

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	庶務	訓令・通達	〇〇訓令・通達(〇〇年分)	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
				人事	訓令・通達	〇〇訓令・通達(〇〇年分)	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
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内容及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等をするための決裁文書 行政文書開示決定等に関する決裁文書 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 行政文書の開示の実施方法等申出書 開示請求の事案管理に関する帳簿 行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する文書 	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	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	5年	廃棄	法務省情報公開事務取扱要領(平成13年3月27日法務省秘文第306号大臣官房秘書課長通知)		
				庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る不服申立ての決定(〇〇年度決定分)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 ただし、以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
				庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	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		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	5年	廃棄			
				庶務	行政文書の開示請求	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立ての決定(〇〇年度決定分)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 ただし、以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
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内容及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する文書 開示決定等をするための決裁文書 行政文書開示決定等に関する決裁文書 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 行政文書の開示の実施方法等申出書 開示請求の事案管理に関する帳簿 	庶務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	会社解散命令事件	解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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内容及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する文書 保有個人情報の開示請求等に関する帳簿 	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	5年	廃棄	法務省情報公開事務取扱要領(平成13年3月27日法務省秘文第306号大臣官房秘書課長通知)		(別表1の事項12を参照)
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)非訟事件に関する事	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する文書 保有個人情報の開示請求等に関する帳簿 	庶務	会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	会社解散命令事件	解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
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内容及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する文書 保有個人情報の開示請求等に関する帳簿 	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
				庶務	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	5年	廃棄	法務省情報公開事務取扱要領(平成13年3月27日法務省秘文第306号大臣官房秘書課長通知)		(別表1の事項12を参照)
4	職員の人事に関する事項	(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	旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)	

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	算に関する重要な経緯	至る過程が記録された文書	・出張計画書	庶務	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	旅費業務に関する標準マニュアル(平成21年8月26日付け総旅第1695号)	(別表1の事項15を参照)		
			・出張旅程表	庶務	出張	〇〇年度旅程表	5年	廃棄	旅費業務に関する標準マニュアル(平成21年8月26日付け総旅第1695号)	(別表1の事項15を参照)		
			・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)		
			・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度その他の旅費	5年	廃棄		(別表1の事項15を参照)		
			・外出に係る文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄				
(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書		・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)		
			・超過勤務に関する決裁文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務	3年	廃棄		(備考二を参照)		
	②出勤に関する文書		・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)		
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)		
	③休暇に関する文書		・休暇報告表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告表	3年	廃棄		(備考二を参照)		
			・病気休暇取得報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度病休・産休記録	3年	廃棄		(備考二を参照)		
			・出勤状況に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄				
				・勤務時間・休暇関係書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇	3年	廃棄			
				④出勤状況に関する文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄			
	(3)職員の育児休業等に関すること	①職員の育児休業等に関する文書		・請求書 ・承認書	人事	育児休業	〇〇年度育児休業承認請求書	育児休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
・請求書 ・承認書				人事	育児短時間勤務	〇〇年度育児短時間勤務承認請求書	育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		(備考二を参照)		
・請求書 ・承認書				人事	育児時間	〇〇年度育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄		(備考二を参照)		
②職員の短期従事等に関する文書			・申請書 ・許可書	人事	短期従事許可	〇〇年度短期従事許可	有効期間の末日の翌日から起算して3年を経過する日	廃棄	人事17-2第6条	(備考二を参照)		
			(4)人事記録に関すること	人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	昭46年2月10日内閣府令第2号第5条	(別表1に記載なし)
			(5)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職責	5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
			・服務一般に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度服務	5年	廃棄				
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人事14-4、14-8	(別表1に記載なし)		
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度贈与等報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	国家公務員倫理法第6条	(別表1に記載なし)		
			・ハラスメントの防止に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度ハラスメント防止	3年	廃棄				

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・国家公務員倫理法に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度国家公務員倫理法	3年	廃棄		
		②職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度昇給・昇任	5年	廃棄	人事	(別表1に記載なし)
		③職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	〇〇年度昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		④勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑤再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	〇〇年度再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑥再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	〇〇年度再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑦管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	〇〇年度異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	〇〇年度異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑧勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	〇〇年度勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
		⑨職員の人事異動に関する文書	・職員の人事異動に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度異動	5年	廃棄		(備考二を参酌)
			・部門間配置転換に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度部門間配置転換	5年	廃棄		
			・法務省内人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度法務省内人事交流	5年	廃棄		
			・発令に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度発令原議簿	5年	廃棄		
			・補職発令に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度補職関係発令簿	5年	廃棄		
			・採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度採用	5年	廃棄		(備考二を参酌)
			・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄		
		⑩赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	執務細則第21条	
		⑪就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事・給与証明書	3年	廃棄		
			・職員の名簿等に関する文書	・職員の名簿	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	30年	廃棄	
			・職員票	人事	人事管理	〇〇年度職員票	30年	廃棄		
			・研修修了者名簿	人事	研修	〇〇年度研修修了者名簿	30年	廃棄		
		⑬人事に関する報告文書	・月・四半期等単位の定型的な人事関係報告	人事	人事管理	〇〇年度定期報告書	5年	廃棄		
			・「定期報告書」に該当しない人事関係報告	人事	人事管理	〇〇年度その他の報告書	5年	廃棄		

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(6)人事評価に関すること	①職員的人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価記録書	5年	廃棄	法務省人事評価実施規定第13条第2項	(別表1に記載なし)	
		・人事評価実施通知等	人事	人事評価	〇〇年度人事評価実施通知	5年	廃棄			
	②職員の手当に関する書類	・俸給の切替えに関する文書	人事	給与	〇〇年度俸給切替	10年	廃棄			
		・給与の返納、追給に関する文書	人事	給与	〇〇年度給与の返納、追給	3年	廃棄			
		・給与に関する事務連絡	人事	給与	〇〇年度給与事務一般	3年	廃棄			
		③手当届出・手当認定簿	・扶養手当認定簿・扶養親族届	人事	手当	〇〇年度扶養手当認定簿・扶養親族届	支給要件又は届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	人事9-80 人事1-34	(備考二を参酌)
			・住居手当認定簿・住居届	人事	手当	〇〇年度住居手当認定簿・住居届	支給要件又は届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	人事9-54 人事1-34	(備考二を参酌)
			・通勤手当認定簿・通勤届	人事	手当	〇〇年度通勤手当認定簿・通勤届	支給要件又は届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	人事9-24 人事1-34	(備考二を参酌)
			・住所(変更)届	人事	手当	〇〇年度住所(変更)届	届出に係る要件を具備しなくなった日から3年	廃棄		
			・単身赴任手当認定簿・単身赴任届	人事	手当	〇〇年度単身赴任手当認定簿・単身赴任届	支給要件又は届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	人事9-89 人事1-34	(備考二を参酌)
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	〇〇年度広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	H18.12.15給実甲第1033号 人事1-34	(備考二を参酌)
			・管理職特別勤務手当実績簿	人事	手当	〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	人事9-93第3条 人事1-34	(備考二を参酌)
			・管理職特別勤務手当整理簿	人事	手当	〇〇年度管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄	人事9-93第3条 人事1-34	(備考二を参酌)
			・管理職特別勤務手当報告書	人事	手当	〇〇年度管理職員特別勤務報告書	6年	廃棄	人事9-93第3条 人事1-34	(備考二を参酌)
			・期末・勤勉手当関係書類	人事	手当	〇〇年度期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄	人事1-34	(備考二を参酌)
			・諸手当受給状況調査票	人事	手当	〇〇年度諸手当受給状況調査票	3年	廃棄		
		・各種手当に関する通知文書	人事	手当	〇〇年度各種手当(規則・通知)	30年	廃棄			
		④手当届出・手当認定簿	・在宅勤務等手当関係書類	人事	手当	〇〇年度在宅勤務等手当支給調書	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	人事9-151 人事1-34	(備考二を参酌)
			・退職に関する文書	人事	手当	〇〇年度退職	5年	廃棄		
		・定年前早期退職に関する文書	〇〇年度定年前早期退職			5年	廃棄			
⑤児童手当の支給に関する文書	・児童手当認定請求書	人事	手当	〇〇年度児童手当認定(改定)請求書・届出書	5年	廃棄				
	・児童手当受給者台帳	人事	手当	〇〇年度児童手当受給者台帳	完結の日から5年	廃棄				

