・ワークライフバランス推進に関する文書	職員(人事)	両立支援	ワークライフバランス推進(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	職員(人事)	人事記録	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣
		②職員の履歴	・履歴書	職員(人事)	人事記録	職員の履歴書	３０年	廃棄	
		③人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届	職員(人事)	人事記録	人事記録(履歴事項変更届)(〇〇年度)	１年	廃棄	
		④登記官に関する記録	・登記官に関する補助簿	職員(人事)	人事記録	登記官に関する補助簿	常用		
				職員(人事)	人事記録	登記官に関する補助簿(〇〇年度除却分)	３０年	廃棄	
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の進退賞罰に関する文書	・進退賞罰に関する決裁文書	職員(人事)	人事管理	職員の進退賞罰(〇〇年度)	１０年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		②職員の服務に関する文書	・職責事案等に関する文書	職員（人事）	人事管理	職責事案等（〇〇年度）	完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して１０年	廃棄	
			・兼業承認に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	兼業承認（〇〇年度）	兼業の終了した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して３年	廃棄	人事
			・贈与等報告書に関する文書	職員（人事）	人事管理	国家公務員倫理法に基づく贈与等報告書（〇〇年度）	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄	人事
			・株取引等報告書・所得等報告書の提出に関する文書	職員（人事）	人事管理	国家公務員倫理法に基づく株取引等報告書・所得等報告書	提出期間の末日の翌日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄	
			・国家公務員倫理法に関する文書	職員（人事）	人事管理	国家公務員倫理法第4条及び第5条第6項に基づく国会報告並びに懲戒・分限処分の状況等	５年	廃棄	
				職員（人事）	人事管理	国家公務員倫理審査会自習研修関係	５年	廃棄	
			・職員の綱紀粛正に関する文書	職員（人事）	人事管理	綱紀粛正（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・職員の再就職に関する文書	職員（人事）	人事管理	職員の再就職（〇〇年度）	３年	廃棄	
			・公益通報に関する文書	職員（人事）	人事管理	公益通報（〇〇年度）	３年	廃棄	
		③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	昇給（〇〇年度）	５年	廃棄	人規
				職員（人事）		昇格（〇〇年度）	５年	廃棄	人規
			・復職時調整に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	復職時調整（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・俸給の訂正等に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	俸給の訂正等（〇〇年度）	５年	廃棄	人規
			・人事院勧告に関する文書	職員（人事）	人事管理	人事院勧告	５年	廃棄	
		④職員の人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	職員（人事）	人事管理	人事異動（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・職員の任免に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	職員の配置等任命	5年	廃棄	
			・再任用に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	再任用（〇〇年度）	3年	廃棄	
			・人事院規則17－0（管理職員等の範囲）に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	人事院規則17－0（管理職員等の範囲）	3年	廃棄	人事

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・訟務官・戸籍指導官等々命免に関する決裁文書 ・訟務官の事務分担の指定等に関する補助簿 ・戸籍指導官の発令に関する補助簿 ・命免発令に関する補助簿	職員（人事）	人事管理	訟務官・戸籍指導官等々命免	常用		
				職員（人事）	人事管理	訟務官・戸籍指導官等々命免（〇〇年度除却分）	30年	廃棄	
			・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	法務省内組織間人事交流（〇〇年度）	3年	廃棄	
			・法務省職員健康安全管理規程に基づく管理者等の命免に関する文書	職員（人事）	人事管理	法務省職員健康安全管理規程に基づく管理者等の命免（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
			・法務省職員健康安全管理規程に基づく管理者等の命免に関する発令簿	職員（人事）	人事管理	法務省職員健康安全管理規程に基づく管理者等の発令簿（〇〇年度除却分）	5年	廃棄	人事
			・職員の休職に関する文書	職員（人事）	人事管理	休職（〇〇年度）	5年	廃棄	
		⑤回議書に関する文書	・人事異動回議書	職員（人事）	人事管理	人事異動回議書（配置換等）（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・人事異動回議書	職員（人事）	人事管理	人事異動回議書（事務分担・指定）（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・人事異動回議書	職員（人事）	人事管理	人事異動回議書（会計機関関係）（〇〇年度）	5年	廃棄	
		⑤試験及び選考採用に関する文書	・試験採用に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	試験採用（〇〇年度）	10年	廃棄	
			・選考採用に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	選考採用（〇〇年度）	10年	廃棄	
			・試験・研修に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	試験・研修（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
		⑤赴任・出発・着任に関する文書	・赴任出発届・着任届	職員（人事）	人事管理	赴任・出発・着任届（〇〇年度）	3年	廃棄	
			・赴任・出発・着任及び事務引継に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	赴任・出発・着任及び事務引継（〇〇年度）	3年	廃棄	
			・人事異動に伴う事務引継出張に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	人事異動に伴う事務引継出張（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・赴任旅費に関する決裁文書	職員（人事）	人事管理	赴任旅費（〇〇年度）	10年	廃棄	
		⑥身分届・住所届に関する文書	・身分届に関する文書	職員（人事）	人事管理	身分届（〇〇年度）	10年	廃棄	
			・住所届に関する文書	職員（人事）	人事管理	住所届	常用		
				職員（人事）	人事管理	住所届（〇〇年度除却分）	10年	廃棄	
		⑥就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	職員（給与）	人事管理	就労・在職証明書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		⑦人事資料に関する文書	・人事資料	職員（人事）	人事管理	人事資料（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・組織別職員名簿	職員（人事）	人事管理	組織別職員名簿（〇〇年度）	10年	廃棄	
			・職員名簿	職員（人事）	人事管理	大阪法務局職員名簿	10年	廃棄	
			・職員票に関する文書	職員（人事）	人事管理	職員票（〇〇年度）	10年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・職員票	職員（人事）	人事管理	職員票（大阪法務局分）	常用		
			・職員票	職員（人事）	人事管理	職員票（大阪法務局管区内分）	常用		
			・職員票	職員（人事）	人事管理	職員票（〇〇年度除去分）	10年	廃棄	
			・大阪法務局管区内地方法務局からの照会・回答に関する文書	職員（人事）	人事管理	大阪法務局管区内地方法務局からの照会・回答	10年	廃棄	
			・登記官発令簿	職員（人事）	人事管理	登記官発令簿（能勢出張所登記官命免）	30年	廃棄	
			・会計機関発令簿	職員（人事）	人事管理	会計機関発令簿（〇〇年度）	閉鎖後10年	廃棄	
			・辞令交付者名簿	職員（人事）	人事管理	辞令交付者名簿	3年	廃棄	
		⑧職員の雑事事務に関する文書	・人事係の雑事に関する文書	職員（人事）	人事管理	人事係の雑事（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	職員（人事）	人事評価	人事評価記録	確認を実施した日の翌日から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	職員（人事）	人事評価	人事評価（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(6)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	職員（給与）	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	常用		人事
			・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	職員（給与）	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿（〇〇年除却分）	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	職員（給与）	手当	住居届・住居手当認定簿	常用		人事
			・住居届 ・住居手当認定簿	職員（給与）	手当	住居届・住居手当認定簿（〇〇年除却分）	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	職員（給与）	手当	通勤届・通勤手当認定簿	常用		人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	職員（給与）	手当	通勤届・通勤手当認定簿（〇〇年除却分）	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	職員（給与）	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用		人事
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	職員（給与）	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿（〇〇年除却分）	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
			・広域異動手当関係書類	職員（給与）	手当	広域異動手当支給調書（〇〇年）	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	職員（給与）	手当	管理職員特別勤務手当（〇〇年）	5年1月	廃棄	人事
			・諸手当支給要件状況調査票	職員（給与）	手当	諸手当支給要件状況調査票（〇〇年度）	5年	廃棄	人事
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	職員（人事）	手当	退職手当上申書（〇〇年度）	5年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・定年前早期退職制度に関する文書	職員（人事）	手当	定年前早期退職制度（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・勧奨退職者の選定に関する決裁文書	職員（人事）	手当	勧奨退職の記録（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・退職票	職員（人事）	手当	失業者の退職手当支給規則第3条に基づく国家公務員退職票（〇〇年度）	5年	廃棄	
		③児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書	職員（給与）	手当	児童手当認定請求書	常用		
			・児童手当認定請求書	職員（給与）	手当	除却児童手当認定請求書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当額改定認定請求書	職員（給与）	手当	児童手当額改定認定請求書	常用		
			・児童手当額改定認定請求書	職員（給与）	手当	除却児童手当額改定認定請求書（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当現況届	職員（給与）	手当	児童手当現況届（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当受給者台帳	職員（給与）	手当	児童手当受給者台帳	常用		
			・児童手当受給者台帳	職員（給与）	手当	除却児童手当受給者台帳（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・児童手当支給に関する決裁文書	職員（給与）	手当	児童手当決裁文書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		④その他給与に関する文書	・転出入者諸手当関係書類 ・給与の支給に関する文書	職員（給与）	手当	給与関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・給与に関する文書	職員（給与）	手当	給与に関する雑書（〇〇年度）	1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計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	職員（研修）	研修	初等科研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	中等科研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	専修科研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	中間監督者研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	導入研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	その他自庁研修立案（〇〇年度）	５年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱 ・地方研修委嘱関係	職員（研修）	研修	初等科研修計画（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	中等科研修計画（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	専修科研修計画（〇〇年度）	５年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・研修要綱	職員(研修)	研修	中間監督者研修計画(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	導入研修計画(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	その他自庁研修計画(〇〇年度)	５年	廃棄	
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦，決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究，セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査に関する文書	職員(研修)	研修	初等科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	中等科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	専修科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
			・研修員推薦，決定に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員(研修)	研修	管理研究科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	管理科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	新任課長研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	新任統括登記官研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	専門科(訟務)研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	専門科(人権)研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	高等科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	登記専攻科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	登記特別科研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	測量講習(基礎・応用)(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	新任登記情報システム管理官研修(〇〇年度)	５年	廃棄	
				職員(研修)	研修	運用管理研修(〇〇年度)	５年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
				職員（研修）	研修	コンピュータ研修（eラーニング）（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	財務研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修員推薦，決定に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書	職員（研修）	研修	中間監督者研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修員推薦，決定に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員（研修）	研修	人事院研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	研修事務担当者研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修寮使用許可申請	職員（研修）	研修	供託実務研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修員推薦，決定に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書	職員（研修）	研修	その他自庁研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修員推薦，決定に関する決裁文書 ・研修修了に関する文書	職員（研修）	研修	その他自庁外研修（〇〇年度）	５年	廃棄	
		④上記①ないし③以外の，職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	職員（研修）	研修	初等科研修実施（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	中等科研修実施（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	専修科研修実施（〇〇年度）	５年	廃棄	
				職員（研修）	研修	地方研修・研修会議（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修日誌 ・アンケート ・研修事務関係書類	職員（研修）	研修	中間監督者研修実施（〇〇年度）	５年	廃棄	
		⑤職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材	職員（研修）	研修	研修教材（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修教材受領書・送付書	職員（研修）	研修	研修教材受領書・送付書（〇〇年度）	５年	廃棄	
		⑥研修修了証書に関する文書	・初等科研修修了証書交付台帳	職員（研修）	研修	初等科研修修了証書交付台帳（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			・中等科研修修了証書交付台帳	職員（研修）	研修	中等科研修修了証書交付台帳（〇〇年度）	３０年	廃棄	
			・専修科研修修了証書交付台帳	職員（研修）	研修	専修科研修修了証書交付台帳（〇〇年度）	３０年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・実務研修修了証書交付台帳	職員（研修）	研修	実務研修修了証書交付台帳（〇〇年度）	３０年	廃棄	
		⑥研修に関する文書（ただし，①～⑤をのぞく。）	・研修予算の執行，実績に係る文書	職員（研修）	研修	研修予算（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修員履歴カード	職員（研修）	研修	研修員履歴カード（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修対象者調 ・研修実施計画（年度） ・研修実施状況	職員（研修）	研修	法務総合研究所（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修施設運営に係る文書	職員（研修）	研修	法務総合研究所大阪支所（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・講師派遣決定に関する決裁文書 ・派遣決定通知	職員（研修）	研修	講師派遣（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修実施状況報告に関する決裁文書	職員（研修）	研修	研修実施状況報告（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・研修事務に関する資料	職員（研修）	研修	研修に関する雑書（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(8)職員の指導・育成に関すること	指導・育成の実施状況が記録された文書	・指導計画 ・指導記録簿 ・指導結果	職員（研修）	研修	新規採用職員等指導・育成（〇〇年度）	５年	廃棄	
	(9)身分証明書に関すること	①身分証明書に関する文書	・身分証明書に関する文書	職員（人事）	身分証明書	身分証明書（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・旧姓使用に関する文書	職員（人事）	身分証明書	旧姓使用（〇〇年度）	５年	廃棄	
			・登記官身分証交付台帳	職員（人事）	身分証明書	登記官身分証交付台帳	5年	廃棄	
		②各種証明に関する文書	・各種証明に関する文書	職員（人事）	身分証明書	各種証明（〇〇年度）	3年	廃棄	
	(10)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求に係る決裁文書	職員（共通）	出張	出張関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
			・外出承認簿	職員（共通）	出張	外出承認簿（〇〇年度）	5年	廃棄	
		②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	職員（共通）	出張	ICカード乗車券使用届（〇〇年度）	5年	廃棄	
			・ICカード乗車券使用整理簿	職員（共通）	出張	ICカード乗車券使用整理簿（〇〇年度）	5年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(11)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	職員(共通)	事務補佐員	事務補佐員(〇〇年度)	3年	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	職員(給与)	給与簿	職員別給与簿(〇〇年)	10年	廃棄	
				・基準給与簿	職員(給与)	給与簿	基準給与簿(〇〇年)	10年	廃棄	
				・勤務時間報告書	職員(給与)	給与簿	勤務時間報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・給与法改正書類	職員(人事)	給与法改正	給与法改正に伴う俸給の切換え等(〇〇年度)	5年	廃棄	
			②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	職員(給与)	給与控除	住民税通知書，徴収台帳(〇〇年度)	5年	廃棄	
			③源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票	職員(給与)	源泉徴収	源泉徴収票(〇〇年)	7年	廃棄	
				・給与支払報告書 ・異動通知書	職員(給与)	源泉徴収	住民税(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・法定調書に関する決裁文書等	職員(給与)	源泉徴収	所得税(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・再任用の雇用保険加入・年度更新に関する決裁文書	職員(給与)	源泉徴収	再任用短時間勤務職員(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・扶養控除申告書	職員(給与)	源泉徴収	扶養控除申告書(〇〇年)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	
				・保険料控除兼配偶者特別控除申告書	職員(給与)	源泉徴収	保険料控除兼配偶者特別控除申告書(〇〇年)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	
				・住宅借入金等特別控除申告書	職員(給与)	源泉徴収	住宅借入金等特別控除申告書(〇〇年)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	
			④給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・給与に関する統計報告	職員(給与)	給与統計	給与に関する報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・現員現給に関する決裁文書 ・人件費年間所要見込調に関する決裁文書	職員(給与)	給与統計	給与に関する報告書(現員現給等)(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・休職者給与に関する決裁文書 ・短時間勤務職員に関する決裁文書	職員(給与)	給与統計	給与に関する報告書(休職者給与・短時間勤務職員給与に関するもの)(〇〇年度)	3年	廃棄	
4	機構及び定員に関する事項	機構又は定員に関すること	機構及び定員に関する文書	・配置定員・等級別定数に関する文書	職員(人事)	組織官職等	配置定員・等級別定数(〇〇年度)	３０年	廃棄	
				・官職要求に関する文書 ・処遇改善に関する文書	職員(人事)	組織官職等	官職要求・処遇改善要望(〇〇年度)	１０年	廃棄	
				・組織・機構に関する文書	職員(人事)	組織	組織・機構(〇〇年度)	10年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
5	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栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	職員（人事）	栄典・表彰	叙位・叙勲（〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	職員（人事）	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料（〇〇年度）	１０年	廃棄	
			②表彰の授与又はばく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	職員（人事）	栄典・表彰	永年勤続表彰（〇〇年度）	１０年	廃棄	
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査の実施に関する決裁文書	職員（人事）	監査	監査・調査・視察等（〇〇年度）	５年	廃棄	
				・人事院給与簿監査に関する文書	職員（給与）	監査	人事院給与簿監査（〇〇年度）	５年	廃棄	
7	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人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	職員（研修）	健康管理	総合的な健康診断（人間ドック）（〇〇年度）	３年	廃棄	
			②メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルス講習会 ・ラインケア講習会	職員（人事）	健康管理	メンタルヘルス（〇〇年度）	３年	廃棄	
			③マイナンバーカード取得に関する文書	・マイナンバーカード取得に関する文書	職員（給与）	健康管理	マイナンバーカード取得に関する文書（〇〇年度）	３年	廃棄	
			④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	職員（研修）	健康管理	健康診断事後措置記録票	常用		人事
				・健康診断事後措置記録票	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票（離職者分）	離職した日の翌年度４月１日から５年	廃棄	人事
			⑤健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・健康診断の結果通知	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康診断	３年	廃棄	
			⑥健康診断・人間ドックの事後措置に関する文書	・事後措置に関する通知 ・事後措置に関する報告書	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康管理（事後措置）	3年	廃棄	
			⑦職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理に関する通知・連絡	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康管理（その他）	3年	廃棄	
			⑧職員の健康管理に係る契約に関するもの	・定期健康診断に係る契約に関する文書 ・健康管理医に係る契約に関する文書 ・こころの健康相談室に係る契約に関する文書 ・ストレスチェック検査に係る契約に関する文書	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康管理に関する契約	5年	廃棄	
			⑨職員の健康管理に係る支払いに関するもの	・定期健康診断に係る支払に関する文書 ・健康管理医契約に係る支払に関する文書 ・こころの健康相談室に係る支払に関する文書 ・ストレスチェック検査に係る支払いに関する文書	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康管理に関する支払	5年	廃棄	
			⑩職員の健康・安全に係る各種施策の計画・結果に関する文書	・開催通知 ・結果報告	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康安全委員会	５年	廃棄	
			⑪健康管理に関する規程の改正	・健康管理に関する規程の改正	職員（研修）	健康管理	〇〇年度健康管理に関する規程の改正	10年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿	職員(給与)	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿(○○年)	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	
				・財産形成貯蓄等申込関係書類	職員(給与)	財形貯蓄	財形貯蓄等の契約に関する申込書等の控え(○○年)	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	
				・財産形成貯蓄等申込関係書類	職員(給与)	財形貯蓄	財形貯蓄等の契約申込みに関する書類(○○年度)	３年	廃棄	
				・財産形成貯蓄控除額明細書	職員(給与)	財形貯蓄	財産形成貯蓄控除額明細書(○○年度)	３年	廃棄	
				・財産形成貯蓄等実施状況調査に関する書類	職員(給与)	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査に関する書類(○○年度)	１年	廃棄	
				・財産形成貯蓄に関する雑書類	職員(給与)	財形貯蓄	財産形成貯蓄に関する雑書類(○○年度)	１年	廃棄	
		(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	職員(人事)	災害補償	公務災害(○○年度)	完結の日の属する年度の翌年度の４月１日から５年	廃棄	人事
		(4)個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金等に関する文書	・個人型確定拠出年金掛金通知書 ・個人型確定拠出年金掛金振込依頼書	職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金通知書等(○○年度)	３年	廃棄	
				・個人型確定拠出年金に関する雑書類	職員(給与)	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金に関する雑書類(○○年度)	１年	廃棄	
8	職員団体に関する事項	職員団体に関すること	職員団体との交渉に関する文書	・職員団体関係書類	職員(人事)	職員団体	職員団体関係書類(○○年度)	３年	廃棄	
9	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び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物品の供用等に関する帳簿	・物品請求書	職員(共通)	物品管理	物品請求書(○○年度)	５年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	職員(共通)	物品管理	物品供用証(○○年度)	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	職員(共通)	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書(○○年度)	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	職員(共通)	物品管理	物品受領命令書(○○年度)	１年	廃棄	
10	統計・調査に関する事項	(1)統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①各種統計・報告に関する文書	・統計報告書 ・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	職員(人事)	統計	各種統計報告書(○○年度)	５年	廃棄	
			②採用・退職，休職等に関する文書	・採用・退職，休職等に関する報告書	職員(人事)	統計	採用・退職，休職等に関する報告書(○○年度)	５年	廃棄	

大阪法務局総務部職員課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・アット・ホウムプランに関する報告書	職員（給与）	統計	アット・ホウムプラン（〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)他官署への統計・報告に関する経緯	①他省庁への統計・報告に関する経緯	・他省庁主管の統計報告書・実態調査に関する文書	職員（人事）	統計	他省庁主管の統計報告書・実態調査（〇〇年度）	５年	廃棄	
			②国家公務員給与等実態調査に関する文書	・国家公務員給与等実態調査調査表	職員（人事）	統計	国家公務員給与等実態調査調査票（〇〇年度）	５年	廃棄	
11	庶務に関する事項	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	職員（共通）	庶務	職員課に関する文書等（職員課共通関係書類）（〇〇年度）	１年	廃棄	
12	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・会同等の準備及び結果等に関する文書	各種会議・会同の開催等に関する文書	職員（共通）	会議・会同	会議・会同・事務打合せ会（〇〇年度）	５年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」･･･人事院規則
「内閣」･･･人事記録の記載事項等に関する内閣府令

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	会計（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		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計（文書）	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令・通達その他の例規集	会計（文書）	現行の例規	会計に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	会計（文書）	現行の例規	物品に関する訓令，通達その他の例規類	常用		予決令
				・訓令・通達その他の例規集	会計（文書）	現行の例規	公務員宿舎に関する訓令，通達その他の例規類	常用		宿舎法
				・訓令・通達その他の例規集	会計（文書）	現行の例規	国有財産及び工事に関する訓令，通達その他の例規類	常用		国財法
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	会計（文書）	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・決裁簿	会計（文書）	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			④発送した郵便物の整理を行うための帳簿	・郵便書留簿	会計（文書）	管理するための帳簿	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			⑤文書廃棄に関する文書	・廃棄認可書 ・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	会計（文書）	文書廃棄	○○年度廃棄認可関係書類	5年	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（予算配付）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増（減）に係る上申書 ・予算増（減）に係る決裁文書	主計	予算執行	○○年度予算増（減）額上申書	5年	廃棄	
				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	○○年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	予決令
				・支払計画表	主計	歳出	○○年度支払計画表	5年	廃棄	予決令
				・予算執行計画表	用度	予算執行	○○年度予算執行計画表	3年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（歳入）	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	歳入	○○年度徴収簿	7年	廃棄	予決令
			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	計算証明	○○年度債権管理計算書	5年	廃棄	計算規
				・歳入徴収額計算書	主計	計算証明	○○年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄	計算規
				・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	計算証明	○○年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	計算規
			③①及び②に掲げるもののほか，決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	○○年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	歳入
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（債権管理）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	○○年度債権管理簿	5年	廃棄	債権
				・債権管理簿 ・返納金債権登録決議書 ・債権発生通知書	主計	債権	○○年度歳出金戻入書類	5年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・債権管理簿 ・領収済通知書 ・債権発生通知書	主計	債権	○○年度前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄	
			・国庫金の収納に関する文書	主計	歳入	○○年度国庫金の収納	3年	廃棄	
			・国庫金の払出に関する文書	主計	歳出	○○年度国庫金の払出	3年	廃棄	
			・債権見なし消滅整理報告書	主計	債権	○○年度債権見なし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・調査決定報告書	主計	債権	○○年度調査決定報告書	5年	廃棄	
			・債権履行延期の特約	主計	債権	○○年度債権履行延期の特約	5年	廃棄	
			・債権現在額通知書	主計	債権	○○年度債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・債権管理	主計	債権	○○年度債権管理	3年	廃棄	
	⑷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 ・支出負担行為決議書 ・支出負担行為日計表	主計	歳出	○○年度支出負担行為関係書類	5年	廃棄	
	⑸歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（支出）	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	○○年度支出決定簿	5年	廃棄	
			・支出計算書（官署分）	主計	計算証明	○○年度支出計算書	5年	廃棄	
			・支出計算書（官署分）証拠書類 ・支出計算書証拠書類 ・支出計算書添付書類	主計	計算証明	○○年度支出計算書（官署分）証拠書類	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券請求（受領）書 ・タクシー乗車券返納書 ・タクシー乗車券関係書類	用度	運輸（タクシー乗車券管理）	○○年度タクシー乗車券に関する書類	5年	廃棄	
			・自動車用燃料受払票	用度	運輸	○○年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			・自動車整備記録票	用度	運輸	○○年度自動車整備記録票	1年	廃棄	
			・電気料金分担表 ・電気使用量報告書 ・検針票	主計	歳出	○○年度光熱水料（電気）支払関係書類	3年	廃棄	
			・ガス料金分担表 ・ガス料金明細書 ・検針票	主計	歳出	○○年度光熱水料（ガス）支払関係書類	3年	廃棄	
			・水道料金分担表 ・水道料金明細書 ・検針票	主計	歳出	○○年度光熱水料（水道）支払関係書類	3年	廃棄	
			・電話料金明細書等	主計	歳出	○○年度電話料金支払関係書類	3年	廃棄	
			・光熱水料支出実績調報告書	主計	歳出	○○年度光熱水料支出実績調報告書	3年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・支出予定一覧表 ・支出決定通知確認入力確認票	主計	歳出	○○年度支出予定一覧表	3年	廃棄	
			・支出決定一覧表	主計	歳出	○○年度支出決定一覧表	3年	廃棄	
			・支出済一覧表	主計	歳出	○○年度支出済一覧表	3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	主計	計算証明	○○年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	計算証明	○○年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書	主計	歳出	○○年度債務負担額計算書	5年	廃棄	
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	○○年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
			・現金亡失等報告書	主計	歳出	○○年度現金亡失等報告書	5年	廃棄	
			・旅費精算請求書 ・一括個別零精算入力確認票	主計	歳出	○○年度旅費精算請求書	5年	廃棄	
			・旅費精算請求書添付書類	主計	歳出	○○年度旅費精算請求書添付書類	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	主計	歳出	○○年度支払遅延報告書	5年	廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか，決算の提出に至る過程が記録された文書のうち，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	○○年度科目更正関係書類	5年	廃棄	
		④①及び②に掲げるもののほか，決算の提出に至る過程が記録された文書のうち，退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書	主計	歳出	○○年度退職手当関係書類	5年	廃棄	
			・退職所得の受給に関する申告書 ・退職所得申告書	主計	歳出	○○年退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	各申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	平成24年12月31日以前に提出された各申告書は「○○年度退職手当関係書類」に編綴
		⑤①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，子ども手当の支出に関する書類	・子ども手当支給調書	主計	歳出	○○年度子ども手当	5年	廃棄	
		⑥①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，供託金の支出に関する書類	・供託金利子払渡認可高等調	主計	歳出	○○年度供託金利子払渡認可	3年	廃棄	
			・便宜歳入供託金払渡認可額調書	主計	歳出	○○年度便宜歳入供託金払渡認可	3年	廃棄	
		⑦①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，賃金の支出に関する書類	・賃金職員給与計算書	主計	歳出	○○年度賃金の支払	3年	廃棄	
		⑧①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，預託金の支出に関する書類	・預託金払出決議書	主計	歳出	○○年度預託金払出決議書	3年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・支払済通知書	主計	歳出	○○年度支払済通知書	3年	廃棄	
		⑨①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，給与・旅費の支出に関する書類	・給与振出内訳表 ・給与基準表	主計	歳出	○○年度給与の支払	5年	廃棄	
			・旅費の支払に関する決裁文書 ・出張計画書等	主計	歳出	○○年度旅費の支払関係書類	5年	廃棄	
			・振込口座申出書	主計	歳出	○○年度振込口座申出書（除却分）	3年	廃棄	
			・振込口座申出書	主計	歳出	振込口座申出書	常用		
	⑹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（資金）	主計	歳出	○○年度現金出納簿（資金）	5年	廃棄	
			・現金出納簿（特例）	主計	歳出	○○年度現金出納簿（特例）	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	○○年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	○○年度小切手帳原符	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	○○年度国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手整理簿	主計	歳出	○○年度小切手整理簿	5年	廃棄	
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	○○年度国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
	⑺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	・歳入・歳出決算報告書	主計	決算	○○年度歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	
		②①に掲げるもののほか，決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理（決算）	○○年度物品管理計算書	3年	廃棄	
	⑻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）	○○年度検査調書	5年	廃棄	
		②①に掲げるもののほか，決算の提出に至る過程が記録された文書のうち，物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理（管理）	物品管理・出納簿	常用	廃棄	物管法
		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	物管法