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・児童手当各種通知書	人事	手当	〇〇年度児童手当各種通知書	10年	廃棄				
			・児童手当に関する事務連絡	人事	手当	〇〇年度児童手当事務一般	3年	廃棄				
			(8)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地方測量講習に関する計画を制定するための決裁文書及び実施状況が記録された文書	・研修要綱 ・修了証書原簿 ・研修員名簿	人事	研修	〇〇年度地方測量講習会	3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
				②職員の研修の実施状況が記録された文書	・中央研修実施に関する決裁文書 ・中央研修修了に関する文書	人事	研修	〇〇年度中央研修(〇〇)	3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
					・地方研修実施に関する決裁文書 ・地方研修修了に関する文書	人事	研修	〇〇年度地方研修(〇〇)	3年	廃棄		
					・局内研修実施に関する決裁文書 ・局内研修修了に関する文書	人事	研修	〇〇年度局内研修(〇〇)	3年	廃棄		
				③上記①ないし②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 ・研修事務関係書類	庶務	研修	〇〇年度地方測量講習会関係事務一般	3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)
			(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書交付簿	5年	廃棄		
					・身分証明書交付に関する決裁文書 ・身分証明書受領書	人事	身分証明書	〇〇年度諸願届	1年	廃棄		
			(10)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄	執務細則第27条	
			(11)上記(1)ないし(10)の業務の区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	・身分に関する届	人事	人事管理	〇〇年度身分に関する届	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
					・人事関係法令等の改正に係る文書 ・人事事務処理の取扱いに係る文書 ・広域実地調査に関する文書	人事	人事事務	〇〇年度人事関係法令・通達・通知等	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
						人事	人事事務	〇〇年度広域実地調査	3年	廃棄		
					・事務連絡	人事	人事事務	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄		
			5	予算及び決算に関する事項	①給与支給額の計算に関する書類	・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年度基準給与簿	5年	廃棄	人事9-5第8条
・職員別給与簿	人事	給与簿				〇〇年度職員別給与簿	5年	廃棄	人事9-5第5条	(備考欄二)		
・勤務時間報告書	人事	給与簿				〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事9-5第11条	(備考欄二)		
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	人事			給与控除	〇〇年度住民税特別徴収	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)(4)参照)		
	・所得税、住民税に関する書類	人事			給与控除	〇〇年度所得税・住民税	5年	廃棄				
	・雇用保険に関する書類	人事			給与控除	〇〇年度雇用保険	3年	廃棄				
	・健康保険・厚生年金保険に関する書類	人事			給与控除	〇〇年度健康保険・厚生年金保険	3年	廃棄				
②源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事			源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票	7年	廃棄		(別表1の事項15(2)(4)参照)		
	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	人事			源泉徴収	〇〇年度扶養控除等(異動)申告書	7年	廃棄				

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・給与所得者の保険料控除申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度給与所得者の保険料控除申告書	7年	廃棄			
			・給与所得者の配偶者控除等申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度給与所得者の配偶者控除等申告書	7年	廃棄			
			・住宅借入金等特別控除申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄			
		③給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	〇〇年度給与統計報告	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)4参照)	
6	機構、定員及び定数に関する事項	定員・定数の管理に関する事項	①定員・定数の管理に関する文書	定員・定数の管理に関する文書	人事	定員・定数管理	〇〇年度定員・定数	5年	廃棄		(別表1の事項16を参照)
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告書 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告書	人事	定員・定数管理	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄		(別表1の事項16を参照)
7	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	①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、管区局長及び管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
				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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の褒章・叙勲・表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
			②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲	10年	廃棄		
			③表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・さいたま地方法務局長表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度さいたま地方法務局長表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
				・東京法務局長表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度東京法務局長表彰	10年	廃棄	東京法務局管内職員表彰規程	
				・法務大臣表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄	法務省表彰規程	
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	庶務	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			②発出した訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄		
			③発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
			・書留收受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留收受簿	1年	廃棄	さいたま地方法務局文書取扱規則第13条		
			④管内の法務局長が発した訓令・通達等の管理を行うための帳簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年管内法務局長が発した訓令・通達	5年	廃棄			
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)	
				庶務	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	庶務	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	〇〇年度行政文書管理	5年	廃棄			
			・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄			
			・移管に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年申請書の移管	5年	廃棄			
			・保管書類寄託承認申請書 ・保管書類移送報告書	庶務	行政文書の管理	〇〇年保管書類に関するつづり込み帳	5年	廃棄	さいたま地方法務局集中書庫センター保管書類取扱要領第11条		
			・保管書類の閲覧に関する書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄			
・集中書庫センター鍵受渡簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年集中書庫センター鍵受渡簿	1年	廃棄						
9	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用等に関する文書	・行政情報化に関する決裁文書	庶務	情報システム	〇〇年度行政情報化施策	3年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
				・システムの運用・整備に関する決裁文書	庶務	情報システム	〇〇年度基盤システム	5年	廃棄		
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策基準	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	情報取扱要領第4の2(1)、第5の1(1)	
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の企画・立案等に関する文書 ・監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
12	公印に関する事項	(1)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	庶務	公印	〇〇年度公印新調・改刻申出書	30年	廃棄		(別表1になし)
			②公印届の提出に係る文書	・公印の使用廃止届	庶務	公印	〇〇年度公印使用廃止届	30年	廃棄		
			③公印の引継に係る文書	・公印引継書	庶務	公印	〇〇年度公印引継書	30年	廃棄		
			④公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の使用開始届	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
		(2)登記官認印の証明に関する事項	登記官押印証明に係る決裁文書	・登記官押印証明申請書	庶務	公印	〇〇年度登記官押印証明申請書	1年	廃棄		
13	登記官認印に関する事項	(1)登記官認印の管理に関する重要な経緯	①登記官認印の作成承認に係る決裁文書	・登記官認印の新規作成承認案 ・登記官認印の交付 ・登記官認印の携行 ・登記官認印の返還	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄		(別表1になし)

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②登記官認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	・登記官認印原簿	庶務	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄		
14	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	・会同・事務打合せ会に関する書類	庶務	会同	〇〇年度会同・事務打合せ会	3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	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	退職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事10-4第25条
			②健康診断に関する文書	・一般定期健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度一般定期健康診断	3年	廃棄	
				・特別定期健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度特別定期健康診断	3年	廃棄	
				・臨時健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康安全管理	〇〇年度臨時健康診断	3年	廃棄	
				・健康診断に関する報告書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断関係定期報告書	3年	廃棄	
				・健康診断の再検査結果に関する報告書	人事	健康安全管理	〇〇年度各種健康診断再検査結果報告書	3年	廃棄	
				・健康診断に関する報告書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断関係定期報告書	3年	廃棄	
			③人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	
			④職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康安全管理検討会の実施通知及び結果	人事	健康安全管理	〇〇年度健康安全管理検討会	3年	廃棄	さいたま地方法務局職員健康安全管理制度第4条
				・メンタルヘルス対策に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度メンタルヘルス	3年	廃棄	
				・健康管理に関する事務連絡	人事	健康安全管理	〇〇年度健康管理事務一般	3年	廃棄	
			⑤VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条
			(2)補償に関する事項	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	人事	災害補償	〇〇年度災害補償	完結の日から5年	廃棄
16	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度危機管理	3年	廃棄	災害協定等
			②庁舎警備緊急連絡に関する文書	・庁舎警備における緊急連絡者名簿に関する文書	庶務	防災	〇〇年度庁舎警備緊急連絡	1年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄	
		例規	・業務継続計画	庶務	防災	さいたま地方法務局業務継続計画	常用	廃棄		
17	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度広報(局報・民事月報)	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度法務局ホームページ	3年	廃棄	
				・お問い合わせメールに対する回答	庶務	広報	〇〇年度法務局ホームページへのメール	3年	廃棄	
18	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄	平成18年さいたま地方法務局訓令第60号	

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
19 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	公証人の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧月(年)表	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
			・登記の統計に関する文書	・登記事務担当者に関する文書 ・登記統計報告に関する文書	庶務	登記統計	〇〇年登記統計	3年	廃棄	
20 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・代理嘱託届 ・兼務発令書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人任命	10年	廃棄		
			・退職願	庶務	公証事務	〇〇年度公証人退職	5年	廃棄		
			・保管票	庶務	公証事務	〇〇年度公証人身元保証金	10年	廃棄		
			・名簿 ・履歴書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人名簿・履歴書	退職の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・職印簿	庶務	公証事務	〇〇年度公証人印鑑簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・書記名簿	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記名簿	退職の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記認可・変更届・解雇届	退職の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・公証人の押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年押印証明申請書	1年	廃棄		
			・公証人の押印証明報告書に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印証明報告書	5年	廃棄		
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終了した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の照会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人の監督	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公証役場に関する文書	・公証役場カード ・沿革誌	庶務	公証事務	〇〇年度公証役場カード・沿革誌	役場閉鎖の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
		・検閲報告書		庶務	公証事務	〇〇年度公証役場の検閲	5年	廃棄		
		③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃業書類認可申請書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場規約	10年	廃棄		
			・設置認可申請書 ・移転認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人役場の新設・移転	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・代替保存認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度正(腰)本代替保存認可関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・会則認可申請書 ・役員選任届	庶務	公証事務	〇〇年度公証人会	10年	廃棄		
		④電子公証に関する文書	・電子証明書	庶務	公証事務	〇〇年度電子公証関係書類	5年	廃棄		

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する行政文書の類型	・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	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務一般	3年	廃棄		
21	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録・変更・取消通知	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者届	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士名簿	常用	廃棄		
				・司法書士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士法人名簿	常用	廃棄		
				・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿(閉鎖)	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・司法書士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士補助者名簿	常用	廃棄		
	(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁に文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士懲戒処分事件記録	事件の処理が終わった日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄			
			・司法書士の懲戒事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士懲戒事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
			・司法書士の懲戒に関する雑文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士懲戒処分事件関係雑文書つづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			
			(3)法違反調査に関する事項	法違反調査に関する文書	法違反調査に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度法違反調査	事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
			(4)上記(1)(2)(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士の資格の証明に関する文書 司法書士業務に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般	3年	廃棄	
			22	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録・変更・取消通知	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年
・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士					〇〇年度土地家屋調査士の補助者届	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士					〇〇年度土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
・土地家屋調査士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士					〇〇年度土地家屋調査士法人名簿	常用	廃棄		
・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士					土地家屋調査士名簿(閉鎖)	閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
・補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士					〇〇年度土地家屋調査士補助者名簿	常用	廃棄		
(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事項	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁に文書		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士懲戒処分事件記録	事件の処理が終わった日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄			
		・土地家屋調査士の懲戒事件簿		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士懲戒事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
		・土地家屋調査士の懲戒に関する雑文書		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士懲戒処分事件関係雑文書つづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄			

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(3)法違反調査に関する文書	法違反調査に関する文書	法違反調査に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度法違反調査	事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		(4)上記(1)(2)(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書 土地家屋調査士業務に関する文書	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書 事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般	3年	廃棄	
23	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事項	①試験の実施に関する事項 ②試験の記録について管理する文書	・試験の実施に関する文書 ・合格者名簿 ・受験票(筆記試験合格者のみに関するもの) ・官報 ・受験票(筆記試験不合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄	(別表1の事項26を参照)
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者記録	永久	廃棄	(別表1の事項26を参照)
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験不合格者記録	3年	廃棄	(別表1の事項26を参照)
24	簡裁訴訟代理能力等認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理能力等認定審査に関する事項	認定審査に関する文書	・認定審査に関する文書 ・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定関係書類	5年	廃棄	(別表1の事項26を参照)
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定者記録	永久	廃棄	
25	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事項	試験の実施に関する事項	・試験の実施に関する文書 ・合格者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験	5年	廃棄	(別表1の事項26を参照)
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験合格者記録	永久	廃棄	(別表1の事項26を参照)
26	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する文書 ・認定者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定関係書類	永久	廃棄	(別表1の事項26を参照)
27	司法書士法第4条第2項及び土地家屋調査士法第4条第2項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項及び土地家屋調査士法第4条第2項に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	申請書 通知書		庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1の事項26を参照)
28	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 (2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	許認可等をするための法文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書 司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書 司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・会則変更の認可決定等に係る法文書 ・総会に関する決裁文書 ・総会に関する決裁文書 ・法務局・司法書士会・土地家屋調査士会の連絡に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会	5年	廃棄	
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会	5年	廃棄	
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度三者連絡	1年	廃棄	法務局・書士会・調査士会連絡協議会設置要綱(昭和49年1月)
29	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する文書 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法文書	・管轄転属に関する通知等 ・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属	3年	廃棄	
					庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度行政区画等の変更	1年	廃棄	
30	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	実施状況に関する文書 乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会・研修・打合せに関する文書 手引書に関する文書 利用者アンケートに関する文書 苦情に関する文書	・実施状況に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会・研修・打合せに関する文書 ・手引書に関する文書 ・利用者アンケートに関する文書 ・苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄	
					監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄	
					監査	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート・苦情	3年	廃棄	