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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，IC乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券に係る決裁文書	主計	物品管理	○○年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	
		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，IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用整理簿	主計	物品管理	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
	(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（予算配布）	予算の配布に関する文書	・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	○○年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
	(10)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（債権管理及び歳入）	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	○○年度過誤納額整理簿	3年	廃棄	
		②報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	決算	○○年度徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・歳入関係報告書（官署提出分）	主計	歳入	○○年度歳入関係報告書（官署提出分）	3年	廃棄	
			・歳出関係報告書（官署提出分）	主計	歳出	○○年度歳出関係報告書（官署提出分）	3年	廃棄	
			・貸付料調（土地・建物・宿舎・駐車場）	主計	歳入	○○年度貸付料調（土地・建物・宿舎・駐車場）	3年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	決算	○○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	
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	○○年度歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	○○年度納付書送付決議書	3年	廃棄	
			・督促状送付決議書	主計	歳入	○○年度督促状送付決議書	3年	廃棄	
			・入力取消決議書	主計	歳入	○○年度入力取消決議書	3年	廃棄	
			・納入告知書送付控	主計	歳入	○○年度納入告知書送付控	3年	廃棄	
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・決裁確認票	主計	歳入	○○年度決裁確認票	1年	廃棄	
			・債務者・公務員宿舎登録票	主計	歳入	○○年度債務者・公務員宿舎登録票	1年	廃棄	
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	○○年度振替済通知書	3年	廃棄	
			・領収済通知書	主計	歳入	○○年度領収済通知書	3年	廃棄	
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	○○年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品，役務，製造の調達に関する請求）	物品の取得，供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理（取得）	○○年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	物管法
	(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品，役務，製造の調達）	物品，役務，製造の調達に関する文書	・一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）	用度	契約	○○年度競争参加資格審査書類	3年	廃棄	
			・有資格者名簿	用度	契約	○○年度有資格者名簿	3年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	○○年度随意契約登録者名簿（除却分）	3年	廃棄	
			・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	常用		
	(13)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（調達した物品，役務，製造の検査）	履行の確認に関する書類	・納品書 ・監督・検査関係書類	用度	物品管理（履行確認）	○○年度監督・検査関係書類	5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（支出）	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	○○年度訂正・取消決議書	1年	廃棄	
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	○○年度訂正請求依頼決議書	1年	廃棄	
			・債主登録決議書	主計	歳出	○○年度債主登録決議書	1年	廃棄	
		②報告に関する書類	・支出済報告書	主計	歳出	○○年度支出済額報告書	3年	廃棄	
		③支出計算書（官署分）に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	○○年度前金払整理簿	3年	廃棄	
			・概算払整理簿	主計	歳出	○○年度概算払整理簿	3年	廃棄	
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	○○年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
	(15)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（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	○○年度アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄	
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関係する連絡文書	主計	連絡調整	○○年度官庁会計システム	1年	廃棄	
	(16)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（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	○○年度振替済通知書	3年	廃棄	
			・検査確認書 ・会計事務監査実施状況調査	主計	その他	○○年度検査関係書類	3年	廃棄	
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	○○年度小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	○○年度国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	○○年度共済組合控除書類	3年	廃棄	
			・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	○○年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄	
			・宿舎等異動通知	主計	歳出	○○年度国家公務員有料宿舎使用料控除書類	3年	廃棄	
	(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（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）	○○年度決算関係報告書（官署提出分）	3年	廃棄	
			・支出済額報告書	主計	歳出	○○年度支出済額報告書（支出官提出分）	3年	廃棄	
	(18)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用証（備品） ・物品供用証（単価） ・物品供用証（消耗品）	用度	物品管理	○○年度物品供用証	1年	廃棄	
		②物品分類換，管理換，返納，不用決定，売払（貸付），修繕（改造）・保管措置に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書 ・不用決定承認請求書・同通知書 ・売払（貸付）請求書・同通知書	用度	物品管理（返納）	○○年度物品分類換，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	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 ・物品払出，受入，受領命令書（備品・単価・消耗品）	用度	物品管理（払出） 物品管理（受入）	○○年度物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	○○年度物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品受払表	用度	物品管理	○○年度物品受払表（備品，単価，消耗品）	1年	廃棄	
		④物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理（無償貸付及び譲与）	○○年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
		⑤ソフトウェア・ライセンスに関する文書	・ソフトウェア・ライセンスの管理	用度	物品管理	○○年度ソフトウェア・ライセンスに関する文書	5年	廃棄	
		⑥物品の持ち出しに関する文書	・持ち出し備品の管理	用度	物品管理	○○年度持ち出し備品使用簿	1年	廃棄	
		⑦自動体外式除細動器（AED）に関する文書	・自動体外式除細動器（AED）管理台帳	用度	物品管理	自動体外式除細動器（AED）管理台帳	常用		
			・自動体外式除細動器（AED）管理台帳	用度	物品管理	○○年度自動体外式除細動器（AED）管理台帳（除却分）	5年	廃棄	
			・AED使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	用度	物品管理	○○年度AED使用状況報告書・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	5年	廃棄	
	(19)（1）から(18)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書	主計	計算証明	○○年度繰越関係書類	5年	廃棄	
	(20)契約に関する重要な経緯	契約に至る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・契約書・請書 ・予定価格調書 ・仕様書（案） ・協議・調整経緯	会計	契約	○○年度契約に関する書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・適格証明書（写し） ・その他インボイス制度に関する文書	会計	契約	○○年度インボイス関係書類	適格証明書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	消法第57条の4
3	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・会計に関する事件報告書	会計（監査）	検査・調査	○○年度検査状況報告書	5年	廃棄	
		(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施方針 ・監査関係書類	会計（監査）	検査・調査	○○年度内部監査の企画・立案に関する文書	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・内部監査結果報告書 ・会計実地検査報告書	会計（監査）	検査・調査	○○年度内部監査の実施・結果に関する文書	5年	廃棄	
4	統計・調査に関する事項	(1)所管業務，本省及び他官署に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計・報告に関する文書	・所管，本省及び他官署からの照会・依頼に関する決裁文書	会計（統計）	統計	○○年度○○に関する照会，依頼	3年	廃棄	
		(2)会計事務に関する質疑回答	質疑回答に関する文書	・会計に関する質疑応答	会計（統計）	統計	○○年度会計に関する質疑回答	10年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	(1)管区内の会議・会同等に関する重要な経緯	①管区内地方法務局会計課長会同に関する文書	・会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計（会議）	会議・会同	○○年度管区内地方法務局会計課長会同	3年	廃棄	
			②管区内会計課主計係長事務連絡会に関する文書	・会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計（会議）	会議・会同	○○年度管区内会計課主計係長事務連絡会	3年	廃棄	
			③管区内会計課用度係長事務連絡会に関する文書	・会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計（会議）	会議・会同	○○年度管区内会計課用度係長事務連絡会	3年	廃棄	
			④管区内会計課施設係長事務連絡会に関する文書	・会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計（会議）	会議・会同	○○年度管区内会計課施設係長事務連絡会	3年	廃棄	
		(2)本省の会議・会同等に関する重要な経緯	会計課長会同に関する文書	・会議・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	会計（会議）	会議・会同	○○年度会計課長会同（本省）	3年	廃棄	
		(3)(1)及び(2)をのぞく，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・会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果報告書	会計（会議）	会議・会同	○○年度その他会議・会同に関する綴	3年	廃棄	
6	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳及び付属書類	・国有財産台帳	施設	管理	国有財産台帳	常用		電子情報
				・国有財産台帳付属図面	施設	管理	国有財産台帳付属図面	常用		電子情報
				・庁舎等管理簿	施設	管理	庁舎等管理簿	常用		電子情報
				・国有財産増減整理簿	施設	管理	国有財産増減整理簿	常用		電子情報
			②境界確定に関する文書	・境界確定協議書	施設	管理及び処分	境界確定協議書	常用		
				・境界確定に関する報告書	施設	管理及び処分	○○年度境界確定に関する報告書	30年	廃棄	
			③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産滅失き損報告書	施設	管理及び処分	○○年度国有財産滅失き損報告書	30年	廃棄	
				・国有財産登録決議書	施設	管理及び処分	○○年度国有財産登録決議書	5年	廃棄	電子情報
				・価格改定に関する書類	施設	管理及び処分	○○年度国有財産台帳価格改定に関する綴	10年	廃棄	
				・国有財産増減関係書類	施設	管理及び処分	○○年度国有財産増減関係書類	5年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・国有財産異動報告書 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	○○年度国有財産の異動に関する報告	3年	廃棄	
		④国有財産の使用収益に関する文書	・使用許可申請書 ・その他使用許可に関する文書	施設	管理及び処分	○○年度使用許可に関する綴	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・使用許可書 ・使用承認書	施設	管理及び処分	○○年度使用許可書・使用承認書綴	使用許可が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		⑤庁舎等の敷地に関する文書	・契約書 ・借料計算書類	施設	管理	○○年度庁舎敷地関係書類	3年	廃棄	
			・国有財産所在市町村交付金に関する文書	施設	管理	○○年度市町村交付金関係書類	5年	廃棄	
		⑥定期報告	・国有財産増減及び現在額報告書	施設	管理及び処分	○○年度国有財産に関する綴（定期報告）	5年	廃棄	同一名称のものと合綴
			・庁舎等使用現況及び見込み報告書 ・省庁別財務書類 ・見込現在額報告書に係る一件別データ一表 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・庁舎等の構造別・経年別面積調等	施設	管理及び処分	○○年度国有財産に関する綴（定期報告）	3年	廃棄	同一名称のものと合綴
	(2)国有財産の管理のうち，庁舎に関すること	庁舎の管理に関するもの	・庁舎等管理	施設	管理	○○庁舎管理規程	常用		
			・防災管理に関する規程	施設	管理	○○年度○○庁舎防災管理規程	30年	廃棄	
			・防火管理に関する書類	施設	管理	○○年度防火管理等綴	5年	廃棄	
			・庁舎管理規程等に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	○○年度○○庁舎関係書類	当局の管理財産でなくなった時から5年	廃棄	同一名称のものと合綴
			・庁舎消防計画 ・庁舎自衛消防組織	施設	管理	○○年度防火管理等綴	5年	廃棄	
	(3)国有財産の事務のうち，通知，連絡，報告，調整等に関すること	①自局内における連絡等	・国有財産に関する各課・支局・出張所との連絡等	施設	通知・報告・連絡	○○年度○○庁舎関係書類	当局の管理財産でなくなった時から5年	廃棄	同一名称のものと合綴
		②法務省との連絡等	・国有財産に関する報告（定期報告以外） ・情報提供・参考通知	施設	通知・報告・連絡	○○年度本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴
		③ブロック内地方局との連絡等	・国有財産に関する懸案事項 ・国有財産に関する照会	施設	通知・報告・連絡	○○年度地方法務局に関する綴	3年	廃棄	
		④他省庁等との連絡等	・使用調整に関するもの ・監査に関するもの ・引継財産に関するもの ・使用許可の協議・通知に関するもの ・説明会開催連絡等 ・その他の報告	施設	通知・報告・連絡	○○年度近畿財務局に関する綴	3年	廃棄	
			・説明会開催連絡等 ・所管換要望調査	施設	通知・報告・連絡	○○年度近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴
		⑤上記①から④以外の連絡等	・寄付受納認可書 ・国庫帰属物の庁用組入認可関係書類 ・その他国有財産に関するもの	施設	通知・報告・連絡	○○年度国有財産関係書類	3年	廃棄	
	(4)国有財産の管理のうち，庁舎の維持管理に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書（届出）	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	○○年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	
		②庁舎の維持及び保存，設備，清掃，害虫防除に関する文書	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・機械設備日常点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	管理	○○年度保守点検報告書	5年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③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 ・消防設備点検報告書類	施設	庁舎及び宿舎の整備	○○年度消防設備点検報告書	3年	廃棄	
			④電話交換機等に関する文書	・電話交換設備点検報告書類 ・電話設備契約関係書類	主計	その他	○○年度電話交換設備関係書類	3年	廃棄	
			⑤庁内の警備に関する文書	・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	○○年度委託業務	1年	廃棄	
7	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・庁舎新営等要求説明資料 ・施設特別整備関係営繕計画資料 ・工事計画表	施設	施設整備の要望	○○年度ABCD表・工事計画表	5年	廃棄	
			②各庁舎における施設整備関係の要望・連絡等	・各所修繕施工計画関係書類 ・各庁からの修繕要望	施設	施設整備の要望	○○年度○○庁舎関係書類	当局の管理財産でなくなった時から5年	廃棄	同一名称のものと合綴
			③施設整備に係る連絡・報告に関する文書	・施設整備に関する報告 ・庁舎等撤去費	施設	施設整備の要望	○○年度本省報告に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴
		(2)庁舎及び宿舎（設備を含む）の維持管理及び補修に関する重要なこと	危険物の使用に関する文書	・PCB（ポリ塩化ビフェニール）の使用に関するもの ・ダイオキシンに関するもの	施設	施設の整備	○○年度PCBダイオキシン等危険物関係資料	30年	廃棄	
				・アスベストの使用に関するもの	施設	施設の整備	○○年度アスベストに関する綴	30年	廃棄	
		(3)施設整備工事等に関するもの	①入札工事，上申工事に関する文書	・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・仕様書等工事の入札に必要な書類 ・予定価格決裁文書 ・工事の契約に必要な書類 ・工事の実施に必要な書類 ・工事完了時に必要な書類	施設	工事	○○年度○○工事に関する綴	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②上記①以外の軽微な工事に関する文書	・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	工事	○○年度○○庁舎関係書類	5年	廃棄	同一名称のものと合綴
		(4)施設整備事務に関すること	①施設の保全指導に関するもの	・近畿地方整備局からの施設の保全指導に関する文書等 ・官庁建物実態調査に関するもの ・保全実態調査に関するもの	施設	施設の保全指導	○○年度近畿地方整備局に関する綴	3年	廃棄	同一名称のものと合綴
			②施設整備事務に関する文書等	・施設関係事務説明会に関する文書等 ・矯正管区主催管内営繕技官等説明会資料	施設	施設整備事務	○○年度施設関係説明会等に関する綴	3年	廃棄	
			③契約の有資格者に関するもの	・有資格者の指名停止通知	施設	契約	○○年度有資格者指名停止通知綴	3年	廃棄	
8	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する経緯	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	宿舎の設置要求	○○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書	施設	宿舎の設置要求	○○年度宿舎廃止調書	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	宿舎の設置要求	○○年度宿舎設置計画書	10年	廃棄	
		(2)公務員宿舎の事務に関するもの	①合同宿舎の事務に関する文書	・合同宿舎における入退去，明渡猶予，損害賠償，納入告知，還付請求，私物の引継にかかる確約書に関する文書 ・合同宿舎の配分に関する文書 ・合同宿舎に関する近畿財務局との折衝 ・合同宿舎の使用料，債権通知に関する文書 ・その他合同宿舎に関する文書	施設	宿舎の維持管理	○○年度合同宿舎に関する綴	5年	廃棄	
			②毎月の宿舎使用料計算に関する文書	・宿舎使用料変更表 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報表 ・有料宿舎使用料金額総計表	施設	宿舎の維持管理	○○年度宿舎使用料転任等通報表	5年	廃棄	
			③公務員宿舎の電話に関する文書	・省庁別宿舎の電話に関する文書	施設	宿舎事務	○○年度公務員宿舎電話関係書類	3年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			④公務員宿舎の管理に関する文書	・宿舎に関する各種報告文書	施設	宿舎事務	○○年度公務員宿舎関係報告書	3年	廃棄	
		(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	①公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産（宿舎）調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現状調査票	施設	宿舎の電算・統計	○○年度宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②職員の住宅事情に関する調書	・住宅事情調書	施設	宿舎の電算・統計	○○年度国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄	
			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	○○年度国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄	
9	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務（監査室が所管するものに限る。）	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	○○年度経理事故報告書	5年	廃棄	
			②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計					
		(2)経理事故（物品管理）に関する業務（監査室が所管するものを除く。）	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	用度	物品管理（経理事故報告等）	○○年度物品亡失書類	5年	廃棄	物管法
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	用度					
10	会計機関に関する事項	(1)会計機関の任命に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任（通知）	会計	歳入・歳出・契約	○○年度会計機関の委任に関する文書	5年	廃棄	
		(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	物品管理	○○年度引継書	3年	廃棄	
				・歳入徴収官事務引継書	会計	歳入	○○年度歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄	
				・官署支出官事務引継書	会計	歳出	○○年度官署支出官事務引継書	3年	廃棄	
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関（物品管理機関）の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除書類	用度	物品管理（会計機関の発令）	○○年度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	○○年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
11	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	会計（人事）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿	会計（人事）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿(控) ・勤務時間報告書(控)	会計（人事）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間等の報告	3年	廃棄	
			④業務命令による外出及び庁外勤務に関する文書	外出承認簿	会計（人事）	勤務時間・休暇	○○年度外出承認簿	5年	廃棄	
12	庶務に関する事項	(1)温室効果ガス排出削減に関すること	温室効果ガス排出削減に関する文書	・温室効果ガス排出削減	会計（庶務）	庶務	○○年度温室効果ガス排出削減	5年	廃棄	
		(2)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・他官庁からの通知文書	・本省・他官庁からの通知に関する決裁文書	会計（庶務）	庶務	○○年度本省・他官庁からの通知等	3年	廃棄	
			②他の部署からの通知文書	・本局・支局・出張所からの通知に関する決裁文書	会計（庶務）	庶務	○○年度本局・支局・出張所からの通知等	3年	廃棄	

大阪法務局総務部会計課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(2)に掲げるものをのぞく。）	他の組織及び所管に関する文書	・事務連絡 ・回覧文書	会計（庶務）	庶務	○○年度○○（課）に関する文書等	1年	廃棄	
13	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印	公印の作成	平成○年度公印作成上申書	３０年	廃棄	
			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文書	・公印届（写）	公印	公印の管理	公印原簿（平成○○年度）	３０年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」･･･人事院規則
「予決令」･･･予算決算及び会計令
「歳入」･･･歳入徴収官事務規定
「債権」･･･債権管理事務取扱規則
「計算規」･･･計算証明規則
「物管法」･･･物品管理法
「国財法」･･･国有財産法
「宿舎法」･･･国家公務員宿舎法

大阪法務局総務部監査専門官室　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・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	文書（訓令・通達）	訓令等の制定又は改廃	○○年度訓令・通達その他の例規の制定又は改廃	10年	廃棄	
2	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)	総務部監査専門官室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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	○○年度保存期間基準の制定・改正	１０年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	文書	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				決裁簿	文書	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			③業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			④行政文書ファイルの管理及び廃棄に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・行政文書廃棄の認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	○○年度行政文書の管理・廃棄	5年	廃棄	
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	○○年度事務監査の企画・立案	5年	廃棄	
				・コンプライアンス委員会に関する文書 ・コンプライアンス研修に関する文書 ・印紙に係る不正事件に関する相談窓口に関する文書 ・印紙に係る不正事件の防止のための取組に関する文書	監査	事務監査	○○年度印紙に係る不正事件の防止策	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する結果報告書	監査	事務監査	○○年度事務監査の実施・結果	5年	廃棄	
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事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度実施状況管理簿	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度利用者アンケート	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度手引書	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間競争入札に関する文書 ・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間競争入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間競争入札に関する文書	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る研修に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る研修	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に関する打合せに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る受託事業者との定例の打合せ会	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る過誤事案に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る過誤事案	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	

大阪法務局総務部監査専門官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				その他登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に関する受託事業者からの報告書及び受託事業者への連絡文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託（その他）	契約期間満了日の属する年度の翌年度４月１日から５年	廃棄	
				登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る引継ぎ	契約期間満了日の属する年度の翌年度４月１日から５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る業務従事者名簿 ・事業報告書に関する権限の委任状及び使用印鑑届	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る業務従事者名簿	契約期間満了日の属する年度の翌年度４月１日から５年	廃棄	
				登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る実務経験者等の照会に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る実務経験者等の照会	契約期間満了日の属する年度の翌年度４月１日から５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る委託元責任者及び代行者の指定等に関する文書 ・委託元責任者への連絡文書 ・委託元責任者説明会	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る委託元責任者及び代行者との連絡・調整	契約期間満了日の属する年度の翌年度４月１日から５年	廃棄	
5	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・意見要望の内容及び対応結果	監査	意見要望	○○年度意見要望データベース	3年	廃棄	
				・監査専門官室で処理した投書・意見	監査	意見要望	○○年度監査専門官室に対する投書・意見	3年	廃棄	
6	行政評価に関する事項	行政評価に関すること	行政評価に関する文書	・行政評価局からの依頼及び行政評価局への報告 ・行政評価局からの結果	監査	行政評価	○○年度行政評価	10年	廃棄	
7	職員の衛生，医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	①ストレスチェック検査に関する文書	・ストレスチェック検査の実施に関する文書 ・ストレスチェック検査結果に関する文書 ・面接指導に関する文書 ・ストレスチェック検査の支払に関する文書	健康管理	健康管理	○○年度ストレスチェック検査	５年	廃棄	
				・集団分析結果説明会に関する文書 ・職場環境改善の取組に関する文書	健康管理	健康管理	○○年度職場環境改善	５年	廃棄	
			②ストレスチェック検査による記録	ストレスチェック検査の結果記録	健康管理	健康管理	○○年度ストレスチェック検査結果記録（健康管理医保管）	5年	廃棄	
8	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出勤に関する文書	・出勤簿 ・非常勤職員出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・非常勤職員休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・勤務時間報告書 ・勤務時間に関する文書 ・勤務時間管理員に関する文書	人事	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間等の報告	3年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表	人事	出張	○○年度出張計画書	5年	廃棄	
			②IC乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	人事	出張	○○年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿 ・ICカード乗車券使用状況確認表	人事	出張	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
			③業務命令による外出承認に関する文書	・外出承認簿	人事	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃棄	
		(3)非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・雇用に関する文書 ・勤務実績報告書 ・勤怠報告書	人事	非常勤職員	○○年度非常勤職員	3年	廃棄	

大阪法務局総務部監査専門官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
9	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	○○年度持ち出し備品使用簿	1年	廃棄	
10	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・開催通知 ・結果報告	庶務	会議・会同	○○年度会議・会同（監査専門官に関するもの）	5年	廃棄	
				・開催通知 ・結果報告	庶務	会議・会同	○○年度会議・会同（その他の会議に関するもの）	5年	廃棄	
11	庶務に関する事項	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	庶務	取得した文書	○○年度庶務課	1年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡	庶務	取得した文書	○○年度職員課	1年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡	庶務	取得した文書	○○年度会計課	1年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡	庶務	取得した文書	○○年度その他の各課等	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

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	文書（訓令・通達）	争訟	訟務の事務処理に関する訓令・通達（平成〇年度分）	１０年	廃棄	
2	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)	訟務部標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（平成〇年度）	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟・訟務に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟事件統計に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	例規集	訓令・通達その他の例規集（平成〇〇年度）	１０年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	平成〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	平成〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	３年	廃棄	
			④文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	廃棄認可関係書類	５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）	弁論関係書類（〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	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）	証拠関係書類（〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	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）	その他の書類（〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後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）	弁論関係書類等（〇〇裁判所平成〇〇年（〇）第〇〇号）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
			・書証 ・証人等調書						
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書，選任書，訴訟代理権消滅通知書 ・予納金，保証金及び配当金に関する書類						
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯（本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	弁論関係書類(○○裁判所平成○○年(○)第○○号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後３年	廃棄	事件記録編成要領第３の１の第１分類
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・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）	証拠関係書類(○○裁判所平成○○年(○)第○○号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後１年	廃棄	事件記録編成要領第３の２の第２分類
	(5)(4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書，選任書，訴訟代理権消滅通知書 ・予納金，保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録（本案訴訟事件）	その他の書類(○○裁判所平成○○年(○)第○○号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後１年	廃棄	事件記録編成要領第３の３の第３分類
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯（本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。）	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録（本案訴訟事件以外）	弁論関係書類等(○○裁判所平成○○年(○)第○○号)	訴訟が終結する日に係る特定日以後３年	廃棄	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
			・書証 ・証人等調書						
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書，選任書，訴訟代理権消滅通知書 ・予納金，保証金及び配当金に関する書類						

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄	
		(8)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援（処理を担当した事件に限る。）	・予防司法支援事件票	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	
			予防司法支援（処理を担当した事件を除く。）	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり(担当事件以外)	１年	廃棄	
		(9)国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	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に基づく，国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	簡易・定型的監理事件	１年	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		(11)(1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	３０年	廃棄	
					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	
					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	
		(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程３条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程４条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	１年	廃棄	
4	個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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等（平成〇〇年度受付分）	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	

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書の他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書	個人情報	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等（平成〇〇年度受付分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・行政文書開示研修堤等に係る決裁文書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等（平成〇〇年度受付分）	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	
6	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	
7	弁護士の選任に関する事項	弁護士の選任に関すること	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	
8	会議・会同等に関する事項	(1)訟務の会議・会同に関する重要な経緯	①訟務の会議・会同の準備に関する文書	・管区内上席訟務官会同・事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	管区内上席訟務官会同・事務打合せ会	３年	廃棄	
				・管区内上席訟務官事務連絡会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	管区内上席訟務官事務連絡会	３年	廃棄	
				・選任弁護士・法務局事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	選任弁護士・法務局事務打合会	３年	廃棄	
				・情報公開・個人情報保護訴訟に関する実務連絡会の開催等に関する決裁文書（隔年開催）	庶務	会議・会同	情報公開・個人情報保護訴訟に関する実務連絡会	３年	廃棄	
				・部会，管区総括会の開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	部議，管区総括会	３年	廃棄	
			②訟務の会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・上席訟務官会同・上席訟務官事務打合せ会の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	上席訟務官会同・上席訟務官事務打合せ会	３年	廃棄	
				・管区内上席訟務官事務連絡会の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	管区内上席訟務官事務連絡会	３年	廃棄	
				・選任弁護士・法務局事務打合せ会の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	選任弁護士・法務局事務打合会	３年	廃棄	
				・情報公開・個人情報保護訴訟に関する実務連絡会の結果等に関する決裁文書（隔年開催）	庶務	会議・会同	情報公開・個人情報保護訴訟に関する実務連絡会	３年	廃棄	
				・部会，管区総括会の結果等に関する文書	庶務	会議・会同	部会，管区総括会	３年	廃棄	
		(2)本省の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の実施に関する文書	・訟務部長事務打合せ会，訟務部長会同，新任決裁官セミナーの開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	訟務部長事務打合せ会	３年	廃棄	
				・訟務管理官事務打合会の開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	訟務管理官事務打合せ会	３年	廃棄	
				・部付協議会の開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	部付協議会	３年	廃棄	
				・上席訟務官会同の開催に関する決裁文書（隔年開催）	庶務	会議・会同	上席訟務官会同	３年	廃棄	
				・訴訟事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	訴訟事務打合せ会	３年	廃棄	
				・予防司法支援事件事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	予防司法支援事件事務打合せ会	３年	廃棄	
			②会議・会同等の実施に関する文書（ただし①に掲げるものを除く）	・各種会議・会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇会議	３年	廃棄	
		(3)訟務の委員会・PT等に関する重要な経緯	①訟務の委員会・PT等の準備に関する文書	・各種委員会・PTの開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇委員会・PT	３年	廃棄	