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
31 特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関する事	特例民法法人の管理に関する文書	・特例民法法人管理台帳	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1の事項14を参照)
	(2)特例民法法人の検査に関する事	特例民法法人の検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人立入検査	5年	廃棄		
	(3)公囑司法書士協会に関する事	公囑司法書士協会に関する文書	・総会に関する決裁文書	庶務	公益法人	〇〇年度公囑司法書士協会事務一般	3年	廃棄		
	(4)公囑土地家屋調査士協会に関する事	公囑土地家屋調査士協会に関する文書	・総会に関する決裁文書	庶務	公益法人	〇〇年度公囑土地家屋調査士協会事務一般	3年	廃棄		
32 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	・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	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度支局及び出張所設置規則等	30年	廃棄		
33 登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する経緯	①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 ・登記所外証明書発行請求機に関する文書	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度適正配置	3年	廃棄		
		②庁舎新営の実施に関する文書	・庁舎新営による移転の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・庁舎新営による移転の実施に伴う住民サービス案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度庁舎新営による移転	3年	廃棄		
34 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事	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書	庶務	登記情報システム等運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
35 審査請求に関する事項	審査請求に関する事	審査請求書類等 つづり込み帳	・審査請求書類等 つづり込み帳	庶務	審査請求	〇〇年度審査請求書類等つづり込み帳	審査請求の受付の年度の翌年度から5年	廃棄		
36 公益通報等の対応並びに公益通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関する事	公益通報等	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定書 ・送付書 ・外部通報・準外部通報対応経過把握票	庶務	公益通報等対応	〇〇年度公益通報等対応	通報処理の終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		
37 その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
	(2)行事予定に関する事	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
	(3)事務引継に関する事	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(4)事務視察に関する事	事務視察に関する文書	・事務視察に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務視察	1年	廃棄		
	(5)さわやか行政サービスに関する事	さわやか行政サービスに関する文書	・さわやか行政サービスに関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度さわやか行政サービス	1年	廃棄		

さいたま地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(6)行政相談に関すること	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行政相談	1年	廃棄		
	(7)本局・支局・出張所の沿革に関すること	本局・支局・出張所の沿革に関する文書	・本局・支局・出張所の沿革に関する文書	庶務	庶務事務一般	沿革誌	常用	廃棄		
	(8)遺失物に関すること	遺失物の取扱に関する文書	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼仮預り書) ・警察署引渡し書 ・遺失物照会簿	庶務	庶務事務一般	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄	遺失物管理規程第3の2	
	(9)上記(1)ないし(8)の業務の区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・法教育に関する文書 ・民事行政調査官事業に関する文書 ・オンライン申請利用促進に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
38	上記1ないし36に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
39	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	会計事務に関する訓令、通達その他の規程に関する文書	・訓令、通達その他規程	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他規程	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
40	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	IC乗車券等の使用に関する申請書類及び使用実績に関する帳簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿	5年	廃棄		
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	上記以外の物品に関する文書	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄	さいたま地方法務局自動車管理規程第8条
40 41	上記38ないし39に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出備品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

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

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書 ・訓令、通達その他の例規類	主計	主計	〇〇年度訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)			
				用度	用度	〇〇年度訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄					
				施設	施設	〇〇年度訓令・通達その他の例規類	常用	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布に関する文書 ・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画示達表 ・支払元受高の転換通知書 ・支払元受高執行状況表 ・予算増額通知書 ・国庫債務負担行為関係書類	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)④)			
				主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄					
				主計	歳出	〇〇年度支払計画示達表	5年	廃棄					
				主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄					
				主計	予算執行	〇〇年度予算増額通知書	1年	廃棄					
				用度	予算執行	〇〇年度国庫債務負担行為関係書類	5年	廃棄	(別表1の事項15(1)④)				
				主計	歳入	〇〇年度徴収簿	5年	廃棄	(別表1の事項15(2)①)				
				② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	主計	歳入	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)②)
							主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		
							主計	歳入	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄	(別表1の事項15(2)④)	
				③ ①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	主計	歳入	主計	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)①)
							主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
							主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄		
				④ 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	主計	歳出	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)①)
							主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
主計	歳出	〇〇年度供託金利子払渡認可高報告	1年				廃棄						
主計	歳出	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可額調書	1年				廃棄						
主計	歳出	〇〇年度供託金利子払渡認可高報告	1年				廃棄						
⑤ 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	主計	歳出	主計	歳出	〇〇年度供託金利子払渡認可高報告	1年	廃棄		(別表1の事項15(2)①)				
			主計	歳出	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可額調書	1年	廃棄						

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・債務決算報告書	主計	歳出	〇〇年度債務決算報告書	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る書類	主計	歳出	〇〇年度旅費請求にかかる書類	5年	廃棄		
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	用度	予算執行	〇〇年度光熱水料等支出依頼	5年	廃棄		
			・電気料支払明細書 ・電気料通知書	用度	物品管理	〇〇年度電気料支払明細書・通知書	1年	廃棄		
			・電話料請求書	用度	物品管理	〇〇年度電話料請求書	1年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書証拠書類	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)(2))
			・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	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	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)(4))
	(6) 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄		
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
		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提出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄		
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・小切手整理簿	主計	歳出	〇〇年度小切手整理簿	5年	廃棄		
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
	(7) 歳入及び歳出の決算報告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)	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)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		
	(8) 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	① 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度検査調書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)(2))
			・監督・検査に関する決裁文書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度監督・検査	3年	廃棄		
		② ①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書綴	用度	物品管理(物品管理計画)	〇〇年度物品管理計画書	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)(4))
		③ ①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)	〇〇年度物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄		
		④ ①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乗車券の使用及び使用実績に関する書類	・ICカード乗車券使用届兼整理簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿	5年	廃棄		