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②訟務の委員会・PT等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種委員会・PTの結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	○○委員会・PT結果報告書	３年	廃棄	
		(4)訟務担当者協議会に関する重要な経緯	①訟務担当者協議会の実施に関する文書	・訟務担当者協議会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	訟務担当者協議会	３年	廃棄	
			②訟務担当者協議会の内容又は了解内容が記録された文書	・訟務担当者協議会の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	訟務担当者協議会	３年	廃棄	
		(5)その他の会議・会同に関する重要な経緯（ただし（1）（2）（3）（4）に掲げるものを除く）	①会議・会同の準備に関する文書	・司法事務協議会の開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	司法事務協議会	３年	廃棄	
				・各種会議・会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	○○会議	３年	廃棄	
			③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・司法事務協議会の開催に関する決裁文書	庶務	会議・会同	司法事務協議会	３年	廃棄	
				・各種会議・会同の結果等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	○○会議結果報告書	３年	廃棄	
			④会議計画に関する文書	・年間会議計画に関する決裁文書	庶務	会議・会同	○○年度会議計画	３年	廃棄	
9	職員の人事に関する事項	(1)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研修の準備に関する文書 研修に関する文書	・訟務新任研修の開催等に関する決裁文書	人事	研修	訟務新任研修	３年	廃棄	
				・訟務実務研修の開催に関する決裁文書	人事	研修	訟務実務研修	３年	廃棄	
				・養成研修の開催に関する決裁文書	人事	研修	養成研修（前期・後期）	３年	廃棄	
				・実務研究会の開催等に関する決裁文書	人事	研修	実務研究会	３年	廃棄	
				・職員専門科（訟務）の開催等に関する決裁文書（本省開催）	人事	研修	職員専門科（訟務）研修	３年	廃棄	
				・訟務担当官研修の開催等に関する決裁文書（本省開催）	人事	研修	訟務担当官研修	３年	廃棄	
				・各種研修の開催等に関する決裁文書	人事	研修	○○研修	３年	廃棄	
			②研修の結果に関する文書	・訟務新任研修の開催結果に関する決裁文書	人事	研修	訟務新任研修	３年	廃棄	
				・訟務実務研修の開催結果に関する決裁文書	人事	研修	訟務実務研修	３年	廃棄	
				・養成研修の開催結果に関する決裁文書	人事	研修	養成研修（前期・後期）	３年	廃棄	
				・実務研究会の開催結果に関する決裁文書	人事	研修	実務研究会	３年	廃棄	
				・職員専門科（訟務）の開催結果に関する決裁文書（本省開催）	人事	研修	職員専門科（訟務）研修	３年	廃棄	
				・訟務担当官研修の開催結果に関する決裁文書（本省開催）	人事	研修	訟務担当官研修	３年	廃棄	

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・各種研修の開催結果に関する決裁文書	人事	研修	○○研修	３年	廃棄	
			③職員の講師派遣に関する文書	・各種研修等の講師派遣に関する決裁文書	人事	研修	講師派遣	３年	廃棄	
		(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿(控) ・勤務時間報告書(控)	人事	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告	３年	廃棄	人事
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	人事	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿　（平成○年度）	5年	廃棄	
			②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	会計	出張	ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(5)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	人事	事務補佐員	事務補佐員	3年	廃棄	
10	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する事項	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書、物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書、物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	１年	廃棄	
				・持出備品使用簿	会計	物品管理	持出備品使用簿	１年	廃棄	
11	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	①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 ・決裁文書	庶務	庶務	訟務に関する文書等	１年	廃棄	
					庶務	庶務	訟務以外に関する文書等	１年	廃棄	
		(2)視察に関すること	事務指導・視察に関する文書	・事務指導・視察に関する決裁文書　　・結果報告書	庶務	視察	事務指導・視察	５年	廃棄	
12	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印	公印の作成	公印作成上申書	３０年	廃棄	

大阪法務局訟務部　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②公印届の提出に係る文書	・公印届	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
13	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況 ・管内情勢報告	庶務	事務の管理	事務概況・管内情勢報告	５年	廃棄	
14	広報に関する事項	各種新聞報道等に関すること	争訟に関する新聞報道	・掲載記事及び報道記録				事務処理上必要な１年未満の機関	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

大阪法務局民事行政部民事行政調査官室　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部民事行政調査官室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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	
			②文書廃棄に関する文書	・廃棄協議の実施に関する決裁文書 ・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書	文書	文書廃棄	〇〇年度　行政文書廃棄関係	５年	廃棄	
			③業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令，通達その他の例規類	常用		
			④業務に常時利用するものとして保存する決裁文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他の例規	１０年		
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			⑥文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年度　文書保存簿	30年	廃棄	
2	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他重要な経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度設置規則，事務委任規則，統合，廃止及び管轄区域	１０年	廃棄	
3	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯（２の項に掲げるものを除く。）	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画（上申）案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　登記所適正配置計画	１０年	廃棄	
			②登記所適正配置の計画に関する文書	・登記所適正配置の計画に関する決裁文書	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　登記所適正配置計画	１０年	廃棄	
			②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　適配後の各種委託サービス	１０年	廃棄	
			③登記所適正配置の実施に関する文書（管内地方法務局分）	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　適配後の各種委託サービス	１０年	廃棄	
			④登記所適正配置の交渉に関する文書	・登記所適正配置交渉記録	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　登記所適正配置交渉記録	１０年	廃棄	
				・登記所適正配置に関する資料	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　登記所適正配置交渉資料	１０年	廃棄	
			⑤組織・機構・官職等新設要求に関する文書	・組織・機構・官職等新設要求に関する決裁文書	民事行政調査	登記所適正配置施策	〇〇年度　組織・機構・官職等新設要求	１０年	廃棄	
4	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関すること	①新しい大阪法務局を考える委員会に関する文書	・新しい大阪法務局を考える委員会に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度　新しい大阪法務局を考える委員会	5年	廃棄	
			②事務改善活動に関する文書	・アクションプランに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	〇〇年度　アクションプラン	5年	廃棄	

大阪法務局民事行政部民事行政調査官室　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		③調査官事業計画に関する文書	・調査官事業計画の策定に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　事業計画の策定	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　地図情報システム	5年	廃棄	
			・地図に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　地図に関する各種資料・報告書	10年	廃棄	
			・「事務概況」作成に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　事務概況作成	5年	廃棄	
			広域実地調査に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　広域実地調査	5年	廃棄	
			事業成果に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　事業成果	5年	廃棄	
			登記情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　登記情報システム	5年	廃棄	
			オンライン申請に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　オンライン申請	5年	廃棄	
			証明書等発行請求機に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　証明書等発行請求機	5年	廃棄	
			商業・法人登記事務集中化に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　商業・法人登記事務集中化	10年	廃棄	
			広報プロジェクトに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　広報プロジェクト	5年	廃棄	
		④情報収集に関する資料	民事行政調査官業務に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　民事行政調査官業務	5年	廃棄	
			・行政の情報化に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　行政の情報化	5年	廃棄	
			・管内情勢に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　管内情勢	5年	廃棄	
			・行政改革に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　行政改革	5年	廃棄	
			・出張結果報告書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　出張結果報告書	3年	廃棄	
			・管内情勢報告書 ・所管事項の説明に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	○○年度　管内情勢報告書・所管事項説明	1年	廃棄	
	⑵会議・会同等に関すること	①会議・会同等の準備に関する文書及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・会議・会同等の結果等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	○○年度　調査官事務打合せ会	5年	廃棄	

大阪法務局民事行政部民事行政調査官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②その他会議・会同等の準備に関する文書及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・会議・会同等の結果等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	○○年度　各種会同・打合せ会	3年	廃棄	
5	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する事項	・物品供用証 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	○○年度　物品供用証，供用物品返納報告書，物品返納命令書，物品受領命令書	1年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	○○年度　持ち出し備品使用簿	1年	廃棄	
6	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○○年　出勤簿	5年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・代休日指定簿 ・週休日の振替通知	人事	勤務時間・休暇	○○年　休暇簿	3年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	○○年度　勤務時間に関する報告	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・出張取消・変更願	人事	出張	○○年度　出張関係書類	3年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	人事	出張	○○年度　ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	
			③外出承認に関する文書	・外出承認簿	人事	出張	○○年度　外出承認簿	5年	廃棄	
7	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	他の部署からの通知・事務連絡等	・通知 ・事務連絡	庶務	取得した文書	○○年度　○○(課)に関する文書等	3年	廃棄	
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	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	取得した文書	○○年度　○○(課)に関する雑書	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

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	総務	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政部総務課標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	標準文書保存期間基準	○年度標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	公証に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	公益法人に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	民事行政に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	その他の訓令、通達その他の例規類	常用		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	電子決裁システム
				・秘文書管理簿	文書	管理するための帳簿	○年度秘文書管理簿	５年	廃棄	自省内サーバ
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書	管理するための帳簿	○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	電子決裁システム
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書廃棄の認可申請に関する決裁文書	文書	行政文書の管理	○年度行政文書の管理・廃棄	5年	廃棄	
2	個人の権利義務の特喪及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官の処分に対するもの）	①審査請求書	・審査請求書	総務	登記	○年度登記官・供託官の処分に対する審査請求の裁決（大阪局）	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						
			①審査請求書	・審査請求書	総務	登記	○年度登記官・供託官の処分に対する審査請求の裁決（地方局）	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)審査請求に関する重要な経緯（ただし、(1)を除く。）	①審査請求書及び異議申立書	・審査請求書 ・異議申立書	総務	登記	○年度行政不服審査法に基づく異議申し立て・審査請求	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に関する決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						
		(3)審査請求に関する重要な経緯（登録免許税に関するもの）	①審査請求書	・審査請求書	総務	登記	○年度登録免許税に関する審査請求	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に関する決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						
		(4)非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令事件	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
			③会社更生事件に関する文書（ただし、①を除く。）	・会社更生事件に関する文書	総務	会社更生事件	会社更生事件に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
			④争訟に関する文書（ただし、①から③を除く。）	・争訟に関する事件記録	総務	事件記録	争訟に関する事件記録（○年○号）	事案の処理の完結した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
		(5)行政文書及び保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等に関する文書	・開示決定等に関する決裁文書	情報公開及び保有個人情報	行政文書及び保有個人情報の開示請求	○年度行政文書及び保有個人情報の開示請求に係る文書	５年	廃棄	
3	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計・報告に関する文書	・公証事務一覧月（年）表	総務	公証事務	○年公証事務一覧表	５年	廃棄	
				・不動産登記等統計報告表	総務	登記	○年不動産登記等統計報告表	１０年	廃棄	
				・登記統計調査結果表	総務	登記	○年登記統計調査結果表	１０年	廃棄	
				・登記に関する各種統計報告書	総務	登記	○年市町村への登記に関する各種統計報告	３年	廃棄	
					総務	登記	○年度更正率・迅速率	３年	廃棄	
				・登記事務日計表	総務	登記	○年登記事務日計表	１年	廃棄	
				・統計に関する文書	総務	統計	○年度統計に関する文書等	１年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・捜査機関の取調べに関する報告書	総務	報告	○年度捜査機関の取調べに関する報告書	５年	廃棄	
				・不正・不当に関する文書	総務	報告	○年度不正・不当事件（大阪局）	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
					総務	報告	○年度不正・不当事件（地方局）	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
				・各種照会に関する決裁文書 ・回答書	総務	報告	○年度各種照会に関する文書	５年	廃棄	
4	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	・公証人の公募	総務	公証事務	公証人任用関係書類	１０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	
				・任用願 ・公証人に関する文書	総務	公証事務	公証人に関する文書等	退任の日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
				・退職公証人に関する文書	総務	公証事務	○年退職公証人に関する文書等	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	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
				・沿革誌	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１０年	廃棄	
				・公証人の監督・照会に関する文書	総務	公証事務	○年度公証人の監督・照会	５年	廃棄	
				・書記に関する文書	総務	公証事務	公証人書記に関する文書等	退職の日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・退職書記に関する文書	総務	公証事務	○年退職公証人書記に関する文書等	退職の日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・押印証明に関する文書	総務	公証事務	○年公証人押印証明	１年	廃棄	
					総務	公証事務	○年ワンストップ証明	１年	廃棄	
				・異議申出に関する文書	総務	公証事務	○年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が完結した日が属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
				・電子公証に関する文書	総務	公証事務	○年度公証人電子公証	５年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに関する文書	総務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
				・報告書	総務	公証事務	○年度公証人役場関係カード報告書	１年	廃棄	
				・検閲報告書	総務	公証事務	○年度公証事務検閲	５年	廃棄	
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	総務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・代替保存認可申請書	総務	公証事務	○年度（正）謄本代替保存認可関係書類	１０年	廃棄	
				・廃棄認可申請書	総務	公証事務	○年公証人廃棄書類認可申請	５年	廃棄	
				・規約変更認可申請書	総務	公証事務	○年度公証人合同役場	５年	廃棄	
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	総務	公証事務	○年度公証人会会則等の変更	１０年	廃棄	
				・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	○年度公証人会	５年	廃棄	
		⑵上記⑴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	・公証週間に関する文書	総務	公証事務	○年度公証週間	３年	廃棄	
				上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務	公証事務	○年度公証事務一般	１年	廃棄	
5	司法書士に関する事項	⑴司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士の登録に関する通知書	1年	廃棄	
				・司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用		
				・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
		⑵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	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分事件記録（○年○号）	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年司法書士懲戒処分事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	
				・事件関係雑文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年懲戒処分事件関係雑文書	作成・取得した日の翌年の初日から1年	廃棄	
		⑶司法書士の資格の証明に関すること	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士事務一般	1年	廃棄	
6	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	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士の登録に関する通知書	1年	廃棄	
				・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用		
				・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5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	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分事件記録（○年○号）	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年土地家屋調査士懲戒処分事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	
				・事件関係雑文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年懲戒処分事件関係雑文書	作成・取得した日の翌年の初日から1年	廃棄	
		(3)土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
		(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	
7	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士及び土地家屋調査士の監督に関すること	司法書士及び土地家屋調査士の監督業務に関する文書	司法書士及び土地家屋調査士の監督業務に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士の監督	5年	廃棄	
		(2)司法書士及び土地家屋調査士の無料登記相談所に関すること	司法書士及び土地家屋調査士の無料登記相談所に関する文書	司法書士及び土地家屋調査士の無料登記相談所に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度無料登記相談所利用者リスト	1年	廃棄	
8	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士試験の実施	3年	廃棄	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票及び写真票（合格者のみに関するもの）	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	
9	簡裁訴訟代理等能力認定考査に関する事項	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こと	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	司法書士・土地家屋調査士	○年度簡裁訴訟代理等能力認定考査実施	3年	廃棄	
			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（受験者のみに関するもの）	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度簡裁訴訟代理等能力認定考査受験者認定申請書	30年	廃棄	
10	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士試験の実施	3年	廃棄	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票及び写真票（合格者のみに関するもの）	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄	
11	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関すること	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	3年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書（認定者のみに関するもの）	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄	
12	司法書士法第4条第2号及び土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号及び土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	司法書士法第4条第2号及び土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
13	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度認可申請書等（司法書士会会則変更）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度認可申請書等（土地家屋調査士会会則変更）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士会	5年	廃棄	
					総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度土地家屋調査士会	5年	廃棄	
14	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	
				管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄	
				管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄	
				叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	
				・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○年度司法書士・土地家屋調査士に関する管区管内表彰規定	30年	廃棄	
15	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務	登記	○年登記申請書類の移管	30年	廃棄	
			②登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	総務	登記	○年度登録免許税課税標準価額認定基準	基準改正後3年	廃棄	
			③実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表	総務	登記	○年度実地調査結果調査表	3年	廃棄	
				・検査旅費関係書類	総務	登記	○年度実地調査	3年	廃棄	
			④登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正、許可、承認に関する文書	総務	登記	○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			⑤登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿の滅失に関する文書 ・申報書 ・具申書	総務	登記	○年度登記簿の滅失回復	10年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・滅失のおそれのある登記簿等についての処分に関する文書	総務	登記	○年度滅失のおそれのある登記簿等についての処分	10年	廃棄	
			⑥登記官の事務引継ぎに関する書類	・登記官交替による事務引継ぎ報告書	総務	登記	○年度登記官交替による事務引継ぎ報告書	5年	廃棄	
			⑦登記事務に係る報告に関する書類	・登記事務に関する報告書	総務	登記	○年度抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄	
			⑧不受理の申出に関する文書	・不受理の申出に関する決裁文書	総務	登記	不受理の申出の指針	指針変更後5年	廃棄	
				・不受理申出事件簿	総務	登記	○年度不受理申出事件簿	3年	廃棄	
			⑨登記手数料改定に関する文書	・登記手数料改定に関する文書	総務	登記	○年度登記手数料改定	5年	廃棄	
			⑩事務繁忙時に係る職場対策に関する文書	・事務繁忙時に係る職場対策に関する文書	総務	登記	○年度事務繁忙時等に係る職場対策	3年	廃棄	
			⑪不動産登記令第16条等の印鑑証明書認容に関する文書	・先例 ・通知	総務	登記	不動産登記令第16条等の印鑑証明書認容に関する先例通知	30年	廃棄	
				・印鑑証明書認容に関する決裁文書	総務	登記	不動産登記令第16条等の印鑑証明書の認容	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			⑫登記手続案内に関する文書	・登記手続案内に関する文書	総務	登記	○年度登記手続案内	5年	廃棄	
		(2)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	総務	商号登記抹消	○年度商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	５年	廃棄	
16	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	○年管轄転属等	３０年	廃棄	
				・管轄指定関係書類	総務	登記等の管轄区域	○年管轄指定等	１０年	廃棄	
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務	登記等の管轄区域	○年町及び字の区域及び名称変更等	５年	廃棄	
17	事務補佐員に関する事項	(1)事務補佐員に関すること	①事務補佐員に関する帳簿	・事務補佐員賃金台帳	総務	事務補佐員	○年事務補佐員賃金台帳	５年	廃棄	
					総務	事務補佐員	○年度事務補佐員給与計算書	５年	廃棄	
				・事務補佐員労働者名簿	総務	事務補佐員	事務補佐員労働者名簿	３年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②事務補佐員の任免に関する文書	・履歴書 ・人事記録書	総務	事務補佐員	事務補佐員の任免に関する履歴	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から３０年	廃棄	
				・事務補佐員任用申込書	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員任用申込書	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
				・任用確認書	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員の任用	任期が終了した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
				・事務補佐員人事異動回議書	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員人事異動回議書	３年	廃棄	
			③事務補佐員の管理に関する文書	・勤怠報告書	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員勤怠報告書	５年	廃棄	
				・通勤届	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員通勤届	支給要件を喪失した日から起算して５年	廃棄	人事
				・通勤手当認定簿	総務	事務補佐員	○年度事務補佐員通勤手当認定簿	支給要件を喪失した日から起算して５年	廃棄	人事
			④賃金・保険・証明書に関する文書	・源泉徴収票	総務	事務補佐員	○年源泉徴収	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・社会保険の資格取得、喪失に関する文書	総務	事務補佐員	○年度社会保険	退職した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
				・雇用保険の資格取得、喪失に関する文書	総務	事務補佐員	○年度雇用保険	退職した日の属する年度の翌年度の初日から４年	廃棄	雇保規
				・各種証明書交付書類	総務	事務補佐員	○年度各種証明書交付書類	１年	廃棄	
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	雇用職員に関する文書	・年次休暇付与に関する文書	総務	事務補佐員	○年度賃金職員	３年	廃棄	
				・実測者運転手に関する文書	総務	事務補佐員	○年度実測車運転手	３年	廃棄	
18	公益法人に関する事項	公益法人に関すること	公益法人に関する文書	・公益法人管理台帳	総務	公益法人	公益法人管理台帳	３０年	廃棄	
				・公益法人に関する決裁文書	総務	公益法人	○年度公益法人に関する文書等	５年	廃棄	
19	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印	公印の作成	○年度公印作成上申書	３０年	廃棄	
			②公印の廃止承認に係る決裁文書	・廃止公印届	公印	公印の管理	廃止公印簿	３０年	廃棄	
			③公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届	公印	公印の管理	公印簿	常用		

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・廃止公印保存簿	公印	公印の管理	廃止公印保存簿	常用		
				・登記官認印原簿	公印	公印の管理	登記官認印原簿	常用		
			④公印の管理に関する文書	・公印の管理に関する決裁文書	公印	公印の管理	○年度公印の管理	3年	廃棄	
			⑤公印の証明に関する文書	・公印を証明する様式の決裁文書	公印	公印の証明	○年公印証明	1年	廃棄	
20	広報に関する事項	行政サービスに関すること	①お客様からの意見等に関する文書	・お客様からの意見 ・回答に関する決裁文書	広報	行政サービス	○年度お客様からの意見等	３年	廃棄	
			②広報に関する文書	・登記所の運営、処理の充実改善に関する文書 ・登記所所在、案内図に関する文書 ・チラシ、パンフレット	広報	行政サービス	○年度広報	3年	廃棄	二係
21	会議・会同等に関する事項	(1)登記官会同に関する重要な経緯	登記官会同の実施に関する文書	・大阪法務局管区内地方法務局登記官会同に関する文書 ・報告書	会議	会議・会同	○年度大阪法務局管区内地方法務局登記官会同	５年	廃棄	
		(2)登記事務連絡会に関する重要な経緯	登記事務連絡会の実施に関する文書	・登記事務連絡会に関する文書	会議	会議・会同	○年度登記事務連絡会	５年	廃棄	
		(3)登記事務連絡会に関する重要な経緯	登記事務連絡会の実施に関する文書	・登記事務連絡会（火曜会・木曜会）に関する文書	会議	会議・会同	○年度登記事務連絡会（火曜会・木曜会）	５年	廃棄	
		(4)懲戒事務担当者連絡会に関する重要な経緯	懲戒事務担当者連絡会の実施に関する文書	・懲戒事務担当者連絡会に関する文書	会議	会議・会同	○年度管区内懲戒事務担当者連絡会	５年	廃棄	
		(5)司法事務協議会に関する重要な経緯	司法事務協議会の実施に関する文書	・司法事務協議会に関する文書	会議	会議・会同	○年度司法事務協議会	５年	廃棄	
22	職員の人事に関する事項	(1)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	研修に関する文書	・実地講習	人事	研修	○年度実地講習	３年	廃棄	
		(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○年出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	○年休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	○年度勤務時間等の報告	３年	廃棄	人事
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写）	人事	出張	○年度出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	○年度外出承認簿	３年	廃棄	
				・出張結果に関する報告書	人事	出張	○年度出張結果報告書関係書類	３年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	人事	出張	○年度ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	人事	出張	○年度ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
23	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	○年度物品供用証	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	○年度供用物品返納報告書、物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	○年度物品受領命令書	１年	廃棄	
24	庶務に関する事項	(1)図書等の配布に関すること	図書等の配布に関する文書	・図書等配布に関する文書	庶務	庶務	○年度民事行政部図書等の配布	３年	廃棄	
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	②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	庶務	○年度庶務課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度職員課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度会計課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度監査専門官室に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度訟務部に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度調査官室に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度総務課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度戸籍課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度国籍課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度供託課に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度不動産登記部門に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度法人登記部門に関する文書等	１年	廃棄	

大阪法務局民事行政部総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度登記情報システム管理官室に関する文書等	１年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○年度人権擁護部に関する文書等	１年	廃棄	
25	訓令、通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令、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・通知案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	文書	訓令・通達等	訓令・通達等（○年度分）	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	

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
「雇保規」…雇用保険施行規則

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部戸籍課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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（平成〇年度）	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	電子媒体のみ
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	電子媒体のみ
			③業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	戸籍以外の訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
			④文書廃棄に関する文書	・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（〇年度）	30年	廃棄	
2	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ体制整備に関する届出・報告書等 ・障害発生事案に関する決裁文書	文書（情報セキュリティ）	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備・運用（〇年度）	5年	廃棄	
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書及び保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書	情報公開及び保有個人情報	行政文書及び保有個人情報の開示請求	行政文書及び保有個人情報の開示請求に関する文書（〇年度）	5年	廃棄	
		(2)審査請求に関する重要な経緯	採決，その他の処分をするための決裁文書等	・裁決に係る決裁文書	審査請求	審査請求	審査請求に関する文書（〇年度）	5年	廃棄	
4	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・市区町村職員の初級者研修に係る決裁文書	研修	研修	初級者研修（〇年度）	3年	廃棄	
				・市区町村職員の中級者研修に係る決裁文書	研修	研修	中級者研修（〇年度）	3年	廃棄	
				・市区町村職員の上級者研修に係る決裁文書	研修	研修	上級者研修（〇年度）	3年	廃棄	
				・市区町村職員の管理者研修に係る決裁文書	研修	研修	管理者研修（〇年度）	3年	廃棄	
				・戸籍事務導入研修に係る決裁文書	研修	研修	戸籍事務導入研修（〇年度）	3年	廃棄	
				・戸籍・国籍実務研修に係る決裁文書	研修	研修	戸籍・国籍実務研修（〇年度）	3年	廃棄	
		(2)現地指導に関すること	①現地指導に関する計画が記載された文書	・戸籍事務指導計画に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導計画（〇年度）	3年	廃棄	
			②現地指導した内容が記載された文書	・現地指導の結果に関する文書	戸籍	現地指導	現地指導結果（〇年度）	3年	廃棄	

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
5	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戸籍事件表に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書	統計	統計	戸籍事件表（〇年度）	5年	廃棄	
			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	統計	調査	人口動態調査事務現地指導官助言実績報告（〇年度）	3年	廃棄	
			③戸籍事務報告に関する文書	・戸籍事務報告に関する文書	戸籍	統計	戸籍事務報告（〇年度）	５年	廃棄	
6	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・管内戸籍事務担当係長連絡会に係る決裁文書	庶務	会議	管内戸籍事務担当係長連絡会（〇年度）	5年	廃棄	
				・戸籍定例会に係る決裁文書	庶務	会議	戸籍定例会（〇年度）	5年	廃棄	
				・その他の会議に係る決裁文書	庶務	会議	その他の会議（〇年度）	5年	廃棄	
				・戸籍・国籍課長会同に係る決裁文書	庶務	会議	戸籍・国籍課長会同（〇年度）	5年	廃棄	
				・管区内戸籍・国籍課長事務連絡会に係る決裁文書	庶務	会議	管区内戸籍・国籍課長事務連絡会（〇年度）	5年	廃棄	
				・コンピュータシステム事務担当者打合会に係る決裁文書	庶務	会議	コンピュータシステム事務担当者打合会（〇年度）	5年	廃棄	
7	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	・戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	文書	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令，通達，その他の例規類	常用	廃棄	
				・学術研究に関する通達等	文書	訓令・通達・例規類	学術研究に関する通達（〇年度）	3年	廃棄	
			②保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			③保存簿（各種帳簿）	・保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	戸籍	戸籍事務	保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			④保存簿（バックアップデータ）	・保存簿（バックアップデータ）	戸籍	戸籍事務	保存簿（バックアップデータ）	常用	廃棄	
			⑤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	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準
			⑥除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿（除却）（〇年度）	5年	廃棄	
			⑦戸籍に関する文書	・本省からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	本省からの通知等（〇年度）	10年	廃棄	

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・本省からの戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍謄本職務上請求用紙紛失（〇年度）	3年	廃棄	
			・本省照会に関する綴り	戸籍	戸籍事務	本省照会に関する綴り	常用	廃棄	
			・平成19年5月7日付け法務省民一第1007号通達による出生届に関する報告	戸籍	戸籍事務	第1007号通達による出生届に関する報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・受理照会された虚偽が疑われる養子縁組届出件数の報告	戸籍	戸籍事務	虚偽の養子縁組届受理照会事件報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・DV被害者等に係る記載事項証明書等の取扱いに関する申入書等	戸籍	戸籍事務	DV被害者等に係る申入書に関する文書（〇年度）	3年	廃棄	
			・刑事訴訟法第498条第2項に係る通知に関する報告	戸籍	戸籍事務	刑事訴訟法第498条第2項に係る報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・前婚の解消又は取消しの日から100日を経過していない女性を当事者とする婚姻の届出件数報告	戸籍	戸籍事務	再婚禁止期間に係る報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・第271号通達による離婚届に関する報告	戸籍	戸籍事務	第271号通達による離婚届に関する報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・無戸籍者に関する報告	戸籍	戸籍事務	無戸籍者報告（〇年度）	3年	廃棄	
			・戸籍事務担当者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍事務担当者名簿（法務局職員）（〇年度）	3年	廃棄	
			・戸籍事務関係の雑書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する雑書綴り（〇年度）	3年	廃棄	
		⑧戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書（本省）	戸籍	戸籍事務	本省照会に対する回答綴り（〇年度）	5年	廃棄	
			・照会回答に関する文書（本省以外）	戸籍	戸籍事務	照会回答（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		⑨市町村からの各種報告書	・市町村からの事務に関する報告書	戸籍	戸籍事務	市町村からの各種報告書（〇年度）	10年	廃棄	
		⑩協議会に関する文書	・大阪府戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	府戸住協議会に関する文書（〇年度）	3年	廃棄	
		⑪表彰に関する文書	・法務大臣表彰及び大阪法務局長表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰に関する文書（〇年度）	5年	廃棄	
		⑫戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍副本データ管理システムに関する文書（〇年度）	3年	廃棄	