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(9) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度過年度支出上申書	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)④)参酌
	(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 ②報告に関する書類	・過誤納額整理簿	主計	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄		
・歳入決算報告書			主計	歳入	〇〇年度歳入決算報告書	3年	廃棄			
・歳出決算報告書			主計	歳出	〇〇年度歳出決算報告書	3年	廃棄			
・歳入決算見込額報告書			主計	歳入・歳出	〇〇年度歳入決算見込額報告書	3年	廃棄			
・歳出決算見込額報告書			主計	歳入・歳出	〇〇年度歳出決算見込額報告書	3年	廃棄			
・徴収済額報告書			主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄			
・本省等照会報告関係			主計	歳入・歳出	〇〇年度本省等照会報告関係	1年	廃棄			
・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄			
・国庫金の収納関係書類 ・アダムス歳入関係出力票			主計	歳入	〇〇年度国庫金の収納	3年	廃棄			
・債権管理関係書類			主計	歳入	〇〇年度債権管理	3年	廃棄			
・公務員宿舎使用料額通報表			主計	歳入	〇〇年度公務員宿舎使用料額通報表	1年	廃棄			
・本省等からの連絡文書			主計	歳入・歳出	〇〇年度本省等からの連絡文書	1年	廃棄			
・光熱水料支出実績調			用度	報告	〇〇年度光熱水料支出実績調	1年	廃棄			
・上下水道、ガス料金調			用度	報告	〇〇年度上下水道、ガス料金調	1年	廃棄			
・電話架設現況調報告書			用度	報告	〇〇年度電話架設現況調報告書	1年	廃棄			
・電話光熱水料等実績			用度	報告	〇〇年度電話光熱水料等実績	1年	廃棄			
・庁舎維持費所要額調			用度	報告	〇〇年度庁舎維持費所要額調	3年	廃棄			
・光熱水料・燃料費使用実績調			用度	報告	〇〇年度光熱水料・燃料費使用実績調	3年	廃棄			
・本省等報告書			用度	物品・契約	〇〇年度本省等報告書	3年	廃棄			
・本省報告回答等			用度	物品・契約	〇〇年度本省報告回答等	1年	廃棄			
	③ 歳入金金の調査等に関する書類	・債権みなし消滅整理報告書	主計	歳入	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5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	〇〇年度納付書送付決議書	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)④)参酌	

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・督促状送付決議書	主計	歳入	〇〇年度督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・納入告知書送付控	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑤歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		
			・領収済通知一覧表	主計	歳入	〇〇年度領収済通知一覧表	3年	廃棄		
		⑥収納の整理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄		
	(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)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		
	(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	①物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争入札(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計	契約	〇〇年度競争参加資格審査	3年	廃棄		
			・随意契約登録申請書	会計	契約	〇〇年度随意契約登録申請書	3年	廃棄		
			・入札関係書類	用度	契約	〇〇年度入札関係書類	3年	廃棄		
			・支出負担行為契約議書	用度	契約	〇〇年度支出負担行為契約議書	3年	廃棄		
			・契約関係書類	用度	契約	〇〇年度契約関係書類	3年	廃棄		
			・合同庁舎関係契約関係書類	用度	契約	〇〇年度合同庁舎関係契約関係書類	3年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	用度	契約	〇〇年度地図情報システム関係書類	3年	廃棄		
			・地図整備作業関係書類	用度	契約	〇〇年度地図整備作業関係書類	3年	廃棄		
			・コンピュータ契約関係書類	用度	契約	〇〇年度コンピュータ契約関係書類	3年	廃棄		
		②入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	用度	入札	〇〇年度予定価格	5年	廃棄		
		③入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	用度	入札	〇〇年度総合評価	3年	廃棄		
		④低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	用度	入札	〇〇年度低価格入札	3年	廃棄		
	(13)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	〇〇年度同等品審査	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)(4)参酌)
	(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・コピー機カウンタ及び点検報告書	用度	履行確認	〇〇年度コピー機報告書	3年	廃棄		
			・コンピュータ関係報告書	用度	履行確認	〇〇年度コンピュータ関係報告書	3年	廃棄		
			・履行確認報告書	用度	履行確認	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄		

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・庁舎清掃関係書類	用度	履行確認	〇〇年度庁舎清掃関係書類	1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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄			
			・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認票	1年	廃棄			
			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄			
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄			
			②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄		
			・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄			
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄			
			・給与に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度給与関係書類	5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(官庁会計システムの運用)	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 ・アダムスだより ・アダムス関連報告	主計	連絡調整	〇〇年度アダムス連絡・調整書類	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重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参酌)
	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	〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		
	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	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄			
			・国庫金送金請求書	主計	歳出	〇〇年度国庫金送金請求書	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	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参酌)	
			・財産形成控除額明細書 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄			
			・財産貯蓄等契約に関する申込書(申込・変更・払出)の控え・記録簿	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄等解約関係書類	契約の解約に係る申込書等を受理した日の属する年の翌年1月1日から5年	廃棄			
			・新勤務先等に移管した財産貯蓄等の契約に関する書類の写し	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄異動関係書類	当該移管日の属する年の翌年1月1日から5年	廃棄			
			・財産形成貯蓄等実施状況調査に関する書類	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄関係書類	1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物品の管理に関する書類	・物品管理計算書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄		
		・物品管理換通知書		用度	物品管理	〇〇年度物品管理換通知書	1年	廃棄			
		②物品の供用に関する書類	・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄			

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・物品供用状況管理票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄			
		③物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納命令書	3年	廃棄			
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	用度	物品管理(払出)	〇〇年度物品受領命令書	3年	廃棄			
			・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	〇〇年度物品受入命令書	3年	廃棄			
			・管理換物品授受に関する決裁文書	用度	物品管理	〇〇年度管理換物品授受	1年	廃棄			
			・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄			
			・即時払簿	用度	物品管理	〇〇年度即時払簿	3年	廃棄			
			・物品受領書	用度	物品管理	〇〇年度物品受領書	1年	廃棄			
			・所要高調書	用度	物品管理	〇〇年度所要高調書	1年	廃棄			
			・供用物品請求書	用度	物品管理	〇〇年度供用物品請求書	1年	廃棄			
			⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書	3年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参照)
				・物品不用決定承認申請書・同通知書	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	3年	廃棄		
		⑥物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	〇〇年度物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄			
		⑦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・譲受書綴	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書綴	3年	廃棄			
			・寄付受納認可書	用度	物品管理	〇〇年度寄付受納認可書	3年	廃棄			
		⑧⑦以前以外の物品に関する文書	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄	さいたま地方法務局自動車管理規程第8条		
			・燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度燃料受払票	1年	廃棄			
			・自動車維持費関係書類	用度	物品管理	〇〇年度自動車維持費関係書類	1年	廃棄			
			・自動車維持費等調	用度	物品管理	〇〇年度自動車維持費等調	1年	廃棄			
			・自動車重量税執行状況調	用度	物品管理	〇〇年度自動車重量税執行状況調	1年	廃棄			
			・自動車使用現況調書	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用現況調書	3年	廃棄			
			・自動車燃料受給限度数量通知	用度	物品管理	〇〇年度自動車燃料受給限度数量通知	1年	廃棄			
			・備品文書	用度	物品管理	〇〇年度備品文書	1年	廃棄			
			・物品搬送関係書類	用度	物品管理	〇〇年度物品搬送関係書類	1年	廃棄			