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑬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	戸籍の滅失・再製（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑭戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		⑮閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書（〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付簿（〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		⑯届書類送付嘱託に関する文書	・届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・届書の差押・送付嘱託の返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（除却）（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		⑰戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正事件簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書（〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑲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	戸籍届出受理照会等事件簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑳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	戸籍届出受理照会（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		㉑調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		㉒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	要件具備証明書交付簿（〇年）	1年	廃棄	
		㉓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	要件具備証明書交付申請書（〇年）	1年	廃棄	
		㉔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	在留外国人の死亡報告（〇年度）	1年	廃棄	
		㉕不服申立，訴訟に関する文書	・不服申立，訴訟に関する文書	争訟	戸籍事務	不服申立・訴訟（〇年度）	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
		㉖不交付決定に関する文書	・市区町村の不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	不交付決定（〇年度）	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
		㉗支局の戸籍事件管理表	・支局の戸籍事件管理表	戸籍	戸籍事務	支局の戸籍事件管理に関する文書（〇年度）	1年	廃棄	

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	他の組織及び所管に関する文書	・他の組織及び部署に関する回覧文書（庶務課）	文書	取得した文書	庶務課に関する文書等（〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（職員課）	文書	取得した文書	職員課に関する文書等（〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（会計課）	文書	取得した文書	会計課に関する文書等（〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（総務課）	文書	取得した文書	総務課に関する文書等（〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（調査官室）	文書	取得した文書	民事行政調査官室に関する文書等 （〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（監査専門官室）	文書	取得した文書	監査専門官室に関する文書等 （〇年度）	1年	廃棄	
				・他の組織及び部署に関する回覧文書（その他）	文書	取得した文書	他部署に関する文書等（〇年度）	1年	廃棄	
8	報道に関する事項	取材・報道機関対応に関すること	取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	広報	広報	取材・報道（〇年度）	5年	廃棄	
9	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休憩に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿（〇年）	5年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿（〇年）	3年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出出勤簿管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告（〇年度）	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①IC乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	会計	出張	ICカード乗車券使用届（〇年度）	5年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用整理簿（〇年度）	5年	廃棄	
			②歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類（〇年度）	3年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿（〇年度）	5年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員に関する文書（〇年度）	3年	廃棄	
10	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する事項	・物品供用状況管理表	会計	物品管理	物品供用状況管理表（〇年度）	1年	廃棄	

大阪法務局民事行政部戸籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書（〇年度）	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書（〇年度）	1年	廃棄	
11	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関すること	成年後見登記に関する文書	・成年後見登記に関する事務連絡文書等	成年後見登記	成年後見登記事務	後見登記に関する文書（〇年度）	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
「戸籍」・・・戸籍法
「戸規」・・・戸籍法施行規則
「戸準」・・・大阪法務局戸籍事務取扱準則

大阪法務局民事行政部国籍課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	国籍	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政部国籍課標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	国籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改定(〇年度)	１０年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	国籍(文書)	管理するための文書	文書接受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・発議文書処理簿	国籍(文書)	管理するための文書	発議文書処理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			④業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・管理関係訓令・通達集	庶務	訓令	管理関係訓令・通達	常用		
2	研修及び事務指導に関する事項	(1)研修に関する重要な経緯	①研修の準備に関する文書	・国籍事務導入研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	国籍事務導入研修実施(〇年度)	３年	廃棄	
				・戸籍・国籍実務研修の開催等に係る決裁文書	国籍	研修	戸籍・国籍実務研修実施(〇年度)	３年	廃棄	
			②研修に提出された文書	・配布資料	国籍	研修	国籍事務導入研修配付資料(〇年度)	３年	廃棄	
				・配布資料	国籍	研修	戸籍・国籍実務研修配付資料(〇年度)	３年	廃棄	
			③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修	国籍事務導入研修結果報告(〇年度)	３年	廃棄	
				・研修の結果等に係る決裁文書	国籍	研修	戸籍・国籍実務研修結果報告(〇年度)	３年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	国籍事務指導(〇年度)	３年	廃棄	
3	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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	国籍事務に関する統計表（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			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（統計材料・管区内地方局報告）	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
4	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	①会議の準備に関する文書	・定例会の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	定例会実施(〇年度)	５年	廃棄	
				・管区内戸籍・国籍事務担当者打合せ会の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	管区内戸籍・国籍事務担当者打合せ会実施(〇年度)	５年	廃棄	
			②会議に提出された文書	・配布資料	国籍	会議会同	管区内戸籍・国籍事務担当者打合せ会配付資料(〇年度)	５年	廃棄	
			③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・定例会の結果等に係る決裁文書 ・配付資料	国籍	会議会同	定例会結果報告(〇年度)	５年	廃棄	
				・打合せ会の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同	管区内戸籍・国籍事務担当者打合せ会結果報告(〇年度)	５年	廃棄	
5	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	常用		
			②国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類（〇年）	５年	廃棄	
			③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	国籍に関する照会に対する回答（〇年度）	５年	廃棄	

大阪法務局民事行政部国籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	①国籍業務に関する文書	・支局宛事務連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
				・通訳委託関係書類	国籍	国籍事務	通訳委託関係書類（〇年度）	３年	廃棄	
				・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	その他雑書（〇年度）	１年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料（〇年度）	３年	廃棄	
		(3)文書廃棄の実施に関すること	帳簿書類の廃棄に関する文書	・帳簿書類廃棄に係る決裁文書	文書	文書廃棄	帳簿書類廃棄（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・移管計画書 ・その他申請書類等の移管に関する文書	文書	文書廃棄	申請書類等移管関係書類（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(4)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庶務課に関する文書	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	庶務課に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
			②総務課に関する文書	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	総務課に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	会計課に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
			④職員課に関する文書	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	職員課に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
			⑤民事行政調査官に関する文書	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	民事行政調査官に関する文書等（〇年度）	１年	廃棄	
			⑥他の組織及び所管に関する文書（上記①から④を除く）	・回覧文書 ・事務連絡	庶務	取得した文書	その他雑書（〇年度）	１年	廃棄	
6	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	帰化事件受付簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・帰化許可申請事件記録（許可）	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(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（不許可）	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(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（取下げ）	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(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	帰化事件嘱託受付簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から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	帰化相談簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局民事行政部国籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			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	帰化者身分証明書発給簿(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	・身分証明書等交付依頼・回報	国籍	帰化	身分証明書等交付依頼･回報(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・支局宛帰化許可通知書	国籍	帰化	支局宛帰化許可通知書(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・事件記録の送付依頼・回報	国籍	帰化	事件記録の送付依頼･回報(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・事件の移送	国籍	帰化	移送(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・嘱託に対する回答	国籍	帰化	嘱託回答(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・支局の嘱託依頼・回報	国籍	帰化	支局分嘱託依頼･回報(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・支局から他機関への照会文書	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
7	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	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	国籍取得届受付簿(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				･国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	･届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿(〇年)	作成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	国籍取得事件に関する雑書（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
8	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	国籍選択未了者(〇年度)	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)で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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
9	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	国籍離脱事件受付簿(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				･国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局民事行政部国籍課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(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	国籍離脱相談簿(〇年)	作成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)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
10	国籍証明に関する事項	(4)国籍証明に関する重要な経緯	国籍証明に係る記録がされた文書	・国籍証明申請受付簿	国籍	国籍証明	国籍証明申請受付簿(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・国籍証明申請事件記録	国籍	国籍証明	国籍証明申請事件記録(〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
11	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休憩に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	国籍（人事）	勤務時間・休暇	出勤簿(〇年)	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	国籍（人事）	勤務時間・休暇	休暇簿(〇年)	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出出勤簿管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	国籍（人事）	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告(〇年度)	３年	廃棄	人事
		(2)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	国籍（人事）	事務補佐員	事務補佐員に関する文書(〇年度)	3年	廃棄	人事
		(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成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求に係る決裁文書	国籍（会計）	出張	出張関係書類(〇年度)	３年	廃棄	
				・外出承認簿	国籍（会計）	出張	外出承認簿(〇年度)	５年	廃棄	
			②IC乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	国籍（会計）	出張	ICカード乗車券使用届(〇年度)	５年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	国籍（会計）	出張	ICカード乗車券使用整理簿(〇年度)	５年	廃棄	
12	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証	国籍（会計）	物品管理	物品供用証(〇年度)	除却後１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	国籍（会計）	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書(〇年度)	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	国籍（会計）	物品管理	物品受領命令書(〇年度)	１年	廃棄	
				・物品請求書	国籍（会計）	物品管理	物品請求書(〇年度)	１年	廃棄	

大阪法務局民事行政部国籍課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部供託課標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定･改正	１０年	廃棄	
			２取得及び作成した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	・受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年		
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	・決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年		
			３業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・本省及び当局の訓令・通達その他の例規	文書	例規(現行)	・供託以外の訓令・通達その他例規集	１０年	廃棄	
2	所管事務全体に関する事項	(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	１研修の計画立案に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	研修	研修	研修開催通知等	５年	廃棄	
			２研修の実施結果に関する文書	・研修実施結果	研修	研修	研修実施結果	５年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査に関する決裁文書 ・事務監査結果報告書	監査	事務監査	供託及び遺言書保管事務監査	５年	廃棄	
		(3)公印の管理に関すること	公印の作成に関する文書及び公印の管理を行うための帳簿	・公印簿 ・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	公印	公印の作成及び管理	公印簿	常用(無期限)		
		(4)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	庶務	会議・会同	各種会同・事務打合せ会（開催通知等）	５年	廃棄	
				・開催結果	庶務	会議・会同	各種会同・事務打合せ会（開催結果）	５年	廃棄	
		(5)文書に関すること	１訓令，通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	文書	例規（現行）	供託及び遺言書保管に関する訓令，通達その他例規集	常用（無期限）		
			２取得及び作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託及び遺言書保管事務	供託及び遺言書保管に関する文書等(本省)	５年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託及び遺言書保管事務	供託及び遺言書保管に関する文書等(本省以外)	５年	廃棄	
3	供託に関する事項	供託及び遺言書保管事務に関すること	1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	照会・回答	５年	廃棄	
			２金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			３有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			４振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			５金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		６有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		７振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		８現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		９各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		10各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		11供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		12供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		13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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	常用		供規
		14供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
		15小切手の振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準
		16保管金に関する書類	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			・保管金提出書	供託	供託事務	保管金提出書等つづり込帳	常用	廃棄	
			・保管金払渡請求書	供託	供託事務	保管金払渡請求書等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	
		17供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		18振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		19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	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

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		20金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		21有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	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
		22振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	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
		23電磁的記録媒体	・保管替えを受ける供託所が送付を受けた電磁的記録媒体 ・供託書への記載に代えて，当該事項を記録した電磁的記録媒体	供託	供託事務	供託受入大量申請用電磁的記録媒体	１年	廃棄	供規
		24供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	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
		25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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	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
		26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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	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
		27支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		28払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		29払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		30払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		31供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		32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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の１通を交付した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		33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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したものの写し）	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		34供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		35供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳（歳入徴収金報告書含む）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄（取扱規程により保存期間延長の手続を要する。）	供準，取扱規程
		36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	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

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		37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	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
		38小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準
		39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	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	廃棄	供準
		40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	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
		41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（１か月分），受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準，平8.11.29民四第2061号通達
			・供託事件月表	供託	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準
		42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	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
		43当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		44供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		45当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		46当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		47供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		48供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		49供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		50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	小切手調査簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		51書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		52供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		53地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		54電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		55官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用		供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程６３条６項
		56書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	郵送等受付簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	取扱規程
		57検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	検査書つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	取扱規程
		58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	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	作成年度の翌年度から５年	廃棄	平9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達
		59供託に関して取得作成した文書	・供託システムに関する通知 ・供託システムに関する事務連絡 ・供託システムに関する回覧文書	供託	供託事務	供託に関する文書等(確認係)	5年	廃棄	
			・協定書	供託	供託事務	協定書	３０年	廃棄	
			・用紙等所要高調書に係る事務連絡等	供託	供託事務	所要高調書に関する文書等	５年	廃棄	
			・選挙供託に係る通知等	供託	供託事務	選挙供託に関する文書等	５年	廃棄	
			・防犯訓練に係る決裁文書 ・非常通報機設備保守契約書等	供託	供託事務	防犯・非常通報に関する文書等	５年	廃棄	
		60他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
		61保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	供託	遺言書保管事務	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
		62返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
		63収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	供託	遺言書保管事務	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

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			64他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	供託	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			65ＩＣカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程
4	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			２休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			３勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告	３年	廃棄	人事
			4外出承認に関する文書	･外出承認簿 ･出張計画書(写) ･ICカード乗車券使用届(写)	人事	出張	外出承認簿	5年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	１歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求に係る決裁文書	会計	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
			２ＩＣ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	出張	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	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	人事	事務補佐員	事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員人事に関すること	職員人事に関する文書	･人事資料	職員	取得した文書	人事管理	5年	廃棄	
5	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書，物品受領命令書	１年	廃棄	
6	文書廃棄に関する事項	文書廃棄の実施に関すること	文書廃棄に関する文書	・廃棄認可申請書（控） ・廃棄に関する決裁文書	文書	文書廃棄	文書廃棄	５年	廃棄	
7	庶務に関する事項	(1)他の所管から取得した文書の経緯	他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
					庶務	取得した文書	職員課に関する文書等	３年	廃棄	

大阪法務局民事行政部供託課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
				庶務	取得した文書	会計課に関する文書等	３年	廃棄	
				庶務	取得した文書	総務課に関する文書等	３年	廃棄	
				庶務	取得した文書	その他の部・課に関する文書等	１年	廃棄	
	(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)をのぞく。）	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	取得した文書	他の組織に関する文書等	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
「供規」・・・・・・・供託規則
「供準」・・・・・・・供託事務取扱手続準則
「取扱規程」・・・大阪法務局管内供託事務取扱規程
「遺準」・・・・・・・遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」・大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程

大阪法務局民事行政部不動産登記部門　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部不動産登記部門標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	１０年	廃棄	
			②文書を保存・管理するための帳簿	文書保存簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書保存簿	３０年	廃棄	
			③作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			④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	大阪法務局に関する訓令・通達その他例規（不動産登記部門発出分を除く。）	文書	例規(現行)	〇〇年度大阪法務局に関する訓令・通達その他例規類	常用		
2	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度不動産登記実務研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
					不動産登記	研修	〇〇年度測量講習会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
					不動産登記	研修	〇〇年度筆界特定実務研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
					不動産登記	研修	〇〇年度不動産登記に関する研修	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査に関する文書	5年	廃棄	
		(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同，打合せ，連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同，打合せ，連絡会等各種会議	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度登記官等(表示担当)事務連絡会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度登記官等(権利担当)事務連絡会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度登記官等(表示担当)事務打合せ会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度統括登記官等事務打合せ会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度ブロック表示登記専門官会同	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度首席登記官事務打合せ会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度首席登記官会同	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度地方局登記官会同	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度新任調査補助担当官事務打合せ会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度筆界特定登記官等事務打合せ会	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度ブロック筆界特定登記官会同	5年	廃棄	
					不動産登記	会議・会同	〇〇年度筆界特定にかかる総括事務担当者事務打合せ会	5年	廃棄	
		(4)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令，通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令，通達その他の例規 ・船舶登記，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令，通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年度不動産登記，船舶登記，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令，通達その他の例規類	常用		
			②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，通達その他例規類	常用		
			③旧土地及び家屋台帳に関する訓令，通達その他例規類	・旧土地及び家屋台帳に関する訓令，通達その他例規類	不動産登記	例規	〇〇年度旧土地及び家屋台帳に関する訓令，通達その他例規類	常用		
			④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	常用		
			⑤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	・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	不動産登記	例規（現行）	〇〇年度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	
			⑥相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	・相続土地国庫帰属制度に関する依命通知・事務連絡	不動産登記	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	
			⑦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	〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
			⑧登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正，許可，承認	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			⑨登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記官の事務引継	作成した日の属する年の翌年の初日から10年		
			⑩照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	作成の翌年から3年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	〇〇年裁判所からの送付嘱託	10年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	〇〇年権利に関する照会・回答	作成の翌年から3年	廃棄	
			⑪登記に関する雑書類事務連絡文書等	・本省等から取得した不動産登記に関する事務連絡文書及び本省等に報告した文書等 ・部門から発出した不動産登記に関する事務連絡文書等	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事務連絡文書等	5年	廃棄	
			⑫除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	
			⑬旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	30年	廃棄	

大阪法務局民事行政部不動産登記部門　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑭旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
		⑮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	文書	不動産登記事務	○○年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	５年	廃棄	
		⑯登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・移管計画書 ・その他申請書類等の移管に関する文書	文書	不動産登記事務	○○年度申請書類等移管関係書類	５年	廃棄	
		⑰行政訴訟関係書類	・行政訴訟関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年不動産登記に関する行政訴訟	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		⑲文書日記簿	・文書日記簿	文書	不動産登記事務	○○年文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		⑳郵送登記申請等収受簿	・郵送登記申請等収受簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		㉑各種通知に関する書類	・電子通知発受簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	○○年度電子通知発受簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	○○年度地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		㉒登記情報等の電子データによる提供に関する書類	・登記情報等の電子データによる提供に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年度登記情報等の電子データによる提供に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
		㉓登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度利用者アンケート	３年	廃棄	
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	○○年度業務報告書	３年	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
			・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
		㉔筆界特定に関する文書	・筆界特定書の更正，許可関係書類	不動産登記	筆界特定	○○年筆界特定書の更生，許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	民二
			・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	○○年度筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	調査した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄	
			・筆界特定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	○○年度筆界特定申請手数料還付関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	○○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	供準
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	○○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	
			・保管票	不動産登記	筆界特定	○○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	
			・筆界特定制度統計報告表	不動産登記	筆界特定	○○年筆界特定制度統計報告表	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			・筆界調査委員名簿 ・発令簿	不動産登記	筆界特定	○○年筆界調査委員名簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			・筆界調査委員任命関係書類	不動産登記	筆界特定	○○年度筆界調査委員任命	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	
			・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	○○年度筆界調査委員身分証明書交付台帳・受領書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	○○年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	人事
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	○○年度筆界調査委員旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
			・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	○○年度筆界調査委員の委員手当・委員等旅費・諸謝金	作成した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
			・筆界特定に関する会同・打合せ会に関する書類	不動産登記	筆界特定	○○年度会同・打合せ会等関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
			・筆界調査員の勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	○○年度勤務状況報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	
			・郵送登記申請等収受簿（不動産）	不動産登記	筆界特定	○○年郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			・相談票	不動産登記	筆界特定	○○年度筆界特定の相談票綴り	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	
			・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	筆界特定	○○年度筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			・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	○○年度筆界特定以外に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	
		㉕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	○○年度法14条地図作成作業	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
			・基準点維持管理関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度基準点維持管理	作成した日の属する年度の翌年度の初日から３０年	廃棄	
			・地図混乱地域実態調査関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度地図混乱地域実態調査	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・都市再生街区基本調査関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度都市再生街区基本調査に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	

大阪法務局民事行政部不動産登記部門　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・表示登記実務研究会関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度表示登記実務研究会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
				・地図情報システム関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度地図情報システム	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
				・地図整備に関する雑書	不動産登記	地図整備	○○年度雑書つづり込み帳（地図整備）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	
				・和紙公図関係書類 ・地図整備作業関係書類 ・登記情報と地図情報の調整作業	不動産登記	地図整備	○年度地図整備関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から１０年	廃棄	
				・表示に関する照会・回答文書	不動産登記	地図整備	○年表示に関する照会・回答	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
				・測量機器関係書類	不動産登記	地図整備	○年度測量機器関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
				・法１４条地図作成作業成果 ・基準点設置作業成果	不動産登記	地図整備	○年度法14条地図作成作業（成果等）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
				・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	○年度地図関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
				・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	○年度登記関係報告書つづり（地図整備）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
				・表示登記処理支援委員会 ・支援申出記録簿	不動産登記	地図整備	○年度表示登記処理支援委員会に関するつづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
				・地図整備に関する書類	不動産登記	地図整備	○年度不動産登記に関するつづり（地図整備）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			㉖相続土地国庫帰属事務に関する文書	・相続土地国庫帰属制度に関する照会、回答文書	不動産登記	国庫帰属	○○年度相続土地国庫帰属制度に係る照会・回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から３年	廃棄	
				・相続土地国庫帰属制度に関する会同・打合せ会に関する書類	不動産登記	国庫帰属	○○年度相続土地国庫帰属制度に係る会同・打合せ等関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から５年	廃棄	
				・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	国庫帰属	○○年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	作成ゐした日の属する年度の翌年度の初日から１年	廃棄	
				・相続土地国庫帰属制度に係る事件処理に関する書類	不動産登記	国庫帰属	○○年相続土地国庫帰属制度に係る事件処理に関する書類	処分を決定した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
3	確定日付に関する事務	(4)確定日付に関すること	①確定日付に関する訓令，通達その他例規類	・確定日付に関する訓令，通達その他例規類	確定日付	例規	○○年確定日付に関する訓令，通達その他例規類	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			②確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	○○年確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			③確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	○○年確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
4	公印に関する事項	公印等の管理	公印等の管理に関する帳簿	・公印原簿	公印原簿	不動産登記	公印原簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・登記官認印原簿	登記官認印原簿	不動産登記	登記官認印簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・登記官カード交付簿	登記官カード交付簿	不動産登記	登記官カード管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休指定簿	職員	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間割り振りに関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	職員	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間等の報告	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基準となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書・出張旅程表 ・旅費請求に係る決裁文書 ・出張結果報告書	庶務	出張	○○年度出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿（平成○○年度）	５年	廃棄	
			②ICカード乗車券に関する書類	・ICカード乗車券使用届	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
			③実地調査車に関する書類	・運行日誌簿	会計	出張	○○年度運行日誌	１年	廃棄	
6	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	○○年度物品供用証	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	○○年度供用物品返納報告書，物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	○○年度物品受領命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	○○年度持ち出し備品使用簿	１年	廃棄	
7	庶務に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度お客様からのご意見等	３年	廃棄	
			①他の所管から取得した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度総務課に関する文書等	３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度職員課に関する文書等	３年	廃棄	

大阪法務局民事行政部不動産登記部門　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度会計課に関する文書等	３年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度調査官事業に関する文書等	３年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度登記情報システム管理官室に関する文書等	３年	廃棄	
	(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	①他の所管から取得した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	
			・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理に関する文書	３０年	廃棄	
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
		②他の組織及び他の所管から取得した文書（ただし，①をのぞく。）	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度雑書	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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「公証規」･･･公証人法施行規則
「民二」･･･民事局第二課事務連絡
「供準」･･･供託事務取扱手続準則

大阪法務局民事行政部法人登記部門(第一法人登記部門・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部法人登記部門標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(平成〇年度)	１０年	廃棄	
			(2)取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			(3)取得した郵便物の整理を行うための帳簿	・郵送登記申請等収受簿（商業・法人）	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送登記申請収受簿(商業・法人)	作成した翌年から５年	廃棄	
			(4)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	・管理関係訓令・通達集	文書	例規	管理関係訓令・通達集	常用		
2	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度〇〇研修	５年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
				・商業・法人登記事務監査に関する文書	監査	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査に関する文書	５年	廃棄	
		(3)事務調査に関すること	事務調査に関する文書	・商業・法人登記事務調査の実施に関する決裁文書 ・商業・法人登記事務調査実施通知書 ・商業・法人登記事務調査結果報告書	法人登記	事務調査	〇〇年度商業・法人登記事務調査	５年	廃棄	
		(4)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	法人登記	会議・会同	〇〇年度会同，打合せ，連絡会等各種会議	５年	廃棄	
		(5)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	法人登記	例規	〇〇年商業・法人登記に関する訓令，通達その他例規類	３０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	法人登記	例規	〇〇年登録免許税，手数料に関する訓令，通達その他の例規類	３０年	廃棄	
			登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準
			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	〇〇年登記の更正，許可承認	作成した日の属する年の翌年の初日から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	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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	
			登記の却下報告に関する文書	・登記の却下報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の却下報告関係書類	５年	廃棄	

大阪法務局民事行政部法人登記部門(第一法人登記部門・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	５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）	法人登記	照会・回答	○○年度照会回答関係書類	３年	廃棄	
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	○○年度動産・債権譲渡登記に関する書類	３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	○○年度電子証明書に関する書類	３年	廃棄	
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	○○年印鑑カード管理簿	５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	○○年過誤納金償還請求書類	５年	廃棄	
		商業登記規則第５９条に関する文書	・旧商業登記規則第５９条の通知書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業登記規則第59条に関する文書	５年	廃棄	
		登記懈怠に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記懈怠に関する文書	作成の翌年から１年	廃棄	
		雑事に関する文書	・法務省民事局からの事務連絡等 ・雑文書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度商業・法人登記に関する事務連絡等	作成の翌年から３年	廃棄	
		雑事に関する文書	・統計報告	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度商業・法人登記に関する統計報告	作成の翌年から３年	廃棄	
		雑事に関する文書	・商業・法人登記の雑文書 ・不動産登記に関する通知等	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度法人・不動産その他に関する綴	作成の翌年から3年	廃棄	
		行政訴訟に関する文書	・行政訴訟に関する訴状	法人登記	商業・法人登記事務	○○年商業法人登記に関する行政訴訟	作成の翌年から１０年	廃棄	
		裁判所からの送付嘱託に関する書類	・証拠品送付書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度裁判所からの送付嘱託書類	作成の翌年から５年	廃棄	
		官公署からの通知等に関する書類	・検察庁からの通知等	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度官公署からの通知等	作成の翌年から５年	廃棄	
		私書箱を管理するための帳簿	・私書箱管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	私書箱管理簿	作成の翌年から５年	廃棄	
		登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記事項証明書等郵送申請収受簿 郵送乙号関係収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	

大阪法務局民事行政部法人登記部門(第一法人登記部門・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度利用者アンケート	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	○○年度業務報告書	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧関係書類 ・受領簿兼交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から７年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則
3	公印に関する事項	公印等の管理に関する重要な経緯	公印等を管理するための帳簿	・提出した公印届の控え	公印	公印	公印原簿	作成の翌年から３０年	廃棄	
				・登記官カード管理簿	公印	公印	登記官カード管理簿	作成の翌年から３０年	廃棄	
				・登記官認印簿	公印	公印	登記官認印簿	作成の翌年から３０年	廃棄	
4	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	５年	廃棄	
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	３年	廃棄	
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間等の報告	３年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写）	人事	出張	○○年度出張関係書類	３年	廃棄	
				・旅費請求に係る決裁文書	人事	出張	○○年度出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	○○年度外出承認簿	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
5	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び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物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	○○年度物品供用証	１年	廃棄	

大阪法務局民事行政部法人登記部門(第一法人登記部門・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	○○年度供用物品返納報告書,物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	○○年度物品受領命令書	１年	廃棄	
6	庶務に関する事項	(1)文書廃棄の実施に関すること	調査票等の廃棄に関する書類	・調査票等廃棄承認簿	文書	文書廃棄	○○年度調査票等廃棄承認簿	作成した日の翌年から１０年	廃棄	
		(2)情報セキュリティ対策に関すること	電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	○○年度電磁的記録媒体管理簿	作成した翌年から５年	廃棄	
				・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
		(3)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度お客様からのご意見等	３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	①他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度庶務課に関する文書等 庶務関係書類	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度職員課に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度会計課に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度監査専門官室に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度総務課に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度バックアップセンター室に関する文書等	作成した翌年から３年	廃棄	
				・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理に関する文書	３０年	廃棄	

大阪法務局民事行政部法人登記部門(第一法人登記部門・第二法人登記部門) 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②調査官事業に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度調査官事業に関する文書	５年	廃棄	
		③他の組織及び他の所管に関する文書(ただし，①及び②を除く。)	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	取得した文書	○○年度○○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
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記準則

大阪法務局民事行政部登記情報システム管理官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	民事行政部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	
				・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(平成〇年度)	１０年	廃棄	
			②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	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	関係訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
			③文書の保存・管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿(平成〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿(平成〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
2	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	登記情報システム等	例規	登記情報システム等に関する例規類（平成〇年）	３０年	廃棄	
				・登記情報システム等に関する操作手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する操作手引書（平成〇年）	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端末メッセージ集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムメッセージ集（平成〇年）	改版のあった日に係る特定日以後３年	廃棄	
				・登記の目的パターン集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記の目的パターン集（平成〇年）	改版のあった日に係る特定日以後３年	廃棄	
				・登記情報システム等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等の運用・管理（平成〇年）	３０年	廃棄	
				・登記情報提供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	登記情報提供システムの運用・管理（平成〇年）	３０年	廃棄	
				・電子認証に関する文書（システム関係）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	電子認証システムの運用・管理（平成〇年）	３０年	廃棄	
				・リプレース関係に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	リプレース（平成〇年）	１０年	廃棄	
				･障害発生報告書 ･登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	重要障害情報（平成〇年）	３０年	廃棄	
				･障害発生報告書 ･登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) (ただし，上記のものをのぞく。)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	障害情報（重要障害除く）（平成〇年）	３０年	廃棄	
				・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムのプログラム修正（平成〇年）	１０年	廃棄	

大阪法務局民事行政部登記情報システム管理官室　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	ＯＳ（オペレーションシステム）修正プログラム（平成〇年）	１０年	廃棄	
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票(平成〇年)	１０年	廃棄	
			・商業・法人登記管轄転属実施要領 ・登記情報システム（不動産登記）管轄転属機能使用手引書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用（平成〇年）	５年	廃棄	
			・登記所からの外字発生に関する照会文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会（平成〇年）	１０年	廃棄	
			・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	移行作業関係書類(平成〇年)	１０年	廃棄	
			・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	移行作業進捗状況報告書(平成〇年)	１０年	廃棄	
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム（平成〇年）	３年	廃棄	
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	常用		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	常用		
			・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード返還申請書 ・官職証明書カード失効申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	常用		
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・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	情報セキュリティの確保(平成〇年)	３０年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理（平成〇年）	５年	廃棄	
			・ハードウェアに係る定期保守等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	ハードウェアに関する定期保守作業（平成〇年）	５年	廃棄	
			・改製不適合物件一覧	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	改製不適合物件一覧(平成〇年)	３０年	廃棄	

大阪法務局民事行政部登記情報システム管理官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・登記情報システムに関する事務連絡	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	事務連絡(平成〇年)	３年	廃棄	
3	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①法務省ＷＡＮ（広域通信ネットワーク）の整備・運用に関する文書	・ＷＡＮの運用・管理に関する決裁文書	ネットワークシステム	ＷＡＮシステム	平成〇年度WANシステムの整備・運用	５年	廃棄	
			②法務局通信ネットワーク（ＬＡＮ）の整備・運用に関する文書	・当局及び他局のシステム停止に関する決裁文書	ネットワークシステム	ＬＡＮシステム	LANシステムの停止連絡（平成〇年度）	5年	廃棄	
				・ＬＡＮの各種更新作業に関する決裁文書 ・ＬＡＮの増設に関する決裁文書	ネットワークシステム	ＬＡＮシステム	平成〇年度LANシステムの整備・運用	5年	廃棄	
			③法務局通信ネットワーク（ＬＡＮ）の障害対応に関する文書	・障害連絡票	ネットワークシステム	ＬＡＮシステム	平成〇年度LANシステムの障害対応	5年	廃棄	
4	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	情報セキュリテイ体制の整備・運用に関する文書	・ソフトウェア・ライセンスの管理	文書（情報セキュリティ）	情報セキュリティ	平成〇年度ソフトウェア･ライセンスに関するもの	5年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関するもの	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	平成〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄	
			②会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	平成〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄	
			③会議・会同等に関する文書（ただし，①，②をのぞく。）	・会議・会同等に関する決裁文書 ・配布資料	庶務	会議・会同	平成〇年度各種会同・打合せ会	5年	廃棄	
6	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の	物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証（平成〇年度）	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書（平成〇年度）	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書（平成〇年度）	１年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿(平成〇年)	５年	廃棄	
			②休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿(平成〇年)	３年	廃棄	
			③勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿(控) ・勤務時間報告書（控）	人事	勤務時間・休暇	勤務時間等の報告（平成〇年度）	３年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写）	人事	出張	出張関係書類(平成〇年度)	３年	廃棄	

大阪法務局民事行政部登記情報システム管理官室　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・旅費請求に係る決裁文書	人事	出張	出張関係書類（平成〇年度）	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿（平成〇年度）	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	人事	出張	ICカード乗車券使用届（平成〇年度）	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	人事	出張	ICカード乗車券使用整理簿（平成〇年度）	５年	廃棄	
8	庶務に関する事項	(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	他の組織及び他の所管に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	取得した文書	〇〇課に関する文書等（平成〇年度）	３年	廃棄	
		(2)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)をのぞく）		・回覧文書	庶務	取得した文書	事務連絡・その他文書（平成〇年度）	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

大阪法務局人権擁護部第一課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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・通達その他の例規に係る決裁文書	文書	例規	人権擁護委員に関する訓令，通達その他の例規類	10年	以下について移管 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
					文書	例規	人権擁護に関する訓令，通達その他の例規類	10年	以下について移管 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部第一課　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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（平成〇年度）	10年	廃棄	
			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	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権擁護委員に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	人権擁護に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
					文書	現行の例規	人権擁護以外に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
			行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書	文書	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿の更新等	5年	廃棄	
				・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	文書	調査・報告	行政文書管理状況の調査・点検	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	・受付簿（電子情報）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	・決裁簿（電子情報）	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			取得した郵便物の整理を行うための帳簿	・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	3年	廃棄	
3	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	3年	廃棄	
4	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄	
							人権擁護委員の委嘱（発令）	10年	廃棄	
		人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄	
				・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			人権擁護委員の解嘱等（15条）	10年	廃棄	
5	人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	
				・人権擁護委員名簿			人権擁護委員名簿	5年	廃棄	
				・人権擁護委員証票等交付簿			人権擁護委員証票及びき章交付簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	

大阪法務局人権擁護部第一課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・各種届書			人権擁護委員証票及びき章に関する各届書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			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 ・常駐委員指定簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告			人権擁護委員活動（常駐委員）	5年	廃棄	
				職務執行結果報告書			職務執行結果報告書	5年	廃棄	
			③人権擁護委員に関する文書（ただし，①及び②を除く。）	・①及び②を除く，人権擁護委員に関する文書			人権擁護委員	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			実費弁償金	5年	廃棄	
6	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員の研修（第一次研修）の開催等に関する決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の研修（第一次研修）	3年	廃棄	
				・人権擁護委員の研修（第二次研修）の開催等に関する決裁文書			人権擁護委員の研修（第二次研修）	3年	廃棄	
				・人権擁護委員の研修（第三次研修）の開催等に関する決裁文書			人権擁護委員の研修（第三次研修）	3年	廃棄	
				・人権擁護委員の研修（男女共同参画研修）の開催等に関する決裁文書			人権擁護委員の研修（男女共同参画問題研修）	3年	廃棄	
				・人権擁護委員の研修（同和問題講習会）の開催等に関する決裁文書			人権擁護委員の研修（同和問題講習会）	3年	廃棄	
				・人権擁護委員の研修（その他の研修）の開催等に関する決裁文書			人権擁護委員の研修（その他の研修）	3年	廃棄	
7	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	
8	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰（定時）に関する文書 ・法務大臣表彰（臨時）に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	法務大臣表彰	10年	廃棄	
				・人権擁護局長表彰に関する文書			人権擁護局長表彰	10年	廃棄	
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書			各種表彰等	10年	廃棄	
9	人権啓発に関する事項	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	同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	同和問題関係書類	5年	廃棄	
				・予算執行計画書 ・予算執行状況報告書			人権予算関係書類	5年	廃棄	
10	職員の研修に関する事項	職員に対する研修の計画・実施	職員に対する研修の計画・実施に関する文書	人権の研修（実務研修）の開催等に関する決裁文書			人権の研修関係書類（職員）実務研修	3年	廃棄	
				人権の研修（その他の職員研修）の開催等に関する決裁文書			人権の研修関係書類（職員）（その他の職員研修）	3年	廃棄	
11	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	出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事
			休暇に関する文書	・休暇簿		勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事
			勤務時間の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・超過勤務命令簿（控） ・勤務時間報告書（控）		勤務時間・休暇	勤務時間等の報告	3年	廃棄	
		職員の服務に関する文書	兼業に関する文書	兼業関係書類		人事管理	兼業	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	

大阪法務局人権擁護部第一課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（給与係の所掌に関するもの）	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表		出張	出張関係書類	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・出張旅程表			外出承認簿	5年	廃棄	
			ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届・使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	
		事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	3年	廃棄	
12	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯（物品の管理）	物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書	1年	廃棄	
				・物品受領命令書		物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
13	会議・会同等に関する事項	本省の会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の実施に関する文書	法務局人権擁護部長会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	法務局人権擁護部長会同	5年	廃棄	
				法務局人権擁護部長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書		会議・会同	法務局人権擁護部長事務打合せ会	5年	廃棄	
				法務局・地方法務局人権擁護課長会同の開催等に関する決裁文書		会議・会同	法務局・地方法務局人権擁護課長会同	5年	廃棄	
		管区内の会議・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及び決定内容又は了解内容が記録された文書	管区内地方法務局人権擁護課長事務連絡会の開催等に関する決裁文書		会議・会同	管区内地方法務局人権擁護課長事務連絡会	5年	廃棄	
		管内の会議・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及び決定内容又は了解内容が記録された文書	管内支局人権擁護事務担当者事務連絡会の開催等に関する決裁文書		会議・会同	管内支局人権擁護事務担当者事務連絡会	5年	廃棄	
		その他会議・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及び決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議等の開催等に関する決裁文書 各種会議・会同の結果等に関する決裁文書		会議・会同	その他会議等	5年	廃棄	
14	庶務に関する事項	文書廃棄に関すること	文書廃棄に関する文書	・文書廃棄の認可申請に関する決裁文書	庶務	文書廃棄	行政文書廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		視察に関すること	視察に関する資料等	・管内情勢報告 ・所管事項説明資料		視察	管内情勢報告・所管事項説明書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			事務調査の実施に関する文書	・事務調査の準備及び実施に関する決裁文書 ・結果報告書			事務視察	5年	廃棄	
		他の組織及び他の所管から取得した文書の重要な経緯	本省からの通知文書	・本省からの通知に関する決裁文書		取得した文書	本省からの通知等	5年	廃棄	
		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	・事務連絡 ・回覧文書		庶務	庶務課に関する文書等 （庶務係に関する文書）	1年	廃棄	
						庶務	庶務課に関する文書等 （文書係に関する文書）	1年	廃棄	
						職員	職員課に関する文書等	1年	廃棄	
						総務	総務課に関する文書等	1年	廃棄	
						調査官室	調査官室に関する文書等	1年	廃棄	
						会計	会計課に関する文書等	1年	廃棄	

大阪法務局人権擁護部第一課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
						会計	会計課に関する文書等（物品請求・コピー保守）	１年	廃棄	
						庶務	他の組織・他の部署に関する文書等（他部署）	１年	廃棄	
						庶務	他の組織・他の部署に関する文書等（他組織）	１年	廃棄	
15	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・管内情勢報告 ・所管事項説明資料	庶務	事務の管理	管内情勢報告・所管事項説明書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則

大阪法務局人権擁護部第二課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	人権擁護部第二課　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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	
			②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	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権侵犯事件の調査及び情報に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
			③業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書の決裁文書	・訓令・通達その他の例規に関する決裁文書	文書	現行の例規	人権侵犯事件の調査及び情報に関する訓令，通達その他の例規類（〇〇年度）	10年	廃棄	
			④文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿（〇〇年度）	30年	廃棄	
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の更新に関する決裁文書	文書	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿の更新等（〇〇年度）	5年	廃棄	
				・行政文書管理状況の調査・点検に関する決裁文書	文書	調査・報告	行政文書管理状況の調査・点検（〇〇年度）	5年	廃棄	
2	文書廃棄に関する事項	文書廃棄に関すること	文書廃棄に関する文書	・文書廃棄の認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄認可書 ・文書廃棄受領書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（〇〇年度）	5年	廃棄	
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ体制整備に関する届出・報告書等 ・障害発生事案に関する決裁文書	文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備・運用（〇〇年度）	5年	廃棄	
4	所掌事務に関する事項	(1)所掌事務に関すること	事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(2)所掌事務の取扱いに関する経緯	事務指導に関する文書	・養成研修の実施等に関する決裁文書 ・養成研修の結果に関する決裁文書	庶務	事務指導	養成研修（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・相互調査の実施等に関する決裁文書 ・相互調査の結果に関する決裁文書	庶務	事務指導	相互事務調査（〇〇年度）	3年	廃棄	
5	庶務に関する事項	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雑文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務雑書（〇〇年度）	1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・会同等の実施に関する文書	・各種会議・会同の開催等に関する決裁文書	会議	会議・会同	いじめ問題対策連絡協議会（〇〇年度）	5年	廃棄	
							障害者差別解消支援地域協議会（〇〇年度）			
							調査救済事務担当係長等事務連絡会（〇〇年度）			
							人権擁護課長会合（課長打合せ会を含む）（〇〇年度）			
							その他の会議（〇〇年度）			
7	統計・調査に関する事項	(1)調査救済に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	調査救済に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権侵犯事件統計報告表	調査救済関係	統計表の作成	人権侵犯事件統計報告表（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(2)人権相談に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権相談に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権相談事件統計年計表	人権相談関係	統計表の作成	人権相談事件統計年計表（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・人権相談事件統計月表	人権相談関係	統計表の作成	人権相談事件統計月表（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・人権局への統計報告書（相談関係）	人権相談関係	統計表の作成	人権局への統計報告書（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
8	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	(1)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（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年	廃棄	（中止の決定をした事件の記録を除く。）
			②調査に関する文書	人権侵犯事件記録						

大阪法務局人権擁護部第二課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録						
	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	(2)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務に関する文書	・関係機関との連携強化に関する決裁文書	調査救済関係	調査救済事務	関係機関との連携強化（〇〇年度）	5年	廃棄	
				・本省からの照会・依頼に関する決裁文書 ・本省への報告に関する決裁文書	調査救済関係	調査救済事務	本省からの照会，依頼（〇〇年度）	3年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料 ・回覧文書	調査救済関係	調査救済事務	人権雑書（〇〇年度）	1年	廃棄	
		(3)アドバイザー弁護士の管理	アドバイザー弁護士の管理に関する文書	・アドバイザー弁護士の管理に関する決裁文書 ・アドバイザー弁護士出勤表 ・執務日誌	調査救済関係	調査救済事務	アドバイザー弁護士関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
9	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿（〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿（〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件記録（〇〇年）	処理手続を終結した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	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿（〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	情報収集に関する記録（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(5)稟請事件に関すること	稟請事件に関する文書	稟請事件の記録	調査救済関係	稟請事件	稟請事件の記録（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(6)記録取寄せ等に関すること	記録取寄せ等に関する文書	・裁判所からの文書送付嘱託に関する決裁文書	調査救済関係	記録取寄せ	裁判所からの文書送付嘱託（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・弁護士法第23条の2による照会に関する決裁文書	調査救済関係	記録取寄せ	弁護士法第23条の2による照会（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・捜査関係事項照会に関する決裁文書	調査救済関係	記録取寄せ	捜査関係事項照会（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
10	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	調査救済関係	不服申立	決定（〇〇年）	決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄	
			②裁決書	・裁決書						
			②争訟に関する文書	・争訟に関する文書	調査救済関係	争訟	訴訟（〇〇年）	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
11	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（常設一般・特設・自宅）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（女性の人権ホットライン）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（子どもの人権110番）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（子どもの人権SOSミニレター）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（投書）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・相談票	人権相談関係	人権相談事務に関する記録	人権相談に関する記録（インターネット人権相談）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
	人権相談に関する事項	(2)人権相談の受付	人権相談の受付に関する文書	・受付帳	人権相談関係	人権相談の受付	人権相談受付帳（子どもの人権SOSミニレター）（〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	

大阪法務局人権擁護部第二課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・受付帳	人権相談関係	人権相談の受付	人権相談受付帳 （投書・インターネット人権相談） （〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	実施に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・決裁文書	人権相談関係	人権相談	各種人権相談強化週間実施関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
	人権相談に関する事項	(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSミニレター事業の実施に関する決裁文書	人権相談関係	人権相談	SOSミニレター事業実施関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
			②結果に関する文書	・SOSミニレター集計表	人権相談関係	人権相談	SOSミニレター集計表（〇〇年度）	3年	廃棄	
				・SOSミニレター事業実施結果報告書	人権相談関係	人権相談	SOSミニレター事業実施結果報告書（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(5)外国語による人権相談に関する経緯	実施に関する文書	・各種外国語による人権相談の実施に関する決裁文書	人権相談関係	人権相談	外国語による人権相談実施関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(6)SNSによる人権相談に関する経緯	実施に関する文書	・SNSによる人権相談の実施に関する決裁文書	人権相談関係	人権相談	SNSによる人権相談実施関係書類（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(7)相談支援員の管理	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	相談支援員関係書類（〇〇年度）	5年	廃棄	
		(8)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務に関する雑文書	・各種資料 ・受付票	人権相談関係	人権相談	人権相談雑書 （〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
12	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・決裁文書 ・配付資料 ・結果報告	人権啓発関係	人権啓発活動	報道発表資料（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
13	職員の研修に関する事項	職員に対する研修の計画・実施	職員に対する研修の計画・実施に関する文書	・決裁文書 ・通知文書 ・配付資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権の研修関係書類（職員） （〇〇年度）	3年	廃棄	
14	職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する事項	兼業に関する文書	兼業関係書類	人事	人事管理	兼業（〇〇年度）	兼業の終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（給与係の所掌に関するも	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・外出承認簿		出張	外出承認簿（〇〇年度）	5年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

大阪法務局人権擁護部第三課　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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)	人権擁護部第三課　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・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	
			②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	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	自由人権思想の啓発宣伝に関する訓令，通達その他の例規類	常用	廃棄	
2	文書廃棄に関する事項	文書廃棄に関すること	文書廃棄に関する文書	・文書廃棄の認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄認可書 ・文書廃棄受領書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（〇〇年度）	5年	廃棄	
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ体制の整備・運用に関する文書	・情報セキュリティ体制整備に関する届出・報告書等 ・障害発生事案に関する決裁文書	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体制の整備・運用	5年	廃棄	
4	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度実施要領等・結果報告書等（行事名）	5年	廃棄	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書						
		（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	・啓発広報活動に関する統計及び実施結果	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度啓発広報活動実施結果報告年計表関係書類	30年	廃棄	
				・統計 ・定期的な報告文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等（活動名）	5年	廃棄	
		(3)人権啓発に係る研修，講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修，講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度研修，講演会等	5年	廃棄	
			②人権啓発に係る研修，講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書						
		(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物						
		(5)人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料						
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書						
		(6)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度各種関係団体関係書類	5年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権雑書	1年	廃棄	
5	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	
				・実施要領 ・構成員 ・報告書		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（行事名）	5年	廃棄	

大阪法務局人権擁護部第三課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
6	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（給与係の所掌に関するもの）	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表	人事	出張	外出承認簿（平成〇年度）	5年	廃棄	
備　考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは，法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ，文書管理者において，保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	北大阪支局	標準文書保存期間基準(現行)	○○支局　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	北大阪支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（平成○年度）	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	戸籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	国籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	供託及び遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟に関する訓令・通達その他の例規集	常用		

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	３年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・ＦＡＸ整理票	文書	管理するための帳簿	ＦＡＸ整理票	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
				・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（平成〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（平成〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑤取得した郵便物の整理を行うための帳簿	・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	文書整理簿（平成〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑥文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	帳簿及び書類廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
2	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	保存簿(届書，戸籍副本，除籍副本)	常用	廃棄	戸籍・戸規
			②保存簿(各種帳簿)	・保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	戸籍	戸籍事務	保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			③戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	・戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準
			④除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	５年	廃棄	
			⑤戸籍に関する往復文書	・本省及び戸籍課からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課に関する綴り）	３年	廃棄	
				・本省指示によるコンピュータ指定庁の通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（コンピュータ指定庁の通知関係）	３年	廃棄	
				・本省からの戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（戸籍謄本職務上請求用紙紛失関係）	３年	廃棄	
				・本省及び戸籍課照会に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課照会に関する綴り）	３年	廃棄	
				・管内戸籍事務所に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（管内戸籍事務所に関する綴り）	３年	廃棄	
			⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する照会回答	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの位置・名称変更各種変更書 ・市町村からの事務に関する報告書	戸籍	戸籍事務	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
		⑧協議会に関する文書	・大阪府戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書 ・各支会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会	３年	廃棄	
		⑨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	戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から１０年	廃棄	戸籍
		⑩戸籍の滅失・再製に関する文書	・戸籍の滅失・再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸籍
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	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
		⑫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	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
			・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑬届書類送付嘱託に関する文書	・届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（申請関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
			・届書の差押・送付嘱託の返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（返却関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	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
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	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
		⑯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	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
		⑰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	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸規
		⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報	１０年	廃棄	
		⑲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	在留外国人の死亡報告	１年	廃棄	
		⑳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	不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から１０年	廃棄	
		㉑表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰	５年	廃棄	
		㉒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	現地指導	３年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			㉓不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	不交付決定	事案の処理が完結した日に係る特定日から１０年	廃棄	
3	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国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類	５年	廃棄	
			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	国籍に関する照会に対する回答	５年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	国籍事務指導	３年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・本省及び国籍課からの事務連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する文書等	１年	廃棄	
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍業務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍雑書	１年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	３年	廃棄	
4	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	帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げ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	帰化許可申請事件記録（取下げ）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(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	帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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	帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			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	帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	・身分証明書等交付依頼・回報 ・国籍課からの帰化許可通知 ・事件記録の送付依頼・回報・移送 ・嘱託回答 ・国籍課からの嘱託依頼	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
5	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	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	国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
6	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	国籍選択未了者	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)及び(2)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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
7	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	国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱相談簿	作成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	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
8	供託に関する事項	(1)供託及び遺言書保管事務に関すること	①金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			②有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録ずる文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			③振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			④金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑤有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑥振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑦現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑧各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑨各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑩供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑪供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑫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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込み帳	期間の定めなし		供規
		⑬供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿の保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
		⑭小切手の振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑮保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑯供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑰振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑱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	オンライン出納関係通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑲金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑳有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		21振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		22供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		23供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		24供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		25支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		26払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		27払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		28払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		29供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込み帳	利息を払渡した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		30供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込み帳	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
		31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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したものの写し）	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		32供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込み帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		33供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込み帳（歳入徴収金報告書含む）	３０年	廃棄	供準，取扱規程
		34小切手に関する帳簿	・未払小切手調査票 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	未払小切手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
		35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	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
		36小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込み帳	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
		37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	国庫金振替関係書類つづり込み帳	当該振替えをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		38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	審査請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		39却下決定書，閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請，供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
		40当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		41供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込み帳	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
		42当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		43当座小切手等の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込み帳	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
		44供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		45供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		46供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		47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	小切手調査簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		48供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		49地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		50電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	供託	供託事務	電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		51官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書受領書 ・官職証明書送付書	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用		供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程63条6項
		52書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	取扱規程
		53検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	検査書つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	取扱規程
		54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 ・検査署	供託	供託事務	歳入歳出外出納計算書等つづり込み帳	作成年度の翌年度から５年	廃棄	H9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達
		55照会・回答に関する文書	・供託に関する照会・回答に関する文書	供託	照会回答	供託及び遺言書保管に関する照会回答	５年	廃棄	
		56事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	供託	監査	供託及び遺言書保管事務監査	５年	廃棄	
		57供託に関して取得作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託事務	供託に関する文書等	５年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	遺言書保管事務	遺言書保管に関する文書等	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・取引関係通知書	供託	供託事務	日本銀行代理店関係書類つづり込帳	３０年	廃棄	
				・他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	供託課雑書	１年	廃棄	
			58他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
			59保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	供託	遺言書保管事務	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
			60返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			61収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	供託	遺言書保管事務	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
			62他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	供託	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			63ＩＣカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程
9	訟務に関する事項	(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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(2)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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(3)(1)及び(2)に掲げられた業務により取得した文書の管理	①文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	３０年	廃棄	
				・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	３０年	廃棄	
				・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訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務に関する文書等	１年	廃棄	
10	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員	5年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・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	人権擁護委員活動	5年	廃棄	
		（2）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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員組織体	5年	廃棄	
11	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	啓発広報活動	5年	廃棄	
		（2）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 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
		（3）所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	各種関係団体関係書類	5年	廃棄	
				・同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	同和問題関係書類	5年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	事務取扱い	3年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権相談，啓発雑書	3年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権雑書	1年	廃棄	
12	人権侵犯事件に関する事項	（1）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	処理手続を終結した日の翌年の初日から10年	廃棄	（中止の決定をした事件の記録を除く。）
			②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録						
			③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録						
		（2）調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	閉鎖した翌年の初日から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		（3）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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	閉鎖した翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件記録	処理手続を終結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
		（4）中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	閉鎖した翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		（5）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	事実関係収集資料	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
13	人権相談に関する事項	人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	相談票	人権相談関係	人権相談	人権相談に関する記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
14	統計に関する事項	(1)戸籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①戸籍事件表に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書	戸籍	統計	戸籍事件表	５年	廃棄	
			戸籍事務報告に関する文書	・戸籍事務報告に関する文書	戸籍	統計	戸籍事務報告	５年	廃棄	
			②不受理申出件数に関する文書	・不受理申出件数報告に関する文書	戸籍	統計	不受理申出件数報告	５年	廃棄	
			③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	人口動態調査	３年	廃棄	
		(2)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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			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（国籍課への報告）	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(3)供託に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	供託に関する統計の作成及び分析に関する文書	・供託事件月表	供託	統計	諸表つづり込み帳	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
				・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表（１か月分），受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準，平8.11.29民四第2061号通達
				・供託金年度別現在高数 又は ・年度別日計表，受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込み帳	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，平8.11.29民四第2061号通達
		(4)人権に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権擁護部への統計報告書	人権	統計	人権擁護部への統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
15	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	３０年	廃棄	
16	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管内支局長，出張所長事務打合せ会	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管区内支局長会同	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	局議	５年	廃棄	
		(2)戸籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	戸籍に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(3)国籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	国籍に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(4)供託及び遺言書保管に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	供託及び遺言書保管に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(5)人権に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	人権に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(6)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(7)各種会議・会同（ただし，(1)から(5)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	各種会議・会同	５年	廃棄	
17	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	①登記の研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②戸籍の研修に関する文書	・研修関係書類	戸籍	研修	戸籍に関する研修	５年	廃棄	
			③国籍の研修に関する文書	・研修関係書類	国籍	研修	国籍に関する研修	５年	廃棄	
			④供託及び遺言書保管の研修に関する文書	・研修関係書類	供託	研修	供託及び遺言書保管に関する研修	５年	廃棄	
			⑤①から④を除く，各種研修に関する文書	・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	各種研修	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理	３年	廃棄	
18	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(物品の管理)	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	物管法
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	1年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
				・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿	１年	廃棄	
				・自動体外式除細動器（AED）使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	会計	物品管理	自動体外式除細動器(AED)の使用及び管理に関する文書等	５年	廃棄	
19	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会	５年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会	５年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士との連絡会	５年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
20	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
21	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等	３年	廃棄	
		(2)取材・報道機関対応に関すること	取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	庶務（広報）	行政サービス	取材・報道機関対応	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	その他照会・回答	３年	廃棄	
22	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	①事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察	５年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿	１年	廃棄	
		(4)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等	３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等	３年	廃棄	
				･庁舎清掃･警備に関する文	会計	管理	庁舎清掃･警備に関する文書	1年	廃棄	
				･庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類	5年	廃棄	
				･国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類	3年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等	３年	廃棄	
			⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	
			⑥バックアップセンター室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書	３０年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	バックアップセンター室に関する文書等	３年	廃棄	
				・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保		廃棄	
			⑦民事行政調査官室に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	庶務	総合計画	５年	廃棄	
				・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務	５年	廃棄	
		(5)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書	1年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書	１年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書	１年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書	１年	廃棄	
			⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書	１年	廃棄	
			⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書	１年	廃棄	
		(6)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物関係書類つづり込み帳	庶務	庶務	拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
				・拾得物一覧簿	庶務	庶務	拾得物一覧簿	１年	廃棄	
23	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			②登記の却下に関する文書	・登記の却下報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記の却下報告（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	不動産登記	不動産登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
			・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産)	１０年	廃棄	
			・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
		④登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記雑書	１年	廃棄	
		⑤除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
		⑥旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
		⑦旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
		⑧郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		⑨実地調査に関する文書	・実地調査旅費関係書類	不動産登記	不動産登記事務	実地調査旅費	３年	廃棄	
		⑩登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
		⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		⑫筆界特定事務に関わる文書	・公告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	○年筆界特定手続に関わる依頼文書等	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
	⑵商業・法人登記事務に関すること	①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	法人登記	商業・法人登記事務	登記更正，許可，承認（法人登記）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		②登記の却下報告に関する文書	・登記の却下報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	登記の却下報告（法人登記）	５年	廃棄	
			・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	登記の職権抹消報告	５年	廃棄	
		③電子証明書に関するもの	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	電子証明書に関する書類	３年	廃棄	
		④照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	法人登記	商業・法人登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
			・送付嘱託書	法人登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託（法人）	作成の翌年から５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・照会文書 ・相談票	法人登記	照会回答	商業法人登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
		⑤保存簿に関するもの	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿（法人登記）	作成の時から３０年	廃棄	商登準
		⑥郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	郵送登記申請等収受簿（商業・法人）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		⑦登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	法人登記に関する雑書	１年	廃棄	
		⑧動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	動産・債権譲渡登記に関する書類	３年	廃棄	
		⑨印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿	５年	廃棄	
		⑩供託原因消滅証明申請に関する文書	・供託原因消滅証明申請書	法人登記	商業・法人登記事務	供託原因消滅証明申請書	作成の翌年から１年	廃棄	商登規
		⑪商業登記規則第５９条に関する文書	・旧商業登記規則第５９条の通知書	法人登記	商業・法人登記事務	商業登記規則第５９条に関する文書	５年	廃棄	
		⑫登記懈怠に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記懈怠に関する文書	作成の翌年から１年	廃棄	
		⑬実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧関係書類 ・受領兼交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から７年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則
	(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から10年		
		②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
		③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			・乙号事件日計表	登記	登記事務	乙号事件日計表	１年	廃棄	不登準 商登準
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	３年	廃棄	
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	３年	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	