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・マニフェストつづり込み帳	用度	物品管理	〇〇年度マニフェストつづり込み帳	5年	廃棄			
			・給油完了報告書(冷暖房用燃料)	用度	物品管理	〇〇年度給油完了報告書(冷暖房用燃料)	1年	廃棄			
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
			・後納郵便物発送簿	用度	物品管理	〇〇年度後納郵便物発送簿	3年	廃棄			
			・料金後納郵便物差出票	用度	物品管理	〇〇年度料金後納郵便物差出票	3年	廃棄			
			・郵券関係書類	用度	物品管理	〇〇年度郵券関係書類	1年	廃棄			
			・用度関係雑書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理一般	1年	廃棄			
			・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	廃棄			
	(19)(1)~(18)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)~(18)以外の文書	・主計雑書	主計	主計事務	〇〇年度主計事務一般	1年	廃棄			
3	監査に関する事項	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	・会計検査の実施検査関係資料	会計	検査・調査	〇〇年度会計検査の実施検査関係資料	5年	廃棄		(別表1の事項25②)
4	国有財産に関する事項	①国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳	常用	廃棄		(別表1の事項27)
				・国有財産台帳附属図面	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳附属図面	常用	廃棄		(別表1の事項27を参照)
				・国有財産閉鎖台帳	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産閉鎖台帳	5年	廃棄		
			②国有財産に係る境界画定及び滅失損傷に関する文書	・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産滅失損傷報告書	30年	廃棄		
				・境界確定協議書・報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書	30年	廃棄		
			③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
				・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産増減整理簿	5年	廃棄		
				・国有財産台帳登録決議書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄		
				・国有財産承認申請書綴	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産承認申請書類	5年	廃棄		
				・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		
			・国有財産定期報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産定期報告書	3年	廃棄			
			④国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		
			⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
5	施設整備の実施に関する事項	②国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	・庁舎等管理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄				
			・国有財産市町村交付金	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産市町村交付金	3年	廃棄				
			・国有財産使用許可	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用許可	3年	廃棄				
			・国有財産の管理処分関係書類	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産の管理処分関係書類	3年	廃棄				
			・国有財産使用承認	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産使用承認	3年	廃棄				
			・国有財産一般	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産一般	1年	廃棄				
		③国有財産の管理のうち、連絡調整に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・建築物環境衛生管理及びばい煙濃度測定にかかる報告書	施設	管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄			
			②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・各種届出書	施設	管理	〇〇年度届出書	5年	廃棄			
			③設備(空調)の管理に関する文書	・空気調和機等保守点検報告書	施設	管理	〇〇年度空調設備	5年	廃棄			
			④設備(電気、消防)の管理に関する文書	・自家用電気工作物点検報告書 ・消防設備等点検結果報告書	施設	管理	〇〇年度電気工作物・消防設備	5年	廃棄			
			⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・エレベーター、自動ドア保守点検報告書	施設	管理	〇〇年度機械設備	3年	廃棄			
				・庁舎設備機器保守修理記録簿	施設	管理	〇〇年度庁舎設備機器保守修理記録簿	対象設備の使用中止後1年	廃棄			
		④国有財産の管理のうち、庁舎の警備に関すること	①合同庁舎の管理に係る文書	・合同庁舎管理規程等文書	施設	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄			
			②合同庁舎の管理に係る連絡調整等に関する文書	・合同庁舎管理連絡調整等文書	施設	管理	〇〇年度連絡調整	5年	廃棄			
		①施設整備に関する文書	①機械警備に関する文書	・機械警備報告書	施設	管理	〇〇年度機械警備報告書	1年	廃棄			
			②施設警備に関する文書	・施設警備報告書	施設	管理	〇〇年度施設警備報告書	1年	廃棄			
		①施設整備に関する経緯	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	1年	廃棄		
					・内議書							
					・上申書							
					・工事承認通知書							
					・管区補修工事	施設	施設整備の実施	〇〇年度管区補修工事	5年	廃棄		
・施設特別整備	施設				施設整備の実施	〇〇年度施設特別整備	5年	廃棄				
・官庁施設整備10箇年計画	施設				施設整備の実施	〇〇年度官庁施設整備10箇年計画	5年	廃棄				
②施設整備の新営に関する文書	・各所新営、各所修繕施工計画表			施設	施設整備の実施	〇〇年度各所新営・各所修繕施工計画表	3年	廃棄				
	・各所修繕要望書			施設	施設整備の実施	〇〇年度各所修繕要望書	1年	廃棄				
	・内報・新営通知書			施設	施設整備の実施	〇〇年度内報・新営通知書	1年	廃棄				
③施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	〇〇年度工事承認通知書	1年	廃棄						

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書	施設	施設整備の実施	〇〇年度工事請負契約締結報告書	1年	廃棄		
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	施設整備事業に係る契約に関する文書	・庁舎別関係書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度庁舎別関係書類	5年	廃棄		
			・借上敷地・駐車場関係書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度借上敷地・駐車場関係書類	5年	廃棄		
	(3)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・支払価格決裁文書	施設	入札	〇〇年度予定価格	3年	廃棄		(別表1の事項19を参照)
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	〇〇年度総合評価	3年	廃棄		
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	〇〇年度発注手続	3年	廃棄		
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	〇〇年度入札参加に関する文書	3年	廃棄		
		⑤低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	施設	入札	〇〇年度低価格入札	3年	廃棄		
	(4)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	〇〇年度工事請負契約書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄		
	(5)(4)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(4)以外の文書	・施設契約資料(各所修繕)	施設	契約	〇〇年度施設契約資料(各所修繕)	5年	廃棄		
			・施設契約資料(各所新営)	施設	契約	〇〇年度施設契約資料(各所新営)	5年	廃棄		
	(6)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	〇〇年度入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1の事項19を参照)
	(7)施設整備の工事請負契約として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関すること	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	施設	入札	〇〇年度指名停止通知書類	3年	廃棄		
	(8)施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	〇〇年度工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		
	(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	〇〇年度工事成績評定書等	15年	廃棄		
	(10)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの検査に関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	〇〇年度技術結果通知書	1年	廃棄		
	(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	〇〇年度業務成績評定書等	10年	廃棄		
	(12)(11)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	〇〇年度業務委託関係文書	3年	廃棄		
	(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関すること	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術	施設の保全指導に関する文書	・官庁建物実態調査	施設	施設の保全指導	〇〇年度官庁建物実態調査	1年	廃棄		

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
6	公務員宿舎に関する事項	上記(15)の事項に係るもの指導に関すること	・行政財産等の実施監査	施設	施設の保全指導	〇〇年度行政財産等の実施監査	1年	廃棄				
			・行政財産の使用状況実態調査	施設	施設の保全指導	〇〇年度行政財産の使用状況実態調査	1年	廃棄				
			・保全実態調査 ・保全連絡会議	施設	施設の保全指導	〇〇年度保全実態調査等	1年	廃棄				
		(15)(1)～(14)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(14)以外の文書	・施設整備一般	施設	施設事務	〇〇年度施設整備一般	1年	廃棄			
		(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得関係調整シート	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求書等	10年	廃棄			
				②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎廃止調査	10年	廃棄		
					・宿舎設置計画に関する文書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度宿舎貸与台帳	常用	廃棄			
				②公務員宿舎の入退去に関する文書	・省庁別宿舎関係書類	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度省庁別宿舎関係書類	5年	廃棄		
					・合同宿舎関係書類	施設	宿舎の維持管理	〇〇年度合同宿舎関係書類	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 ・省庁別宿舎現況調査票	施設	宿舎の電算・統計	〇〇年度宿舎の現況調査	3年	廃棄			
				②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	〇〇年度国有財産総合管理システム	3年	廃棄		
(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・住宅事情調査票	施設	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務一般	1年	廃棄					
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	〇〇年度経理事故発生報告書	5年	廃棄				
			・物品損傷報告	用度	物品管理(経理事故報告等)	〇〇年度物品損傷報告	3年	廃棄				
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	・会計機関の引継ぎに関する決裁文書	主計	蔵出	〇〇年度会計機関の引継	3年	廃棄				
			・引継書	用度	物品管理	〇〇年度引継書	3年	廃棄				
		(2)会計機関の検査に関する業務	・発令簿	主計	物品管理(会計機関の発令)	〇〇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	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄				
・検査書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄							
9	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・会同の決定内容又は了解内容が記載された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	会計	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ関係書類	3年	廃棄			

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
10	上記1ないし9に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・自動体外式除細動器(AED)日常及び月次点検表 ・庁舎外持出備品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		
11	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他規程に関する文書	・訓令、通達その他規程	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他規程	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
					人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他規程	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
12	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)
13	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7	
				②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条
・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄						
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄					
14	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・安全管理に関する事項	VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条	
15	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
		(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
		(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		(4)外出に関する事項	外出に関する文書	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		

さいたま地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 上記11ないし15に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり (庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
<p>備 考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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事項	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄			
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		別表1の事項25②を参照	
	(3)事務指導に関する事項	事務指導に関する文書	・不動産登記事務指導結果報告書	不動産登記	事務指導	〇〇年度不動産登記事務指導結果報告書	3年	廃棄			
	(4)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	会議・会同	〇〇年度官庁公署事務連絡協議会	3年	廃棄			
				不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会(本省)	3年	廃棄			
				不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会(管区)	3年	廃棄			
				不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会(さいたま)	3年	廃棄			
	(5)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規に関する文書	訓令、通達その他例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記・船舶登記・農林用財産抵当・建設機械登記に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
				不動産登記	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
				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、通達その他例規	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・承認	10年	廃棄	さいたま地方法務局職権更正登記等事務処理規程4-5		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿	10年	廃棄	さいたま地方法務局職権更正登記等事務処理規程3-4		
				不動産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	10年	廃棄	さいたま地方法務局職権更正登記等事務処理規程4-5
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿	10年	廃棄	さいたま地方法務局職権更正登記等事務処理規程3-4
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損し抵当証券つづり込帳	5年	廃棄	
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票	10年	廃棄	
				抵当証券の交付及び作成に関する文書	・書損し抵当証券つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損し抵当証券つづり込帳	5年	廃棄	
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票	10年	廃棄	
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受託原簿つづり込み帳	3年	廃棄	
						不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券各種通知簿	3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項に基づくもの) ・その他照会・回答文書	不動産登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
	不動産登記	照会回答	〇〇年度照会・回答		3年	廃棄					
登記簿保存簿	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地台帳	30年	廃棄					
登記識別情報の通知に関するもの	・登記済証交付帳 ・本登記済証交付帳 ・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記済証交付帳	1年	廃棄	平元・5・1民三1698民事局長通達第三一(1)1C				
		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規則附則6-1				
		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年	廃棄	船舶規則19-2				
登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還請求書(写し) ・償還処理後の乙号請求書等 ・放棄の意思が書面上確認できない乙号請求書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長民事第二課長・商事課長依命通知				
		不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料請求書類等つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄					
登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄					
返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄					

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記申請書取寄返還書つづり込み帳	・登記申請書取寄返還書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書取寄返還書つづり込み帳	3年	廃棄		
		不動産登記通知・指示文書等つづり込み帳	・不動産登記通知・指示文書等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記通知・指示文書等つづり込み帳	10年	廃棄		
		不動産登記等訴訟記録	・不動産登記等訴訟記録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記等訴訟記録	5年	廃棄		
		保管書受払簿	・保管書受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度保管書受払簿	5年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図索引簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図索引簿	30年	廃棄		
			・地図訂正票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図訂正票	30年	廃棄		
			・基準点設置作業関係書類(成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業(成果品等)	30年	廃棄		
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図の成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図の成果品等)	30年	廃棄		
			・基準点設置作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業	10年	廃棄		
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図)	10年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄		
			・地図の電子化・補修関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図の電子化・補修	10年	廃棄		
			・登記所別備付地図等の種類別枚数調査	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記所別備付地図等の種類別枚数調査	5年	廃棄		
			・地図等備付報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図等備付報告書	5年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇年さいたま地方法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定保管票	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定保管票	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄		
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定事務の決裁に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務関係書類	3年	廃棄		
			・筆界特定事務に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定事務雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
		法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄		
		所有者不明土地に関する文書	・所有者等特定書等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者特定書等つづり込み帳	作成の年の翌年から30年	廃棄	表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律施行規則14条	
			・法定相続人情報つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報つづり込み帳	作成の年の翌年から10年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条	
			・職権付登記事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年職権付登記事件簿	立件の日から5年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条	
			・所有者不明土地解消作業の決裁に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	3年	廃棄		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄		

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			所有者不明土地解消作業に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業雑書つづり込み帳	1年	廃棄			
			不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度長期相續登記等未了土地解消作業雑書つづり込み帳	1年	廃棄				
			相續土地国庫帰属事務に関する文書	相續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)	相續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		別表1の事項22を参照
			相續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	国庫帰属	〇〇年度相續土地国庫帰属制度関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄			
			相續土地国庫帰属制度に関する帳簿保存簿	不動産登記	管理するための帳簿	相續土地国庫帰属制度に関する帳簿保存簿	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			相續土地国庫帰属制度に関する照会・回答文書	不動産登記	照会回答	〇〇年度照会回答(国庫帰属)	5年	廃棄			
			相續土地国庫帰属制度相談票	不動産登記	国庫帰属	〇〇年相談票(国庫帰属)	相談終了の翌年から1年	廃棄	令和5年2月8日法務省民二第243号民事第二課長依命通知		
			相續土地国庫帰属制度に関する雑書類	不動産登記	国庫帰属	〇〇年度相續土地国庫帰属制度に関する雑書類	1年	廃棄			
			登記申請書の移管に関する文書	登記関係諸帳簿等移管許可書・受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書・移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄	さいたま地方法務局登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)	
			閲覧事務依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付依頼書 ・登記関係諸帳簿等送付書 ・登記関係諸帳簿等保管依頼書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	さいたま地方法務局登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)		
			その他の登記事務に関する文書	土地・建物等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄		
			登記事件(甲号)処理状況報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記事件(甲号)処理状況報告書	1年	廃棄			
			不動産登記收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記收受簿	1年	廃棄	さいたま地方法務局郵送等による不動産登記申請に係る事務に関する訓令		
			特例方式内訳表(写し)つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特例方式内訳表(写し)つづり込み帳	1年	廃棄	平20・1・17不登(30)第45号首席登記官通知		
			登記簿の滅失・回復関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記簿の滅失・回復	10年	廃棄			
			土地閉鎖登記簿電子化作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地閉鎖登記簿電子化作業	10年	廃棄			
			登記手続案内関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内	1年	廃棄			
			事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務連絡(本省)	3年	廃棄			
			事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務連絡(管区)	3年	廃棄			
			事務連絡	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務連絡(さいたま)	3年	廃棄			
書庫鍵收受簿兼入室許可簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度書庫鍵收受簿兼入室許可簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成30.6.20さいたま地方法務局首席登記官(不動産登記担当)事務連絡					
申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成30.6.20さいたま地方法務局首席登記官(不動産登記担当)事務連絡					
(6)登記情報システム等の運用に関する文書	登記情報システム等の運用等に関する文書	登記情報システム用印刷装置等の認証登記官の氏名及び認証日付確認表	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム用印刷装置等の認証登記官の氏名及び認証日付確認表	1年	廃棄	平21・9・30不登(3)第119号首席登記官依命通知			
2 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	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	登記印影簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記印影簿	30年	廃棄	昭和52.10.15令第170号さいたま局長通達		
3 登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する文書	乙号事件日計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	作成の日から1年	廃棄			
			日報・月報	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る日報・月報	1年	廃棄			