大阪法務局北大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	１０年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
24	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
25	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	３０年	廃棄	
			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文書	・公印届（写）	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届（写）	公印	公印の管理	登記官認印簿	３０年	廃棄	
			⑥登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記事務	登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記	登記事務	登記官カード	５年	廃棄	

備　考

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

（注）

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」･･･人事院規則
「戸籍」･･･戸籍法
「戸規」･･･戸籍法施行規則
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「遺準」･･･遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」･･･大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	東大阪支局	標準文書保存期間基準（現行）	東大阪支局　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	東大阪支局	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	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度戸籍に関する訓令・通達つづり（一般）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度戸籍に関する訓令・通達つづり（学術研究）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度国籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度供託及び遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度人権擁護に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	〇〇年度争訟に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年度郵便書留簿	３年	廃棄	
			④作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑤取得した郵便物の整理を行うための帳簿	・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年文書整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑥文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	〇〇年度行政文書廃棄	５年	廃棄	
				・帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	５年	廃棄	
2	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	保存簿(届書，戸籍副本，除籍副本)	常用		戸籍・戸規

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②保存簿(各種帳簿)	・保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	戸籍	戸籍事務	保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	常用		戸籍・戸規
		③戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	・戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍事務管理簿	常用		戸準
		④除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	○○年度除却戸籍事務管理簿	５年	廃棄	
		⑤戸籍に関する往復文書	・本省及び戸籍課からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課に関する綴り）	３年	廃棄	
			・本省指示によるコンピュータ指定庁の通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書（コンピュータ指定庁の通知関係）	３年	廃棄	
			・本省からの戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書（戸籍謄本職務上請求用紙紛失関係）	３年	廃棄	
			・本省及び戸籍課照会に関する綴り	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課照会に関する綴り）	３年	廃棄	
			・管内戸籍事務所に関する綴り	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書（管内戸籍事務所に関する綴り）	３年	廃棄	
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍に関する照会回答	５年	廃棄	
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの位置・名称変更各種変更書 ・市町村からの事務に関する報告書	戸籍	戸籍事務	○○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	
		⑧協議会に関する文書	・大阪府戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書 ・各支会に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度協議会	３年	廃棄	
		⑨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	○○年戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から１０年	廃棄	戸籍
		⑩戸籍の滅失・再製に関する文書	・戸籍の滅失・再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸籍
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	○○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
		⑫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	○○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
			・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	○○年閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑬届書類送付嘱託に関する文書	・届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年届書類送付嘱託（申請関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
			・届書の差押・送付嘱託の返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年届書類送付嘱託（返却関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	○○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
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	○○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
		⑯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	○○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
		⑰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	○○年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸規
		⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度調査嘱託回報	１０年	廃棄	
		⑲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	○○年度在留外国人の死亡報告	１年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑳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	○○年不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から１０年	廃棄	
			21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	○○年度現地指導	３年	廃棄	
			22表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度表彰	５年	廃棄	
			23不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年不交付決定	事案の処理が完結した日にかかる特定日から１０年	廃棄	
			24戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する文書等	３年	廃棄	
3	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国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	○○年度国籍認定に関する回答関係書類	５年	廃棄	
			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	○○年度国籍に関する照会に対する回答	５年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	○○年度国籍事務指導	３年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・本省及び国籍課からの事務連絡	国籍	国籍事務	○○年度国籍事務に関する文書等	１年	廃棄	
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍業務に関する文書	国籍	国籍事務	○○年度国籍雑書	１年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	○○年度国籍事務処理に関する参考資料	３年	廃棄	
4	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	○○年帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げ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	○○年帰化許可申請事件記録（取下げ）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(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	○○年帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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	○○年帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			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	○○年帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	・身分証明書等交付依頼・回報 ・国籍課からの帰化許可通知 ・事件記録の送付依頼・回報・移送 ・嘱託回答 ・国籍課からの嘱託依頼	国籍	帰化	○○年帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
5	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	○○年国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	○○年国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	○○年国籍取得相談簿	作成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	○○年国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
6	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	○○年度国籍選択未了者	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)及び(2)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	国籍	国籍選択	○○年国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
7	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	○○年国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	○○年国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(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	○○年国籍離脱相談簿	作成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	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	○○年国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
8	供託に関する事項	(1)供託及び遺言書保管事務に関すること	①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	○○年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			②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	○○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
			③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	○○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
			④金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	○○年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑤有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	○○年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑥振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	○○年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑦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	○○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
			⑧各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	○○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
			⑨各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	○○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
			⑩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	○○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
			⑪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	○○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
			⑫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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	○○年度譲渡通知書等つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から１０年		供規
			⑬供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿の保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
			⑭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	○○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
			⑮保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	○○年度保管金払込書原符つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
				・保管金領収書	供託	供託事務	○○年度保管金領収証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑯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	○○年度供託有価証券受託証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑰振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	○○年度振替国債受払通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑱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	○○年度オンライン出納関係通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑲金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	○○年度金銭供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑳有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	○○年度有価証券供託書添付書類つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		21振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	○○年度振替国債供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		22供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	○○年度供託金払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		23供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	○○年度供託有価証券払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		24供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	○○年度供託振替国債払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		25支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	○○年度支払委託書類つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		26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	○○年度払渡済金銭供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		27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	○○年度払渡済有価証券供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		28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	○○年度払渡済振替国債供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		29供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	○○年度供託金利息請求書類つづり込み帳	利息を払渡した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		30供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	○○年度供託有価証券利札請求書類つづり込み帳	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
		31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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したものの写し）	供託	供託事務	○○年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		32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	○○年度供託金利子補てん請求書つづり込み帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		33供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	○○年度供託金政府所得調書つづり込み帳（歳入徴収金報告書含む）	３０年	廃棄	供準，取扱規程
		34小切手に関する帳簿	・未払小切手調査票 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	○○年度未払小切手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
		35未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表	供託	供託事務	○○年度未払有価証券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
		36小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	○○年度供託金小切手原符つづり込み帳	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

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		37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	○○年度国庫金振替関係書類つづり込み帳	当該振替えをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		38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	○○年度審査請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		39却下決定書，閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請，供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	○○年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
		40当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	○○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
		41供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	○○年度供託金入金通知書つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	平10.11.26民四第2099号通達
		42当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	○○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2100号通達
		43当座小切手等の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	○○年度当座小切手原符つづり込み帳	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
		44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	○○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
		45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	○○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
		46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	○○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
		47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	○○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	取扱規程
		48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	○○年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		49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	○○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	取扱規程
		50書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	○○年度郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	取扱規程
		51検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	○○年度検査書つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	取扱規程
		52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	○○年度歳入歳出外出納計算書等つづり込み帳	作成年度の翌年度から５年	廃棄	H9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達
		53照会・回答に関する文書	・供託に関する照会・回答に関する文書	供託	照会回答	○○年度供託及び遺言書保管に関する照会回答	５年	廃棄	
		54事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	供託	監査	○○年度供託及び遺言書保管事務監査	５年	廃棄	
		55供託に関して取得作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託及び遺言書保管事務	○○年度供託及び遺言書保管に関する文書等	５年	廃棄	
			・他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	○○年度供託課雑書	１年	廃棄	
		56他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
		57保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	供託	遺言書保管事務	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
		58返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
		59収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	供託	遺言書保管事務	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
		60他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	供託	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
		61ＩＣカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
9	訟務に関する事項	(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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 (以上全て写し)	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(2)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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 (以上全て写し)	争訟	事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(3)(1)及び(2)に掲げられた業務により取得した文書の管理	①文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	争訟	訟務一般	○○年事件簿	３０年	廃棄	
				・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	○○年帳簿等保存簿	３０年	廃棄	
				・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	○○年事件記録保存簿	３０年	廃棄	
			②訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	○○年度訟務に関する文書等	１年	廃棄	
10	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員	5年	廃棄	
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・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	○○年度人権擁護委員活動	5年	廃棄	
		(2)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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄	
11	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	○○年度啓発広報活動	5年	廃棄	
		(2)人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年人権相談票に関する記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(3)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 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	○○年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
		(4)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年度各種関係団体関係書類	5年	廃棄	
				・同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年度同和問題関係書類	5年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年度事務取扱い	3年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年度人権相談，啓発雑書	3年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	○○年度人権雑書	1年	廃棄	
12	人権侵犯事件に関する事項	(1)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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
			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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・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	その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
			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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
		(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	○○年事件簿	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年	廃棄	
		(3)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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	○○年嘱託事件簿	閉鎖した翌年の初日から3年	廃棄	
				嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	○○年嘱託事件記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
		(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	○○年中止事件簿	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(5)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	○○年事実関係収集資料	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
13	統計に関する事項	(1)戸籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①戸籍事件表に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書	戸籍	統計	○○年度戸籍事件表	５年	廃棄	
			②不受理申出件数に関する文書	・不受理申出件数報告に関する文書	戸籍	統計	○○年度不受理申出件数報告	５年	廃棄	
			③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	○○年度人口動態調査	３年	廃棄	
		(2)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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	○○年国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			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（国籍課への報告）	国籍	統計	○○年国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(3)供託に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	供託に関する統計の作成及び分析に関する文書	・供託事件月表	供託	統計	○○年度諸表つづり込み帳	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
				・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表（１か月分），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	統計	○○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 平8.11.29 民四第2061号通達
				・供託金年度別現在高数 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	統計	○○年度供託金年度別現在高表つづり込み帳	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 平8.11.29 民四第2061号通達
		(4)人権に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権擁護部への統計報告書	人権	統計	○○年人権擁護部への統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
14	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	○○年度事務概況	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	○○年度事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	○○年度沿革誌	３０年	廃棄	
15	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度管内支局長，出張所長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度管区内支局長会同	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度局議	５年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)戸籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度戸籍に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(3)国籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度国籍に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(4)供託に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度供託及び遺言書保管に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(5)人権に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度人権に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(6)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度登記に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(7)各種会議・会同（ただし，(1)から(5)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	○○年度各種会議・会同	５年	廃棄	
16	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間に関する報告等	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(出張)	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	○○年度出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	○○年度外出承認簿	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	○○年度ICカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	○○年度事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	①登記の研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	○○年度登記に関する研修	５年	廃棄	
			②戸籍の研修に関する文書	・研修関係書類	戸籍	研修	○○年度戸籍に関する研修	５年	廃棄	
			③国籍の研修に関する文書	・研修関係書類	国籍	研修	○○年度国籍に関する研修	５年	廃棄	
			④供託の研修に関する文書	・研修関係書類	供託	研修	○○年度供託及び遺言書保管に関する研修	５年	廃棄	
			⑤①から④を除く，各種研修に関する文書	・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	○○年度各種研修	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	○○年度健康管理	３年	廃棄	
17	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(物品の管理)	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	○○年度物品供用簿	常用	廃棄	物管法
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	○○年度物品出納関係書類	1年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	○○年度供用物品返納報告書 物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	○○年度物品受領命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	○○年度持ち出し備品使用簿	１年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	会計	物品管理	○○年度AED使用状況報告書・自動体外式除細動器(AED)日常点検表	５年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
18	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士会	５年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士会	５年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・土地家屋調査士との連絡会	５年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士・土地家屋調査士に関する文書	５年	廃棄	
19	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	○○年会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	○○年会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
20	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度お客様からのご意見等	３年	廃棄	
		(2)取材・報道機関対応に関すること	取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年取材・報道機関対応	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	○○年度その他照会・回答	３年	廃棄	
21	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	○○年度図書目録	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	①事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	○○年度事務監査・事務視察	５年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	○○年度自動車運行日誌	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	○○年度自動車用燃料受払簿	１年	廃棄	
			③拾得物に関する文書	・拾得物明細書 ・遺失届出書兼受領書 ・拾得物件届出書 ・拾得物返還のお知らせ ・拾得物件預かり書	庶務	管理するための文書	○○年度拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
				・拾得物一覧簿	庶務	管理するための文書	○○年度拾得物一覧簿	１年	廃棄	
		(4)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度職員課に関する文書等	３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度会計課に関する文書等	３年	廃棄	
				・庁舎清掃・警備に関する文書	会計	管理	○○年度庁舎清掃・警備に関する文書	1年	廃棄	
				・庁舎修繕関係書類	会計	管理	○○年度庁舎修繕関係書類	5年	廃棄	
				・国有財産関係書類	会計	管理	○○年度国有財産関係書類	3年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度総務課に関する文書等	３年	廃棄	
			⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	
			⑥バックアップセンター室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理に関する文書	３０年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	○○年度バックアップセンター室に関する文書等	３年	廃棄	
				・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書						

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
			⑦民事行政調査官室に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	庶務	○○年度総合計画	５年	廃棄	
				・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	○○年度民事行政調査官業務	５年	廃棄	
		(5)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度庶務課雑書	1年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度職員課雑書	１年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度会計課雑書	１年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度総務課雑書	１年	廃棄	
			⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	○○年度人権擁護雑書	１年	廃棄	
			⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	○○年度その他雑書	１年	廃棄	
22	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	○○年登記更正，許可，承認（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	不動産登記	不動産登記事務	○○年度捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	○○年裁判所からの送付嘱託(不動産)	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	○○年度不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年度不動産登記に関する雑書	１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
			⑨筆界特定事務に関する文書	・広告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	○○年筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑩各種通知に関する書類	・電子通知発受簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	○○年度電子通知発受簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	不動産登記事務	○○年法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			⑫登記申請書の移管に関する文書	・移管計画書 ・その他申請書類等の移管に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	○○年度申請書類等移管関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)商業・法人登記事務に関すること	①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	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記更正，許可，承認（法人登記）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			②登記の却下報告に関する文書	・登記の却下報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度登記の却下報告（法人登記）	５年	廃棄	
				・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	○○年度登記の職権抹消報告	５年	廃棄	
			③電子証明書に関するもの	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	○○年度電子証明書に関する書類	３年	廃棄	
			④照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	法人登記	照会回答	○○年裁判所からの送付嘱託（法人）	作成の翌年から５年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	法人登記	照会回答	○○年度商業法人登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			⑤郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年郵送登記申請等収受簿（商業・法人）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑥登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度法人登記に関する雑書	１年	廃棄	
			⑦動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	○○年度動産・債権譲渡登記に関する書類	３年	廃棄	
			⑧印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	○○年印鑑カード管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑨商業登記規則第５９条に関する文書	・旧商業登記規則第５９条の通知書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度商業登記規則第５９条に関する文書	５年	廃棄	
			⑩登記懈怠に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記懈怠に関する文書	作成の翌年から１年	廃棄	
			⑪実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧関係書類 ・受領簿兼交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から７年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則
		(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	○○年行政訴訟	作成の翌年から10年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	○○年登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可事件簿 ・登記更正許可・記入承認事件簿	登記	登記事務	○○年登記更正，許可，承認（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	
			④登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	登記	登記事務	○○年登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	○○年登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度利用者アンケート	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	○○年度業務報告書	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度手引書	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			⑤特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	○○年特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑥登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	○○年度登記官の事務引継	１０年	廃棄	
			⑦登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	○○年度登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
23	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	○○年確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	○○年確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	

大阪法務局東大阪支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
24	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	○○年度公印作成上申書	３０年	廃棄	
			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文書	・公印届（写）	公印	公印の管理	○○年度公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届（写）	公印	公印の管理	○○年度登記官認印簿	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記事務	○○年度登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記	登記事務	○○年度登記官カード	５年	廃棄	
			④官職証明カードに関する文書	・官職証明カード交付簿	登記	登記事務	○○年度官職証明カード交付簿	３０年	廃棄	
				・官職証明カードに関する決裁文書	登記	登記事務	○○年度官職証明カード	５年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」･･･人事院規則
「戸籍」･･･戸籍法
「戸規」･･･戸籍法施行規則
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「遺準」･･･遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」･･･大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	堺支局	標準文書保存期間基準(現行)	堺支局　標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	堺支局	標準文書保存期間基準	令和〇〇年度　保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	戸籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	国籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	供託及び遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	令和〇〇年度　郵便書留簿	3年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	令和〇〇年　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	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	令和〇〇年　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	
				・FAX整理票	文書	管理するための帳簿	FAX整理票	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・文書整理簿	文書	管理するための帳簿	令和〇年　文書整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	令和〇〇年　行政文書廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	令和〇〇年　帳簿及び書類廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
2	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			②保存簿（各種帳簿）	・保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	戸籍	戸籍事務	保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			③戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	・戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準
			④除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度　除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
			⑤戸籍に関する往復文書	・本省及び戸籍課からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度　戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課に関する綴り）	3年	廃棄	
				・本省指示によるコンピュータ指定庁の通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（コンピュータ指定庁の通知関係）	3年	廃棄	
				・本省からの戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（戸籍謄本職務上請求用紙紛失関係）	3年	廃棄	
				・本省及び戸籍課照会に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課照会に関する綴り）	3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・管内戸籍事務所に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（管内戸籍事務所に関する綴り）	3年	廃棄	
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　戸籍に関する照会回答	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの位置・名称変更各種変更書 ・市町村からの事務に関する報告書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度　市町村からの各種報告書	10年	廃棄	戸準
		⑧協議会に関する文書	・大阪府戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書 ・各支会に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年度　協議会	3年	廃棄	
		⑨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	戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍
		⑩戸籍の滅失・再製に関する文書	・戸籍の滅失・再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　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
		⑫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	令和〇〇年　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
			・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍
		⑬届書類送付嘱託に関する文書	・届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　届書類送付嘱託（申請関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍
			・届書の差押・送付嘱託の返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（返却関係）	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	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
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	令和〇〇年　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
		⑯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	令和〇〇年　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
		⑰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	令和〇〇年　戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
		⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		⑲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	令和〇〇年　在留外国人の死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑳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	不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
			㉑戸籍の研修に関する文書	・戸籍の研修に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する研修	3年	廃棄	
			㉒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	令和〇〇年度　現地指導	3年	廃棄	
			㉓表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰	5年	廃棄	
			㉔不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書	戸籍	戸籍事務	不交付決定	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
			㉕戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務に関する文書等	3年	廃棄	
3	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国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類	5年	廃棄	
			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	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	令和〇〇年度　国籍事務指導	3年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・本省及び国籍課からの事務連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する文書等	1年	廃棄	
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍業務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍雑書	1年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
4	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	令和〇〇年　帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げ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	令和〇〇年　帰化許可申請事件記録（取下げ）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(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	帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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	令和〇〇年　帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			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	令和〇〇年　帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1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	・身分証明書等交付依頼・回報 ・国籍課からの帰化許可通知 ・事件記録の送付依頼・回報・移送 ・嘱託回答 ・国籍課からの嘱託依頼	国籍	帰化	令和〇〇年　帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
5	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	令和〇〇年　国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	令和〇〇年　国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	令和〇〇年　国籍取得相談簿	作成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	国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
6	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	令和〇〇年度　国籍選択未了者	5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)及び(2)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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
7	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	令和〇〇年　国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱相談簿	作成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	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
8	供託に関する事項	(1)供託及び遺言書保管事務に関すること	①金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			②有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			③振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		④金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	令和〇〇年度　金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑤有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	令和〇〇年度　有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑥振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	令和〇〇年度　振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑦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	令和〇〇年度　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
		⑧各日ごとの供託金の受払について記録した帳簿	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表（1か月分），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	令和〇〇年度 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 平8.11.29民四第2061号通達
		⑨各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	令和〇〇年度　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
		⑩各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	令和〇〇年度　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
		⑪供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑫供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	令和〇〇年度　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
		⑬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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年		供規
		⑭供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿の保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準
		⑮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	令和〇〇年度　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
		⑯保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	令和〇〇年度　保管金払込書原符つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑰保管金に関する書類	・保管金領収証書	供託	供託事務	令和〇〇年度　保管金領収証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑱供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑲振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	令和〇〇年度　振替国債受払通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑳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	令和〇〇年度　オンライン出納関係通知つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		㉑金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	令和〇〇年度　金銭供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		22有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		23振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	令和〇〇年度　振替国債供託書添付書類等つづり込み帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		24供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託金払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		25供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		26供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託振替国債払渡請求書類つづり込み帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		27支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		28払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		29払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		30払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込み帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		31供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込み帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		32供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込み帳	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
		33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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したものの写し）	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		34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	令和〇〇年度　供託金利子補てん請求書つづり込み帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		35供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託金政府所得調書つづり込み帳（歳入徴収金報告書含む）	30年	廃棄	供準，取扱規程
		36小切手に関する帳簿	・未払小切手調査票 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	令和〇〇年度　未払小切手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
		37未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表	供託	供託事務	令和〇〇年度　未払有価証券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
		38小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託金小切手原符つづり込み帳	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
		39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	令和〇〇年度　国庫金振替関係書類つづり込み帳	当該振替えをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		40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	審査請求書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		41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	令和〇〇年度　雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		42当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	令和〇〇年度　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
		43供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託金入金通知書つづり込み帳	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
		44当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	令和〇〇年度　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
		45当座小切手等の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	令和〇〇年度　当座小切手原符つづり込み帳	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

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		46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	令和〇〇年度　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
		47供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		48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	令和〇〇年度　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
		49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	令和〇〇年度　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	取扱規程
		50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	令和〇〇年度　地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規程
		51磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規程
		52官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用		供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程63条6項
		53書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	令和〇〇年度　郵送等受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	取扱規程
		54検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	令和〇〇年度　検査書つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		55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 ・検査署	供託	供託事務	歳入歳出外出納計算書等つづり込み帳	作成年度の翌年度から5年	廃棄	H9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達
		56照会・回答に関する文書	・供託及び遺言書保管に関する照会・回答に関する文書	供託	照会回答	令和〇〇年度　供託及び遺言書保管に関する照会回答	5年	廃棄	
		57事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	供託	監査	令和〇〇年度　供託及び遺言書保管事務監査	5年	廃棄	
		58供託に関して取得作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託事務	令和〇〇年度　供託及び遺言書保管に関する文書等	5年	廃棄	
			・他の供託事務に関する文書	供託	供託事務	供託課雑書	1年	廃棄	
		59他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
		60保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	供託	遺言書保管事務	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

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			61返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			62収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	供託	遺言書保管事務	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
			63他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	供託	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			64ＩＣカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程
9	訟務に関する事項	(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。）	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日から1年	廃棄	
		(2)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。）	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	令和〇〇年　本案訴訟事件以外の事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日から1年	廃棄	
		(3)(1)及び(2)に掲げられた業務により取得した文書の管理	①文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	争訟	訟務一般	令和〇〇年　事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	令和〇〇年　帳簿等保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
				・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	令和〇〇年　事件記録保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			②訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	令和〇〇年度　訟務に関する文書等	1年	廃棄	
10	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	令和〇〇年　人権擁護委員	処理手続を集結した日の翌年の初日から5年	廃棄	
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・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	令和〇〇年度　人権擁護委員活動	5年	廃棄	
		(2)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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	令和〇〇年度　人権擁護委員組織体	5年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
11	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	令和〇〇年度　啓発広報活動	5年	廃棄	
		(2)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 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	令和〇〇年度　人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
		(3)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	各種関係団体関係書類	5年	廃棄	
				・同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	同和問題関係書類	5年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	令和〇〇年度　事務取扱い	3年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	令和〇〇年　人権相談，啓発雑書	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権雑書	1年	廃棄	
12	人権侵犯事件に関する事項	(1)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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	令和〇〇年　その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
			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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
			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	告発した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
				・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	その他の人権侵犯事件の記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から10年	廃棄	
		(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	閉鎖した翌年の初日から10年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3)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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	閉鎖した翌年の初日から3年	廃棄	
				・嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
		(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	・中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	閉鎖した翌年の初日から3年	廃棄	
		(5)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	令和〇〇年　事実関係収集資料	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
13	人権相談に関する事項	人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	・相談票	人権相談関係	人権相談	令和〇〇年　人権相談に関する記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	
14	統計に関する事項	(1)戸籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①戸籍事件表に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書	戸籍	統計	戸籍事件表	5年	廃棄	
			②戸籍事務統計に関する文書	・戸籍事務統計に関する文書	戸籍	統計	戸籍事務報告	5年	廃棄	
			③不受理申出件数に関する文書	・不受理申出件数報告に関する文書	戸籍	統計	不受理申出件数報告	5年	廃棄	
			④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	人口動態調査	3年	廃棄	
		(2)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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	令和〇〇年　国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			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（国籍課への報告）	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		(3)供託に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	供託に関する統計の作成及び分析に関する文書	・供託事件月表	供託	統計	令和〇〇年度　諸表つづり込み帳	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
				・供託金年度別受払日計簿 ・年度別日計表（1か月分），受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	令和〇〇年度　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 平8.11.29民四第2061号通達
				・供託金年度別現在高数 ・年度別日計表，受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込み帳	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 平8.11.29民四第2061号通達
		(4)人権に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権擁護部への統計報告書	人権	統計	令和〇〇年　人権擁護部への統計報告書	処理手続を集結した日の翌年の初日から3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
15	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	令和〇〇年度　事務概況	5年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	5年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	令和〇〇年度　沿革誌	30年	廃棄	
16	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　管内支局長，出張所長事務打合せ会	5年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　管区内支局長会同	5年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　局議	5年	廃棄	
		(2)戸籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	戸籍に関する会議・会同	5年	廃棄	
		(3)国籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　国籍に関する会議・会同	5年	廃棄	
		(4)供託に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　供託に関する会議・会同	5年	廃棄	
		(5)人権に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　人権に関する会議・会同	5年	廃棄	
		(6)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　登記に関する会議・会同	5年	廃棄	
		(7)各種会議・会同（ただし，(1)から(5)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	令和〇〇年度　各種会議・会同	5年	廃棄	
17	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	令和〇〇年　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
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	令和〇〇年　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
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	令和〇〇年度　勤務時間に関する報告等	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	令和〇〇年度　出張関係書類	3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・外出承認簿	人事	出張	令和〇〇年度　外出承認簿	5年	廃棄	
			②IC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	出張	令和〇〇年度　ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	令和〇〇年度　事務補佐員	3年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	①登記の研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	5年	廃棄	
			②国籍の研修に関する文書	・研修関係書類	国籍	研修	国籍に関する研修	5年	廃棄	
			③供託の研修に関する文書	・研修関係書類	供託	研修	令和〇〇年度　供託に関する研修	5年	廃棄	
			④①から④を除く，各種研修に関する文書	・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	令和〇〇年度　各種研修	5年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	令和〇〇年度　健康管理	3年	廃棄	
18	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	令和〇〇年度　物品供用簿	常用		物管法
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	令和〇〇年度　物品出納関係書類	1年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	令和〇〇年度　物品供用証	1年	廃棄	
				・物品供用状況管理票	会計	物品管理	令和〇〇年度 物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	令和〇〇年度　供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	令和〇〇年度　物品受領命令書	1年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	令和〇〇年度 持ち出し備品使用簿	1年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・自動体外式除細動器（AED）使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	会計	物品管理	令和〇〇年度 自動体外式除細動器（AED）の使用及び管理に関する文書等	5年	廃棄	
19	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会	5年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会	5年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	令和〇〇年度　司法書士・土地家屋調査士との連絡会	5年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	5年	廃棄	
20	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
21	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	令和〇〇年度　お客様からのご意見等	3年	廃棄	
		(2)取材・報道機関対応に関すること	取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	庶務（広報）	行政サービス	取材・報道機関対応	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	その他照会・回答	3年	廃棄	
22	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録	30年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	①事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	令和〇〇年度　事務監査・事務視察	5年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	令和〇〇年度　自動車運行日誌	1年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	令和〇〇年度　自動車用燃料受払簿	1年	廃棄	
		(4)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　庶務課に関する文書等	3年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　職員課に関する文書等	3年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　会計課に関する文書等	3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・庁舎管理に関する文書	会計	管理	令和〇〇年度 庁舎管理に関する文書	1年	廃棄	
			・庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類	3年	廃棄	
			・安全管理関係書類	会計	管理	安全管理関係書類	5年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　総務課に関する文書等	3年	廃棄	
		⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　監査専門官室に関する文書等	3年	廃棄	
		⑥バックアップセンター室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度　登記情報システムの運用・管理に関する文書	30年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度　登記情報システム管理官室に関する文書等	3年	廃棄	
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	30年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　総合計画	5年	廃棄	
			・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　民事行政調査官業務	5年	廃棄	
		⑧不動産登記部門に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　不動産登記部門に関する文書等	3年	廃棄	
		⑨法人登記部門に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　法人登記部門に関する文書等	3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(5)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　庶務課雑書	1年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　職員課雑書	1年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　会計課雑書	1年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書	1年	廃棄	
			⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	令和〇〇年度　人権擁護雑書	1年	廃棄	
			⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	令和〇〇年度　その他雑書	1年	廃棄	
		(6)拾得物に関すること	③拾得物に関する文書	・拾得物明細書 ・遺失届出書兼受領書 ・拾得物件届出書 ・拾得物返還のお知らせ ・拾得物件預かり書	庶務	管理するための文書	令和〇〇年度 拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
				・拾得物一覧簿	庶務	管理するための文書	令和〇〇年度 拾得物一覧簿	１年	廃棄	
23	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	令和〇〇年　登記更正，許可，承認（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年　捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）（登記申請事件）	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	令和〇〇年　裁判所からの送付嘱託(不動産）	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	3年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡等	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記に関する雑書	作成の翌年から1年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	30年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	10年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年　郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑧各種通知に関する書類	・電子通知発受簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	令和〇〇年度　電子通知発受簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
		⑨登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後3年	廃棄	
		⑩筆界特定事務に関する文書	・公告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑪地図整備に関する文書	・法14条地図作成作業成果 ・基準点設置作業成果	不動産登記	地図整備	令和〇〇年度 法14条地図作成作業（成果等）	永久	廃棄	
		⑫登記申請書の移管に関する文書	・移管計画書 ・その他申請書類等の移管に関する文書	文書	不動産登記事務	〇〇年度 申請書類等移管関係書類	5年	廃棄	
		⑬法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
	⑵商業・法人登記事務に関すること	①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	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年　登記更正，許可，承認（法人登記）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		②登記の却下報告に関する文書	・登記の却下報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	登記の却下報告（法人登記）	5年	廃棄	
			・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	登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
		③電子証明書に関するもの	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	電子証明書に関する書類	3年	廃棄	
		④照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年　捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）（登記申請事件）	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・送付嘱託書	法人登記	照会回答	令和〇〇年　裁判所からの送付嘱託（法人）	作成の翌年から5年	廃棄	
			・照会文書 ・相談票	法人登記	照会回答	令和〇〇年　商業法人登記に関する照会・回答	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑤保存簿に関するもの	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿（法人登記）	作成の時から30年	廃棄	商登準
		⑥郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年　郵送登記申請等収受簿（商業・法人）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		⑦登記に関する雑書類	・法務省民事局・法人登記部門からの事務連絡等	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年度　商業・法人登記に関する雑書	作成の翌年から1年	廃棄	
		⑧動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄	

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑨印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	令和〇〇年　印鑑カード管理簿	取得又は作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			⑩供託原因消滅証明申請に関する文書	・供託原因消滅証明申請書	法人登記	商業・法人登記事務	供託原因消滅証明申請書	作成の翌年から1年	廃棄	商登規
			⑪商業登記規則第59条に関する文書	・旧商業登記規則第59条の通知書	法人登記	商業・法人登記事務	商業登記規則第59条に関する文書	5年	廃棄	
			⑫登記懈怠に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	令和〇〇年　登記懈怠に関する文書	作成の翌年から1年	廃棄	
			⑬実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧関係書類 ・受領簿兼交付簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者一覧の保管に関する規則
		(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から10年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	令和〇〇年　登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	登記	登記事務	令和〇〇年　登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	令和〇〇年　登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年度　利用者アンケート	3年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	令和〇〇年度　業務報告書	3年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	5年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	10年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	令和〇〇年度　登記事務監査結果報告書	5年	廃棄	
24	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	令和〇〇年　確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から7年	廃棄	公証人規

大阪法務局堺支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	令和〇〇年　確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
25	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	30年	廃棄	
			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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿	常用		
				・登記官認印簿	公印	公印の管理	登記官認印簿	常用		
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記事務	令和〇〇年度　登記官カード管理簿	30年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記	登記事務	令和〇〇年度　登記官カード	5年	廃棄	

備考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則
「戸籍」・・・戸籍法
「戸規」・・・戸籍法施行規則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」…大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程
「不登規」…不動産登記規則
「不登細」…不動産登記法施行細則
「不登準」…不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」…抵当証券法施行細則
「土台施」…土地台帳法施行規則
「商登規」…商業登記規則
「商登準」…商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」…物品管理法
「公証人規」…公証人法施行規則

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	富田林支局	標準文書保存期間基準（現行）	富田林支局　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	富田林支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（令和〇年度）	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	戸籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	国籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	供託に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
			④発送した郵便物の整理を行うための帳簿	・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑥文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
				・帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	帳簿及び書類廃棄（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
2	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	保存簿(届書，戸籍副本，除籍副本)(令和〇〇年)	常用		戸籍・戸規
			②保存簿(各種帳簿)	・保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）	戸籍	戸籍事務	保存簿（マイクロフィルムに関する各種帳簿）（令和〇〇年）	常用		戸籍・戸規
			③戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	・戸籍事務管理簿（理事者名簿，印鑑簿，担当者名簿）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿（令和〇〇年度）	常用		戸準
			④除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑤戸籍に関する往復文書	・本省及び戸籍課からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課に関する綴り）　（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・本省指示によるコンピュータ指定庁の通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（コンピュータ指定庁の通知関係）（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・本省からの戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（戸籍謄本職務上請求用紙紛失関係）（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・本省及び戸籍課照会に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（本省及び戸籍課照会に関する綴り）（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・管内戸籍事務所に関する綴り	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（管内戸籍事務所に関する綴り）（令和〇〇年度）	３年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する照会回答（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの位置・名称変更各種変更書 ・市町村からの事務に関する報告書	戸籍	戸籍事務	市町村からの各種報告書（令和〇〇年度）	取得した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸準 ※平成29年から年度に変更
		⑧協議会に関する文書	・大阪府戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書 ・各支会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会(令和〇〇年度)	３年	廃棄	
		⑨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	戸籍のコンピュータ化（令和〇〇年）	作成した日に係る特定日から１０年	廃棄	戸籍
		⑩戸籍の滅失・再製に関する文書	・戸籍の滅失・再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸籍
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	戸籍
		⑫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	閲覧・証明書交付申請書（令和〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
			・閲覧申請書及び証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	閲覧・証明書交付簿（令和〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑬届書類送付嘱託に関する文書	・届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（申請関係）（令和〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
			・届書の差押・送付嘱託の返却に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託（返却関係）（令和〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	戸籍
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正事件簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸籍
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書（令和〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸籍
		⑯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	戸籍届出受理照会等事件簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸規
		⑰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	戸籍届出受理照会(令和〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	戸規
		⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報（令和〇〇年）	１０年	廃棄	
		⑲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	在留外国人の死亡報告（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
		⑳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	不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から１０年	廃棄	
		21表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	表彰関係書類（令和〇〇年度）	５年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)現地指導に関する重要な経緯	現地指導に係る記録がされた文書	・現地指導に関する文書	戸籍	事務指導	戸籍現地指導（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		(3)戸籍事務指導に関する重要な経緯	戸籍事務指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	事務指導	戸籍事務指導（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
3	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国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			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	国籍に関する照会に対する回答（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	国籍事務指導（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・本省及び国籍課からの事務連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する文書等（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍業務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	常用		
4	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	帰化事件受付簿(令和〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げ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	帰化許可申請事件記録（取下げ）（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(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	帰化事件嘱託受付簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から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	帰化相談簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			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	帰化者身分証明書発給簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	・身分証明書等交付依頼・回報 ・国籍課からの帰化許可通知 ・事件記録の送付依頼・回報・移送 ・嘱託回答 ・国籍課からの嘱託依頼	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
5	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	国籍取得届受付簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿（令和〇〇年）	作成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	国籍取得に関する雑書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
6	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	国籍選択未了者（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)業務区分(1)及び(2)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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
7	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	国籍離脱事件受付簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱相談簿（令和〇〇年）	作成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	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
8	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			②有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規 ２⑤
			③振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			④金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑤有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑥振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑦現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準 予決令135
			⑧各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	供託有価証券受払日計簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規 ２①

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑨各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規２②
		⑩供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規１３
		⑪供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規１３の２②
		⑫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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込み帳（令和〇〇年度）	期間の定めなし		供規２⑥，５
		⑬供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿の保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準９Ⅰ①
		⑭小切手の振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿（令和〇〇年度）	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９Ⅰ②，11
		⑮保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ③
		⑯保管金に関する書類	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ④
		⑰供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑤
		⑱振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑤の２
		⑲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	オンライン出納関係通知つづり込み帳（令和〇〇年度）	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９Ⅰ④の２
		⑳金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込み帳（令和〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑥
		21有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込み帳（令和〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑦
		22振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込み帳（令和〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑦の２
		23供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑧

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		24供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑨
		25供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑨の２
		26支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準９Ⅰ⑩
		27払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込み帳（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		28払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込み帳（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		29払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込み帳（令和〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		30供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	利息を払渡した年度の翌年度から５年	廃棄	供準９Ⅰ⑬
		31供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	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９Ⅰ⑭
		32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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したもの写し）	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		33供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		34供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込み帳（歳入徴収金報告書含む）（令和〇〇年度）	３０年	廃棄（取扱規程により保存期間延長の手続を要する。）	供準，取扱規程
		35小切手に関する帳簿	・未払小切手調査票 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		36未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		37小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込み帳（令和〇〇年度）	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
		38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	国庫金振替関係書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該振替えをした年度の翌年度から１０年	廃棄（取扱規程により保存期間延長の手続を要する。）	供準
		39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	審査請求書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		40供託金年度別現在高表	・供託金年度別現在高表	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		41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	雑書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
		42当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿（令和〇〇年度）	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
		43供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込み帳（令和〇〇年度）	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
		44当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿（令和〇〇年度）	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
		45当座小切手等の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込み帳（令和〇〇年度）	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
		46供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託金払渡請求受付帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		47供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		48供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		49供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		50地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		51磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	磁気ディスク管理簿（令和〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		52官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書受領書 ・官職証明書送付書	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿（令和〇〇年度）	常用		供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規定63条6項

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			53書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	郵送等受付簿(令和〇〇年度)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	取扱規程
			54検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	検査書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	取扱規程
			55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 ・検査署	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込み帳 （令和〇〇年度）	作成年度の翌年度から５年	廃棄	H9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達 計算証明規則６３条１
			56供託事務処理システム操作手引書を管理するための帳簿	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用		
			57照会・回答に関する文書	・供託に関する照会・回答に関する文書	供託	照会回答	供託に関する照会回答（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			58事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	供託	監査	供託事務監査（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			59供託に関して取得作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託事務	供託に関する文書等（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
9	訟務に関する事項	(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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録（写し） （令和〇〇年）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(2)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。)	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録（写し）（令和〇〇年）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(3)(1)及び(2)に掲げられた業務により取得した文書の管理	①文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿（令和〇〇年）	３０年（暦年）	廃棄	
				・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿（令和〇〇年）	３０年（暦年）	廃棄	
				・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件記録保存簿（令和〇〇年）	３０年（暦年）	廃棄	
			②訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務に関する文書等（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
10	人権擁護委員に関する事項	(1)人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員(令和〇〇年度)	5年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・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	人権擁護委員活動（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
		（2）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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員組織体（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
11	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	啓発広報活動（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
		（2）人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	人権相談に関する記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程 ※令和4年までは「人権相談票に関する記録」
		（3）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 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
		（4）所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	各種関係団体関係書類（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
				・同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	同和問題関係書類（令和〇〇年度）	5年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	事務取扱い（令和〇〇年度）	3年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権相談，啓発雑書（令和〇〇年度）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権雑書（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
12	人権侵犯事件に関する事項	（1）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	告発した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		（中止の決定をした事件の記録を除く。）
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	その他の人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
			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	告発した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
				・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	その他の人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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	告発した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
			・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
			・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	その他の人権侵犯事件の記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から10年		
	(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿（令和〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程 ※令和4年までは「人権侵犯事件受付簿」
	(3)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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿（令和〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
			嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件記録（令和〇〇年）	処理手続を終結した年の翌年の初日から3年	廃棄	
	(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿（令和〇〇年）	閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
	(5)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	事実関係収集資料（令和〇〇年度）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
	(6)人権事務調査に関する重要な経緯	人権事務調査に係る記録がされた文書	・人権事務調査に関する文書	人権事務調査	事務調査	人権事務調査（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
13	統計に関する事項	(1)戸籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①戸籍事件表に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書	戸籍	統計	戸籍事件表（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②不受理申出件数に関する文書	・不受理申出件数報告に関する文書	戸籍	統計	不受理申出件数報告（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			③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	人口動態調査（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	国籍事務に関する統計表（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			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（国籍課への報告）	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3)供託に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	供託に関する統計の作成及び分析に関する文書	・供託事件月表	供託	統計	諸表つづり込み帳（令和〇〇年度）	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
		(4)人権に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権擁護部への統計報告書	人権	統計	人権擁護部への統計報告書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
14	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
15	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管内支局長，出張所長事務打合せ会（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管区内支局長会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	局議（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)戸籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	戸籍に関する会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(3)国籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	国籍に関する会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(4)供託に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	供託に関する会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(5)人権に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	人権に関する会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(6)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(7)各種会議・会同（ただし，(1)から(5)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	各種会議・会同（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
16	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿（令和〇〇年）	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿（令和〇〇年）	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間･休暇	勤務時間に関する報告等（令和〇〇年度）	3年	廃棄	人事

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿（写） ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・外出承認簿 ・外出承認に係る疎明資料	人事	出張	外出承認簿（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	ICカード乗車券使用届（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用整理簿（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	①登記の研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②戸籍の研修に関する文書	・研修関係書類	戸籍	研修	戸籍に関する研修（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			③国籍の研修に関する文書	・研修関係書類	国籍	研修	国籍に関する研修（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			④供託の研修に関する文書	・研修関係書類	供託	研修	供託に関する研修（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			⑤①から④を除く，各種研修に関する文書	・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	各種研修（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
17	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿（令和〇〇年度）	５年	廃棄	物管法
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
				・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理表（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書（令和〇〇年度） 物品返納命令書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書(令和〇〇年度)	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
				・自動体外式除細動器（AED）使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	会計	物品管理	自動体外式除細動器（AED）の使用及び管理に関する文書等（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
18	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士との連絡会（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
19	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
20	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	その他照会・回答（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
21	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	①事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
		(4)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			・庁舎管理・清掃・警備に関する文書	会計	管理	庁舎管理に関する文書（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
			・国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類（令和〇〇年度）	3年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
		⑥バックアップセンター室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	バックアップセンター室に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	庶務	総合計画（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
	(5)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書（令和〇〇年度）	1年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
		(6)拾得物に関すること	①拾得物の届出及び返還に関する帳簿	・拾得物一覧表	庶務	拾得物	拾得物一覧簿（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			②拾得物の届出及び返還に関する書類	・拾得物明細書 ・遺失届出書件受領書	庶務	拾得物	拾得物関係書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
22	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①登記の職権更生許可に関する文書	・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	登記更生，許可，承認（不動産）（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	不動産登記	不動産登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産）（令和〇〇年度）	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準（令和〇〇年）	基準改正後３年	廃棄	
			⑨筆界特定事務に関する文書	・広告 ・通知 ・依頼文書	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑩登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	管轄区域指定書（令和〇〇年）	１０年	廃棄	
			⑪地方税法に基づく通知に関する文書	・電子通知発受簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	電子通知発受簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑫法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(2)商業・法人登記事務に関すること	①登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	法人登記に関する雑書（令和〇〇年度）	１年	廃棄	
			②印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿（令和〇〇年）	５年	廃棄	
		(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟(令和〇〇年)	作成の翌年から10年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件（令和〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継（令和〇〇年度）	１０年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
23	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿（令和〇〇年）	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書(令和〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
24	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
			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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿(令和〇〇年度)	３０年	廃棄	

大阪法務局富田林支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・登記官認印届（写）	公印	公印の管理	登記官認印簿（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記事務	登記官カード管理簿（令和〇〇年度）	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記	登記事務	登記官カード（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
25	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	①他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
			②保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			③返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書類	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			④収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	遺言書保管	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			⑤他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			⑥ＩＣカードを管理するための帳簿	・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（令和〇〇年度）	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程
			⑦遺言書保管に関して取得作成した文章	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管に関する文書等（令和〇〇年度）	３年	廃棄	
			⑧事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	遺言書保管	監査	遺言書保管事務監査（令和〇〇年度）	５年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」･･･人事院規則
「戸籍」･･･戸籍法
「戸規」･･･戸籍法施行規則
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則
「予決令」･･･予算決算令及び会計令
「遺準」･･･････遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」･大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				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	岸和田支局	標準文書保存期間基準(現行)	○○支局　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	岸和田支局	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	
		②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	戸籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			･学術研究に関する通達等	文書	現行の例規	○年度学術研究に関する通達	3年	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	国籍に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	供託及び遺言書保管に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
			・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	争訟に関する訓令・通達その他の例規集	常用	廃棄	
		③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
			・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		④作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	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	
			・決裁簿	文書	管理するための帳簿	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	
			・ＦＡＸ整理票	文書	管理するための帳簿	ＦＡＸ整理票	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
		⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			・帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	帳簿及び書類廃棄	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
2	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	・保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	戸籍	戸籍事務	保存簿（届書，戸籍副本，除籍副本）	常用	廃棄	戸籍・戸規
			②戸籍事務管理簿（就職報告、印鑑報告、補助者名簿）	・戸籍事務管理簿（就職報告、印鑑報告、補助者名簿）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準
			③除却戸籍事務管理簿	・除却した戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍事務管理簿（除却）	５年	廃棄	
			④市町からの各種報告書	・市町からの準則に規定する報告書等	戸籍	戸籍事務	○年度市町村からの各種報告書	１０年	廃棄	
			⑤戸籍の滅失，再製に関する文書	・戸籍・除籍再製整理簿 ・戸籍の滅失，再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年戸籍・除籍再製整理簿 ○年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			⑥戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	○年戸籍訂正事件簿 ○年戸籍訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			⑦戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書 ・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年戸籍届出受理照会等事件簿 ○年戸籍届出受理照会（調査嘱託回報を含む）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０年	廃棄	
			⑧戸籍に関する照会に対する回答	・市町等からの照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑨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簿 ・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	○年閲覧・証明書交付簿 ○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	
		⑩届書類送付嘱託に関する文書	・戸籍届書の差押・送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託書つづり	常用	廃棄	
			・戸籍届書の差押・送付嘱託で返却があり完結した文書	戸籍	戸籍事務	○年届書類送付嘱託書つづり（除却）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		⑪戸籍に関する文書	・本省等からの事務連絡文書	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍事務に関する取扱い	１０年	廃棄	
			・戸籍謄本職務上請求用紙紛失に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍謄本職務上請求用紙紛失	３年	廃棄	
			・各法務局からのDV被害者等に係る記載事項証明書等の取扱いに関する申入書	戸籍	戸籍事務	○年度DV被害者等に係る申入書	３年	廃棄	
			・無戸籍者把握票	戸籍	戸籍事務	無戸籍者把握票	常用	廃棄	
			・除却した無戸籍者把握票	戸籍	戸籍事務	無戸籍者把握票（除却）	３年	廃棄	
			・毎月の報告 ・四半期ごとの報告 ・年の報告	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍事務に関する報告	３年	廃棄	
			・戸籍事務に関する雑書	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍に関する雑書	３年	廃棄	
		⑫戸籍副本データ管理システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システムに関する文書 ・戸籍連携システムに関する文書	戸籍	戸籍事務	○年度戸籍副本データ管理システム及び戸籍連携システムに関する文書	３年	廃棄	
				戸籍	戸籍事務	○年照会発行機能利用簿・通知対象者ステータス照会機能利用簿	５年	廃棄	
		⑬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	○年度在留外国人の死亡報告	１年	廃棄	
		⑭現地指導に関する文書	・戸籍事務指導計画に関する文書 ・戸籍事務指導の結果に関する文書	戸籍	現地指導	○年度戸籍事務現地指導	３年	廃棄	
		⑮人口動態調査事務に関する文書	・人口動態調査事務に関する文書	統計	調査	○年度人口動態調査事務	３年	廃棄	
		⑯表彰に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・大阪法務局長表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年度表彰	５年	廃棄	
		⑰研修に関する文書	・市町職員の研修に係る文書	研修	研修	○年度市町職員の研修	３年	廃棄	
		⑱協議会に関する文書	・全国連合戸籍住民基本台帳事務協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	○年度協議会	３年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
3	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国籍認定に関する照会に対する回答文書	・国籍認定に関する回答	国籍	照会回答	国籍認定に関する回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			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	国籍に関する照会に対する回答	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書 ・国籍事務引取研修に関する文書	国籍	事務指導	国籍事務指導	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・本省及び国籍課からの事務連絡	国籍	国籍事務	国籍事務に関する文書等	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
				・業務区分(1)に当たらないその他の国籍業務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	国籍	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
4	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	帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げ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	帰化許可申請事件記録（取下げ）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(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	帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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	帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			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	帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	・身分証明書等交付依頼・回報 ・国籍課からの帰化許可通知 ・事件記録の送付依頼・回報・移送 ・嘱託回答	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
5	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	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	国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	作成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	国籍取得に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
6	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	国籍選択未了者	当該年度の翌年度から５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)業務区分(1)及び(2)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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
7	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	国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から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	国籍離脱相談簿	作成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	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
8	供託に関する事項	(1)供託及び遺言書保管事務に関すること	①金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			②有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			③振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			④金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑤有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑥振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑦現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			⑧各日ごとの金銭供託の受払について記録した帳簿	・供託金年度別受払日計簿	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
				・供託金年度別現在高数又は ・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	供託	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込み帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度か	廃棄	供準，平8.11.29民四第2061号通達
			⑨各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
			⑩各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑪供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		⑫供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		⑬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 ・差押命令書 ・仮差押命令書 ・転付命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	特定日以後１０年（その他）	廃棄	供規
		⑭供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿の保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から３０年	廃棄	供準
		⑮小切手の振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度か	廃棄	供準
		⑯保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
			・保管金領収書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑰供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑱振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		⑲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	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
		⑳金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	供託	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		21 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	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
		22 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等）	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
		23 供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	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
		24 供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	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

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		25 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	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から１０年	廃棄	供準
		26 支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		27 払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		28 払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		29 払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供規
		30 供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		31 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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 ・還付，取戻の権利を証する書面 ・譲渡通知書等	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の１通を交付した年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		32 供託所正本・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 ・資格証明書（登記された法人以外の法人，破産管財人等） ・印鑑証明書 ・代理権限を証する書面 又は ・オンライン申請書情報等（用紙に出力したものの写し）	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		33 供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		34 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・歳入徴収金報告書	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳（歳入徴収金報告書含む）	当該年度の翌年度から３０年	廃棄	供準，取扱規程
		35 小切手に関する帳簿	・未払小切手調査票 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		36 未払供託有価証券調査表	・未払供託有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表 ・未払供託振替国債調査票	供託	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		37 小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から１０年	廃棄	供準
		38 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	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えをした年度の翌年度から１０年	廃棄	供準
		39 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	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
		40 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	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	供準
		41 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		42 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		43 当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		44 当座小切手等の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から１０年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		45 供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		46 供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		47 供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	供準
		48 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	小切手調査簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	供準
		49 供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
		50 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			51 磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から１年	廃棄	取扱規程
			52 書類の接受について記録した帳簿	・郵送等受付簿	供託	供託事務	郵送等受付簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	取扱規程
			53 検査書に関する文書	・検査書	供託	供託事務	検査書つづり込帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	取扱規程
			54 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 ・検査署	供託	供託事務	歳入歳出外出納計算書等つづり込帳	作成年度の翌年度から５年	廃棄	H9.3.31会第391号会計課長・営繕課長通達
			55 照会・回答に関する文書	・供託に関する照会・回答に関する文書	供託	照会回答	供託に関する照会回答	５年	廃棄	
			56 事務監査に関する文書	・事務監査に関する文書	供託	監査	供託及び遺言書保管事務監査	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			57 供託に関して取得作成した文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	供託	供託及び遺言書保管事務	供託及び遺言書保管に関する文書等	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			58 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から３年	廃棄	遺準
			59 保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	供託	遺言書保管事務	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
			60 返戻された通知書類	・遺言書保管返戻通知書関係つづり込み帳	供託	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から５年	廃棄	遺準
			61 収入印紙に係る再使用証明申出書類	・再使用証明申出書	供託	遺言書保管事務	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
			62 他の帳簿につづり込まない書類	・雑書類	供託	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺準
			63 ＩＣカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	ＩＣカード管理簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	遺取扱規程
9	訟務に関する事項	(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。）	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 （以上全て写し）	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	
		(2)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経緯（本案訴訟事件のう	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	争訟	事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録（写し）	事案の処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日から１年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		ち処理を担当した実施事件に限る。）		・書証 ・証人等調書 （以上全て写し）						
		(3)(1)及び(2)に掲げられた業務により取得した文書の管理	①文書の管理を行う帳簿類	・事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	３０年	廃棄	
				・帳簿等保存簿	争訟	訟務一般	帳簿等保存簿	３０年	廃棄	
				・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訟務に関する文書	・訟務に関する文書	争訟	訟務一般	訟務に関する文書等	１年	廃棄	
10	人権擁護委員に関する事項	（１）人権擁護委員の管理等	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員	５年	廃棄	
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・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	人権擁護委員活動	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		（２）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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員組織体	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
11	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	啓発広報活動	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		（２）人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計，資料及びその他情報等	・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	人権相談票に関する記録	３年	廃棄	
		（３）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 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		（４）所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係団体に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	各種関係団体関係書類	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
				・同和問題に関する各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	同和問題関係書類	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	事務取扱い	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
			②所管事務に関する雑文書	・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権相談，啓発雑書	３年	廃棄	
				・各種資料	人権啓発関係	人権啓発活動	人権雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
12 人権侵犯事件に関する事項	（１）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	告発した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	その他の人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
		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	告発した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	その他の人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
		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	告発した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
			・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	その他の人権侵犯事件の記録	１０年	廃棄	
	（２）調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件受付簿	１０年	廃棄	
	（３）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	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	閉鎖した翌年の初日から３年	廃棄	
			嘱託事件記録	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件記録	処理手続を集結した日の翌年の初日から３年	廃棄	
	（４）中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	３年	廃棄	
	（５）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	事実関係収集資料	３年	廃棄	
13 統計に関する事項	(1)戸籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	戸籍事件表・戸籍事務報告に関する文書	・戸籍事件表報告に関する文書 ・戸籍事務報告に関する文書	戸籍	統計	○年度戸籍事件表・戸籍事務報告	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
	(2)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（年報・四半期・月報）	国籍	統計	国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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（国籍課への報告）	国籍	統計	国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(3)供託に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	供託に関する統計の作成及び分析に関する文書	・供託事件月表	供託	統計	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
		(4)人権に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	人権に関する統計の作成及び分析に関する文書	・人権擁護部への統計報告書	人権	統計	人権擁護部への統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
14	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	３０年	廃棄	
15	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知	会議	会議・会同	管区内支局長会同 局議 その他法務局における会議	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(2)戸籍・国籍に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	戸籍・国籍に関する会議・会同	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(3)供託に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	供託に関する会議・会同	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(4)人権に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	人権に関する会議・会同	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(5)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(6)各種会議・会同（ただし，(1)から(4)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	各種会議	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
16	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡 ・テレワーク管理表	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・早出遅出勤務の申出関係書類	職員	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要	①歳出の決算報告書並びににその作成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	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	３年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		な経緯（出張）	記録された文書	・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用届	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用整理簿	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	①登記の研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			②戸籍・国籍の研修に関する文書	・研修関係書類	国籍	研修	戸籍・国籍に関する研修	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			③供託の研修に関する文書	・研修関係書類	供託	研修	供託に関する研修	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			④①から③を除く，各種研修に関する文書	・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	各種研修	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
17	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	物管法
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書，物品返納命令書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
				・持ち出し備品の管理	用度	物品管理	○○年度持ち出し備品使用簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	用度	物品管理	○○年度AED使用状況報告書・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
18	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会	５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会	５年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士との連絡会	５年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
19	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日(1月1日)から５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日(1月1日)から５年	廃棄	
20	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		(2)取材・報道機関対応に関すること	取材・報道機関対応に関する文書	・取材・報道機関対応に関する文書	庶務（広報）	行政サービス	取材・報道機関対応	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	その他照会・回答	３年	廃棄	
21	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	①事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
		(4)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
				・庁舎清掃・警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃・警備に関する文書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
			・国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類	３年	廃棄	
			・安全管理関係書類	会計	管理	安全管理関係書類	５年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		⑥登記情報システム管理官室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書	当該年度の翌年度から３０年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官室に関する文書等	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	庶務	総合計画	５年	廃棄	
			・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務	当該年度の翌年度から５年	廃棄	
		⑧不動産登記部門に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	不動産登記部門に関する文書	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
		⑨法人登記部門に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	法人登記部門に関する文書	当該年度の翌年度から３年	廃棄	
	(5)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし,(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
			⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
		(6)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物関係書類つづり込み帳	庶務	庶務	○○年度拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
				・拾得物一覧簿	庶務	庶務	○○年度拾得物一覧簿	１年	廃棄	
22	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から１０	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	不動産登記	不動産登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産）	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記雑書	１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑧各種通知に関する書類	・電子通知発受簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	電子通知発受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
		⑨登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
		⑩筆界特定事務に関する文書	・広告・通知・依頼文書	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	不登規
		⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
	(2)商業・法人登記事務に関すること	①登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	法人登記に関する雑書	当該年度の翌年度から１年	廃棄	
		②印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿	５年	廃棄	
	(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から１０年		
		②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
		③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿 ・郵送乙号関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	３年	廃棄	
			・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	３年	廃棄	
			・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
			・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
		④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
		⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	１０年	廃棄	
		⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	

大阪法務局岸和田支局　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
23	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
24	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	３０年	廃棄	
			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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届(写)	公印	公印の管理	登記官認印簿	３０年	廃棄	
			⑥登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記事務	登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記	登記事務	登記官カード	当該年度の翌年度から５年	廃棄	

備　考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則
「戸籍」・・・戸籍法
「戸規」・・・戸籍法施行規則
「供規」･･･供託規則
「供準」･･･供託事務取扱手続準則
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則
「遺準」･･･・・遺言書保管事務取扱手続準則
「遺取扱規程」･大阪法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規程

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	北出張所	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	北出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定･改正(平成〇年度)	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	３年	廃棄	
			④作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	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
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	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	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	登記に関する帳簿及び書類廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
2	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）	１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	登記	登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産)	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡等及び不動産登記部門に報告した文書等	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記に関する雑書	作成の翌年から１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
			⑨筆界特定事務に関する文書	・広告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑩地方税法に基づく通知に関する書類	・電子通知発送簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	電子通知発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(2)(1)を除く，登記に関する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から１０年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	１０年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
3	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
4	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	30年	廃棄	
			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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届(写)	公印	公印の管理	登記官認印簿	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	５年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	３０年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	各種会議・会同等の経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同	５年	廃棄	

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
							登記以外に関する会議・会同	５年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書 ・実地調査簿	庶務	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿（平成〇〇年度）	５年	廃棄	
			②ＩＣ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	出張	ＩＣカード乗車券使用届	５年	廃棄	
							ＩＣカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	５年	廃棄	
				・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	登記以外に関する研修	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理	３年	廃棄	
8	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	１年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証 ・物品受領命令書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品供用証・物品受領命令書・供用物品返納報告書・物品返納命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿	１年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・AED日常点検票 ・AED管理台帳	会計	物品管理	AEDの使用及び管理に関する文書	５年	廃棄	
9	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会･土地家屋調査士会に関すること	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	５年	廃棄	

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
10	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等	３年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	登記以外の照会・回答	３年	廃棄	
11	庶務に関する事項	(1)事務監査及び事務視察に関すること	事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察	５年	廃棄	
		(2)自動車の管理に関すること	①実地測量車に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿	１年	廃棄	
		(3)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等	３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等	３年	廃棄	
				･庁舎清掃･警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃･警備に関する文書	1年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等	３年	廃棄	
			⑤登記情報システム管理官室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書	常用		
				・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官室に関する文書等	３年	廃棄	
				・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
			⑥民事行政調査官室に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務	５年	廃棄	
			⑦監査専門官室に関する文書	・監査専門官室業務に関する文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	

大阪法務局北出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書	１年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書	１年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書	１年	廃棄	
		④上記①ないし③以外の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	庶務	その他の部署に関する文書	１年	廃棄	
	(5)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物明細書 ・遺失物届出書兼受領書 ・拾得物件届出書 ・拾得物返還のお知らせ ・拾得物件預り書	庶務	庶務	拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
			・拾得物一覧簿	庶務	庶務	拾得物一覧簿	１年	廃棄	
	その他上記１から１１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。							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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	天王寺出張所	標準文書保存期間基準(現行)	天王寺出張所　標準文書保存期間基準(〇年度)	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	天王寺出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定･改正(〇年度)	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集（〇年）	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿（〇年度）	３０年	廃棄	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿（〇年度）	３年	廃棄	
			④作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３０年	廃棄	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（〇年度）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	登記に関する帳簿及び書類廃棄（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
2	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）（〇年）	１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	登記	登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）（〇年）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産）（〇年）	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答（〇年）	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	登記雑書（不動産）（〇年）	１年	廃棄	
					法人登記	法人登記事務	登記雑書（法人）（〇年）	１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準（〇年）	基準改正後３年	廃棄	
			⑨筆界特定事務に関する文書	・広告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑩登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準（〇年）	基準改正後３年	廃棄	
			⑪登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	管轄区域指定書（〇年）	１０年	廃棄	
			⑫地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	・電子通知発送簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	電子通知発送簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年間		
			⑬法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年年	廃棄	
		(2)(1)を除く，登記に関する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟（〇年）	作成の翌年から１０年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート（〇年度）	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書（〇年度）	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書（〇年）	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ（〇年度）	５年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継（〇年度）	１０年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書（〇年度）	５年	廃棄	
3	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１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	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書(〇年)	30年	廃棄	
			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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿（〇年）	３０年	廃棄	
				・登記官認印届(写)	公印	公印の管理	登記官認印簿(〇年)	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿（〇年度）	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード（〇年度）	５年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況（〇年度）	５年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継（〇年度）	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌（〇年）	３０年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	局議（〇年度）	５年	廃棄	
		(2)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同（〇年度）	５年	廃棄	
		(3)登記以外に関する会議・会同（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記以外に関する会議・会同（〇年度）	５年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿（〇年）	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿（〇年）	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等（〇年度）	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類（〇年度）	３年	廃棄	
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿（〇年度）	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用届（〇年度）	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用整理簿（〇年度）	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員（〇年度）	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修（〇年度）	５年	廃棄	
				・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	登記以外に関する研修（〇年度）	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理（〇年度）	３年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
8	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿（〇年度）	５年	廃棄	
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類（〇年度）	１年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証（〇年度）	１年	廃棄	
				・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票（〇年度）	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書（〇年度） 物品返納命令書（〇年度）	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書（〇年度）	１年	廃棄	
				・持出備品使用簿	会計	物品管理	持出備品使用簿	１年	廃棄	
				・庁舎鍵管理簿	会計	物品管理	庁舎鍵管理簿（〇年度）	１年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・自動体外式除細動器(AED)日常点検表	会計	物品管理	AED使用状況報告書・自動体外式除細動器(AED)日常点検表(〇年度)	5年	廃棄	
9	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書（〇年度）	５年	廃棄	
10	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等（〇年度）	３年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	登記以外の照会・回答（〇年度）	３年	廃棄	
11	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録（〇年度）	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察（〇年度）	５年	廃棄	
		(8)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌（〇年度）	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿（〇年度）	１年	廃棄	
		(3)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・庁舎清掃・警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃・警備に関する文書（〇年度）	1年	廃棄	
			・庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類（〇年度）	5年	廃棄	
			・国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類（〇年度）	3年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	
		⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	
		⑥バックアップセンター室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書（〇年度）	３０年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	バックアップセンター室に関する文書等（〇年度）	３年	廃棄	
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保（〇年度）	３０年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務（〇年度）	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（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書（〇年度）	１年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書（〇年度）	１年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書（〇年度）	１年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書（〇年度）	１年	廃棄	
		⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書（〇年度）	１年	廃棄	
		⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書（〇年度）	１年	廃棄	

大阪法務局天王寺出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(5)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物明細書 ・遺失物届出書兼受領書 ・拾得物件届出書 ・拾得物返還のお知らせ ・拾得物件預り書	庶務	庶務	拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
			・拾得物一覧簿	庶務	庶務	拾得物一覧簿	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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	池田出張所	標準文書保存期間基準(現行)	池田出張所　標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	池田出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（〇年度）	10年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集（◯年度）	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・文書保存簿	文書	管理するための帳簿	文書保存簿	最終記載をした翌年度の初日から30年	廃棄	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿（◯年度）	3年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄（◯年度）	5年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	登記に関する帳簿及び書類廃棄（○年度）	5年	廃棄	
				・移管計画書 ・その他申請書類等の移管に関する文書	文書	文書廃棄	申請書類等移管関係書類（○年度）	5年	廃棄	
2	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）	登記	登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの）（登記申請事件）（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産)（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡等	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記に関する事務連絡文書等（○年度）	3年	廃棄	
				・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記雑書（○年度）	1年	廃棄	
				・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	地方税法に基づく通知の電子化に関する文書（〇年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
				・街区変更及び町名変更に関する通知文書	不動産登記	不動産登記事務	住居表示の実施，街区変更に関するもの(〇年度）	通知を受けた日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			④登記情報等の電子データによる提供に関する書類	・登記情報等の電子データによる提供に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	登記情報等の電子データによる提供に関する文書（〇年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			⑤除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	
			⑥旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	30年	廃棄	
			⑦旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	10年	廃棄	土台施
			⑧郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			⑨登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準（○年度）	基準改正後3年	廃棄	
			⑩筆界特定事務に関する文書	・広報・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)商業・法人登記事務に関すること	①登記に関する雑書類	・法務省民事局・法人登記部門からの事務連絡等	法人登記	商業・法人登記事務	法人登記に関する事務連絡文書等（○年度）	3年	廃棄	
				・他の文書につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	法人登記に関する雑書（○年度）	1年	廃棄	
			②動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	動産・債権譲渡登記に関する書類（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			③印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(3)不動産・法人登記に共通する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟（○年）	作成の翌年から10年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート（○年度）	3年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書（○年度）	3年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書（○年度）	5年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ（○年度）	5年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継（○年度）	10年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書（○年度）	5年	廃棄	
3	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から7年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書（○年）	作成した日の属する年の翌年の初日から1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	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書（○年度）	30年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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文書	・公印届(写)	公印	公印の管理	公印原簿	30年	廃棄	
				・登記官認印届(写)	公印	公印の管理	登記官認印簿	30年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿（〇年度）	30年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード（〇年度）	5年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況（〇年度）	5年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継（〇年度）	5年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	30年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管内支局長，出張所長事務打合せ会（〇年度）	5年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管区内支局長会同（〇年度）	5年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	局議（〇年度）	5年	廃棄	
		(2)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同（〇年度）	5年	廃棄	
		(3)登記以外に関する会議・会同（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記以外に関する会議・会同（〇年度）	5年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事
				・外出承認簿	人事	出張	外出承認簿（〇年度）	5年	廃棄	
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿（〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等（〇年度）	3年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類（〇年度）	3年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	会計	出張	ICカード乗車券使用届（〇年度）	5年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ICカード乗車券使用整理簿（〇年度）	5年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員（〇年度）	3年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修（〇年度）	5年	廃棄	
				・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	登記以外に関する研修（〇年度）	5年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理（〇年度）	3年	廃棄	
8	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿（〇年度）	5年	廃棄	
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類（〇年度）	1年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証（〇年度）	1年	廃棄	
				・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票（〇年度）	1年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書 （〇年度）	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書（〇年度）	1年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿（〇年度）	1年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	用度	物品管理	〇〇年度AED使用状況報告書・自動体外式除細動器（AED）日常点検表	5年	廃棄	
9	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会（〇年度）	5年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会（〇年度）	5年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士との連絡会（〇年度）	5年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書（〇年度）	5年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
11	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等（〇年度）	3年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	登記以外の照会・回答（〇年度）	3年	廃棄	
12	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録	30年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察（〇年度）	5年	廃棄	
		(8)自動車の管理に関すること	①自動車運行日誌に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌（〇年度）	1年	廃棄	
			②自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿（平成〇年度）	1年	廃棄	
		(3)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	
				・庁舎清掃・警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃・警備に関する文書（〇年度）	1年	廃棄	
				・庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類（〇年度）	5年	廃棄	
				・国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類（〇年度）	3年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	
			⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	
			⑥登記情報システム管理官室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書（〇年度）	30年	廃棄	
				・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官室に関する文書等（〇年度）	3年	廃棄	

大阪法務局池田出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保（○年度）	30年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務（○年度）	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（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書（○年度）	1年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書（○年度）	1年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書（○年度）	1年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書（○年度）	1年	廃棄	
		⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書（○年度）	1年	廃棄	
		⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書（○年度）	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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	枚方出張所	標準文書保存期間基準(現行)	枚方出張所　標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	枚方出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定･改正（平成〇年度）	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	３年	廃棄	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	文書整理簿	３年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	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	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	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	

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・ＦＡＸ整理票	文書	管理するための帳簿	ＦＡＸ整理票	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄	５年	廃棄	
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書	文書	文書廃棄	登記に関する帳簿及び書類廃棄	５年	廃棄	
2	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）	１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	登記	登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産)	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			⑧登記に関する雑書類	・他の文書につづり込まない書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記雑書	１年	廃棄	
				・法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡	３年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧実地調査に関する文書	・実地調査旅費関係書類	不動産登記	不動産登記事務	実地調査旅費	３年	廃棄	
			⑨登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
			⑩法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(2)(1)を除く，登記に関する事務	①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	印鑑カード管理簿	５年	廃棄	
			②行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から１０年		

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			④登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託事業者に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の包括的民間委託事業者に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			⑤特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑥登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	１０年	廃棄	
			⑦登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
3	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
4	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	30年	廃棄	
			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文書	・公印届（写）	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届（写）	公印	公印の管理	登記官認印簿	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	５年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	３０年	廃棄	

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
6	会議・会同等に関する事項	(1)管区内及び管内の会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管内支局長，出張所長事務打合せ会	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	管区内支局長会同	５年	廃棄	
				・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	局議	５年	廃棄	
		(2)登記に関する会議・会同等に関する重要な経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同	５年	廃棄	
		(3)登記以外に関する会議・会同（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記以外に関する会議・会同	５年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書	庶務	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿	５年	廃棄	
			②ＩＣカード乗車券に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用届	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用届	５年	廃棄	
				・ＩＣカード乗車券使用整理簿	会計	出張	ＩＣカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	５年	廃棄	
				・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	登記以外に関する研修	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理	３年	廃棄	

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
8	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	１年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	１年	廃棄	
				・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書 物品返納命令書	１年	廃棄	
				・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿	1年	廃棄	
9	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会・土地家屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会	５年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会	５年	廃棄	
			③連絡会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士との連絡会	５年	廃棄	
		(2)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	５年	廃棄	
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社更生事件に関する決裁文書	総務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
			②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令	会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日から５年	廃棄	
11	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等	３年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	登記以外の照会・回答	３年	廃棄	
12	庶務に関する事項	(1)図書目録に関すること	図書目録に関する文書	・図書目録	庶務	庶務	図書目録	３０年	廃棄	
		(2)事務監査及び事務視察に関すること	事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察	５年	廃棄	
		(3)自動車の管理に関すること	①実地測量車に関する文書	・自動車運行日誌	会計	出張	自動車運行日誌	１年	廃棄	
				・実測車等整備整備記録表	会計	運輸	実測車等整備整備記録	１年	廃棄	

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿	１年	廃棄	
	(4)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物関係書類つづり込み帳	庶務	庶務	拾得物関係書類つづり込み帳	1年	廃棄	
			・拾得物一覧簿	庶務	庶務	拾得物一覧簿	1年	廃棄	
	（5）他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等	３年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等	３年	廃棄	
			･庁舎清掃･警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃･警備に関する文書	1年	廃棄	
			･庁舎修繕関係書類	会計	管理	庁舎修繕関係書類	5年	廃棄	
			･国有財産関係書類	会計	管理	国有財産関係書類	3年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等	３年	廃棄	
		⑤監査専門官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	
		⑥登記情報システム管理官室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書	３０年	廃棄	
			・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官室に関する文書等	３年	廃棄	
			・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
		⑦民事行政調査官室に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	民事行政調査官事業に関する文書等	５年	廃棄	

大阪法務局枚方出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(6)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書	１年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書	１年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書	１年	廃棄	
		④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課雑書	１年	廃棄	
		⑤人権に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	人権擁護雑書	１年	廃棄	
		⑥上記①ないし⑤以外の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	庶務	その他雑書	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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「商登規」･･･商業登記規則
「商登準」･･･商業登記等事務取扱手続準則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					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	守口出張所	標準文書保存期間基準(現行)	守口出張所　標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	守口出張所	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定･改正(令和〇年度)	１０年	廃棄	
			②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	不動産，船舶，農業用動産抵当，建設機械登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	旧土地及び家屋台帳に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（不動産）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	商業，法人登記に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登録免許税，手数料に関する訓令・通達その他の例規集（法人）	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	司法書士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	登記統計に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
				・訓令・通達その他の例規集	文書	現行の例規	確定日付に関する訓令・通達その他の例規集	常用		
			③文書を保存・管理するための帳簿	・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	
				・郵便書留簿	文書	管理するための帳簿	郵便書留簿	３年	廃棄	
			④作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理するための帳簿	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	
				・決裁簿	文書	管理するための帳簿	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	
			⑤文書廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	行政文書廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可申請に関する決裁文書 ・文書廃棄の実施に関する文書	文書	文書廃棄	登記に関する帳簿及び書類廃棄	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
2	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①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	登記更正，許可，承認（不動産）	１０年	廃棄	
			②照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）	登記	登記事務	捜査関係事項照会（刑事訴訟法第１９７条第２項に基づくもの）（登記申請事件）	３年	廃棄	
				・送付嘱託書	不動産登記	照会回答	裁判所からの送付嘱託(不動産)	１０年	廃棄	
				・照会文書 ・相談票	不動産登記	照会回答	不動産登記に関する照会・回答	３年	廃棄	
			③登記に関する雑書類	・法務省民事局・不動産登記部門からの事務連絡等及び不動産登記部門に報告した文書等	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記に関する雑書	作成の翌年から１年	廃棄	
			④除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	３０年	廃棄	
			⑤旧土地台帳	・旧土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳	３０年	廃棄	
			⑥旧土地台帳分筆等申告書	・旧土地台帳分筆等申告書 ・分筆申告図	不動産登記	不動産登記事務	旧土地台帳分筆等申告書	１０年	廃棄	土台施
			⑦郵送登記申請収受簿	・郵送登記申請収受簿	不動産登記	不動産登記事務	郵送登記申請等収受簿（不動産）	作成した日の属する年の翌年の初日から５年	廃棄	
			⑧登録免許税課税標準に関する文書	・登録免許税課税標準関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税課税標準価格認定基準	基準改正後３年	廃棄	
			⑨筆界特定事務に関する文書	・広告・通知 ・依頼文書等	不動産登記	不動産登記事務	筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑩地方税法に基づく通知に関する書類	・電子通知発送簿 ・通知書一覧表	不動産登記	不動産登記事務	電子通知発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑪法定相続人情報を出力した書面の提供依頼に関する書類	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	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依頼書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
		(2)(1)を除く，登記に関する事務	①行政訴訟関係書類	・行政訴訟に関する文書	登記	登記事務	行政訴訟	作成の翌年から１０年		
			②登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料償還請求書 ・登記手数料に関する文書	登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から５年間	廃棄	
			③登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に関する文書	・登記事項証明書等郵送関係収受簿	登記	登記事務	登記事項証明書等郵送申請収受簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
				・登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	登記	登記事務	登記事項証明書等のオンライン請求に係る発送簿	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	３年	廃棄	
				・業務報告書	監査	包括的民間委託	業務報告書	３年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	５年	廃棄	
				・登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）に包括的民間委託に係る引継ぎ	５年	廃棄	
			④特殊作業事件に関する文書	・特殊作業事件関係書類	登記	登記事務	特殊作業事件	作成した日の属する年の翌年の初日から３年	廃棄	
			⑤登記官の事務引継関係書類	・登記官の事務引継書	登記	登記事務	登記官の事務引継	１０年	廃棄	
			⑥登記事務監査に関する文書	・登記事務監査結果報告書	登記	監査	登記事務監査結果報告書	５年	廃棄	
3	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付簿	・確定日付簿	確定日付	確定日付事務	確定日付簿	最終記載をした翌年の初日から７年	廃棄	公証人規
			②確定日付付与請求書	・確定日付付与請求書	確定日付	確定日付事務	確定日付付与請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から１年	廃棄	
4	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認申請案 ・公印の新規作成承認申請案	公印	公印の作成	公印作成上申書	30年	廃棄	
			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文書	・公印届（写）	公印	公印の管理	公印原簿	３０年	廃棄	
				・登記官認印届（写）	公印	公印の管理	登記官認印簿	３０年	廃棄	
			③登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	３０年	廃棄	
				・登記官カードに関する決裁文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	５年	廃棄	
5	所掌事務に関する事項	所掌事務に関すること	①業務に常時利用するものとして保存すべき文書	・事務概況	庶務	事務の管理	事務概況	５年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書	庶務	事務の管理	事務引継	５年	廃棄	
			③沿革誌に関する文書	・沿革誌	庶務	事務の管理	沿革誌	３０年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	各種会議・会同等の経緯	各種会議・会同等の実施に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議	会議・会同	登記に関する会議・会同	５年	廃棄	

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
							登記以外に関する会議・会同	５年	廃棄	
7	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出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	出勤簿	５年	廃棄	人事
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	休暇簿	３年	廃棄	人事
			③勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書，超過勤務命令簿等に係る決裁文書 ・事務連絡	職員	勤務時間・休暇	勤務時間に関する報告等	３年	廃棄	人事
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（出張）	①歳出の決算報告書並びににその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿(写) ・旅費請求にかかる決裁文書 ・実地調査簿	庶務	出張	出張関係書類	３年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	外出承認簿（令和〇〇年度）	５年	廃棄	
			②ＩＣ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	出張	ＩＣカード乗車券使用届	５年	廃棄	
							ＩＣカード乗車券使用整理簿	５年	廃棄	
		(3)事務補佐員に関すること	事務補佐員に関する文書	・雇用上申書 ・勤務実績報告書 ・履歴書 ・勤怠報告書 ・雇用に関する文書	総務	事務補佐員	事務補佐員	３年	廃棄	
		(4)職員の研修の実施に関する計画立案その他の研修に関すること	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	登記に関する研修	５年	廃棄	
				・実施通知 ・研修員決定通知 ・結果通知	職員	研修	登記以外に関する研修	５年	廃棄	
		(5)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康管理に関する通知・連絡文書	・健康管理事務関係書類	職員	健康管理	健康管理	３年	廃棄	
8	物品の管理に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並び国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯（物品の管理）	①歳出の決算報告書並びににその作成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のうち，物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	
				・物品出納関係書類	会計	物品管理	物品出納関係書類	１年	廃棄	
			②物品の管理に関する書類	・物品供用証 ・物品受領命令書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品供用証・物品受領命令書・供用物品返納報告書・物品返納命令書	１年	廃棄	
				・持ち出し備品使用簿	会計	物品管理	持ち出し備品使用簿	１年	廃棄	
				・AED使用状況報告書 ・AED日常点検票 ・AED管理台帳	会計	物品管理	AEDの使用及び管理に関する文書	５年	廃棄	
9	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士会･土地家屋調査士会に関すること	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	５年	廃棄	

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
10	広報に関する事項	(1)行政サービスに関すること	お客様からのご意見等に関する文書	・お客様からのご意見（投書） ・聴取書 ・回答に関する決裁文書	庶務（広報）	行政サービス	お客様からのご意見等	３年	廃棄	
		(2)照会・回答に関すること	登記以外の照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務（広報）	行政サービス	登記以外の照会・回答	３年	廃棄	
11	庶務に関する事項	(1)事務監査及び事務視察に関すること	事務監査及び事務視察に関する文書	・事務監査及び事務視察の指導に関する文書	庶務	監査・視察	事務監査・事務視察	５年	廃棄	
		(2)自動車の管理に関すること	①実地測量車に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	管理するための帳簿	自動車運行日誌	１年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち自動車用燃料の管理に関する帳簿	・自動車用燃料受払簿	会計	運輸	自動車用燃料受払簿	１年	廃棄	
		(3)他の所管から取得した文書の重要な経緯	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課に関する文書等	３年	廃棄	
			②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課に関する文書等	３年	廃棄	
			③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課に関する文書等	３年	廃棄	
				･庁舎清掃･警備に関する文書	会計	管理	庁舎清掃･警備に関する文書	1年	廃棄	
			④総務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	総務課に関する文書等	３年	廃棄	
			⑤登記情報システム管理官室に関する文書	・通達 ・事務連絡（運用管理に関するもの）	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理に関する文書	常用		
				・通知 ・事務連絡（上記を除く。） ・回覧文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム管理官室に関する文書等	３年	廃棄	
				・機密性２情報等移送・提供許可申請書 ・機密性３情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記２１号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・サーバラック鍵管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	３０年	廃棄	
			⑥民事行政調査官室に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	庶務	民事行政調査官業務	５年	廃棄	
			⑦監査専門官室に関する文書	・監査専門官室業務に関する文書	庶務	庶務	監査専門官室に関する文書等	３年	廃棄	

大阪法務局守口出張所　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(4)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯（ただし，(1)に掲げるものを除く。）	①庶務課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	庶務課雑書	１年	廃棄	
		②職員課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	職員課雑書	１年	廃棄	
		③会計課に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	庶務	庶務	会計課雑書	１年	廃棄	
		④上記①ないし③以外の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	庶務	その他の部署に関する文書	１年	廃棄	
	(5)拾得物に関すること	拾得物に関する文書	・拾得物明細書 ・遺失物届出書兼受領書 ・拾得物件届出書 ・拾得物返還のお知らせ ・拾得物件預り書	庶務	庶務	拾得物関係書類つづり込み帳	１年	廃棄	
			・拾得物一覧簿	庶務	庶務	拾得物一覧簿	１年	廃棄	
	その他上記１から１１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。							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
「不登規」･･･不動産登記規則
「不登細」･･･不動産登記法施行細則
「不登準」･･･不動産登記事務取扱手続準則
「抵細」･･･抵当証券法施行細則
「土台施」･･･土地台帳法施行規則
「物管法」･･･物品管理法
「公証人規」･･･公証人法施行規則