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・郵送乙号申請收受簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄				
			・オンライン乙号申請発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄				
			・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	法人と合せて平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長民事第二課長・商事課長依命通知			
			・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	法人と合せて平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長民事第二課長・商事課長依命通知			
			・実施状況に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄				
4	公証人に関する事項	公証事務に関する確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	確定日付	〇〇年度確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人規則27-1-3			
			・確定日付付与請求書	不動産登記	確定日付	〇〇年度確定日付付与請求書	1年	廃棄				
5	上記1ないし4に関する事項及びその不動産登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記部門事務取扱つり	1年	廃棄				
6	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の事項14を参酌		
			・人事	人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の事項14を参酌		
7	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	備考二を参酌	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	備考二を参酌	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	備考二を参酌	
8	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	・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄		別表1の事項20を参酌		
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	別表1の事項22を参酌	
				・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	別表1の事項22を参酌	
				・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	別表1の事項22を参酌	
				・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		別表1の事項22を参酌	
				・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		別表1の事項22を参酌	
				・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
				・書留收受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留收受簿	1年	廃棄	さいたま地方法務局文書取扱規則第13条		
				②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	別表1の事項22を参酌
					・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
					・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・寄託書類保存簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類保存簿	30年	廃棄	さいたま地方法務局集中書庫センター保管書類取扱要領第11条					

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・寄託書類移送書 ・寄託書類受領書	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類に関するつづり込み帳	5年	廃棄		
			・寄託書類の閲覧に関する書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	・公印簿	庶務	公印	・公印簿	常用	廃棄		
11	登記官認印に関する事項	登記官認印の管理に関する事項	①登記官認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 ②登記官認印の交付、携行及び返還に係る文書	庶務	登記官認印	・登記官認印簿 ・登記官認印の交付依頼書 ・登記官認印再交付申請書 ・携行登記官認印登録届 ・登記官認印返還書	常用	廃棄		
12	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・安全管理に関する事項	・VDT作業基準点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄		さいたま地方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条
13	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懲戒、法違反調査に関する事項	・司法書士及び土地家屋調査士の懲戒の調査に関する文書 ・司法書士及び土地家屋調査士の法違反調査に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の懲戒処分・法違反調査	事実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		
14	その他庶務に関する事項	(1)事務概況に関する事項 (2)行事予定に関する事項 (3)事務引継に関する事項 (4)外出に関する事項	・事務概況作成に関する文書 ・行事予定に関する文書 ・事務引継に関する文書 ・外出に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況 〇〇年度行事予定 〇〇年度事務引継書 〇〇年度業務命令による外出簿	1年 1年 3年 5年	廃棄		
15	上記9ないし14に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査等門官室)	1年	廃棄		
16	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関する事項	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		別表1の事項22を参酌
17	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事項	・ICカード使用届兼整理簿 ・後納郵便物発送簿 ・料金後納郵便物差出票	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿 〇〇年度後納郵便物発送簿 〇〇年度料金後納郵便物差出票	5年 3年 3年	廃棄		
18	上記16ないし17に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記以外の物品に関する事項(物品管理)	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄		さいたま地方法務局自動車管理規程第8条
18	上記16ないし17に関する事項及びその他会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		
19	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関する事項	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書 ・登記情報システム等の操作手引き等管理簿 ・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・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 ・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書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード及び官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	10年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		さいたま地方法務局不動産登記用官職証明書カード取扱規程第5条

さいたま地方法務局不動産登記部門 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	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関すること	登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 プリントサーバー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程等に定める報告書 登記端末システム用サーバーラック管理簿 利用許可媒体等管理簿 	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティ	5年	廃棄		
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

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

さいたま地方裁判所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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事 (3)会議・会同等に 関すること (4)商業・法人登記事務に関する事	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		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	3年	廃棄		
		商業・法人登記に関する訓令、通達その他規程に関する文書	・訓令、通達その他規程類	法人登記	例規(現行)	〇〇年度商業・法人登記に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
		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	商登規34IV⑩	
		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	〇〇年職権更正許可等申出書類 つづり込み帳	10年	廃棄	さいたま地方裁判所職権更正登記等事務処理規程4-5	
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正許可専決等申出書類 つづり込み帳	10年	廃棄	さいたま地方裁判所職権更正登記等事務処理規程4-5	
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	さいたま地方裁判所職権更正登記等事務処理規程3-4	
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記更正許可専決等事件簿	10年	廃棄	さいたま地方裁判所職権更正登記等事務処理規程3-4	
				法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年職権更正登記記入承認具申書 つづり込み帳	5年	廃棄	さいたま地方裁判所職権更正登記等事務処理規程22-1-2	
		滅失、回復	・滅失、回復	法人登記	滅失、回復	〇〇年度滅失・回復	10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	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類 つづり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度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) ・その他照会・回答文書	法人登記	照会・回答	〇〇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	〇〇年度動産・債権譲渡登記に関する文書	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ	
		印鑑カード受払簿	・印鑑カード受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード受払簿	3年	廃棄	アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ	
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年度過誤納金償還請求書類	5年	廃棄		
商業・法人登記收受簿	・商業・法人登記收受簿	法人登記	收受簿	〇〇年商業・法人登記收受簿	1年	廃棄				
事務連絡	・商業・法人登記に関する連絡	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記に関する連絡	作成の翌年から3年	廃棄				
登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年移管関係書類 つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄	さいたま地方裁判所登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)			
		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類 つづり込み帳	1年	廃棄	さいたま地方裁判所登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)			
2 上記1に関する事項及びその他商業・法人登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	商業・法人登記事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度法人登記部門事務取 つづり	1年	廃棄		
3 公印に関する事項	公印の管理に関する事	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	・登記印影簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記印影簿	30年	廃棄	昭和52.10.15 1 登5第1793号さい たま局長通達	
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事	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・タイムスタンプ押印数記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	(不動産と合 つ) 平成14.7.26法 務省民二・民商 第1811号民事 局長・商事課長依 命通知	

さいたま地方法務局法人登記部門 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	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・タイムスタンプ欠番 記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録 簿	1年	廃棄	(不動産と合て つ) 平成14.7.26法 務省民二・民商 第1811号民事 局民事第二課 長・商事課長依 命通知	

さいたま地方裁判所登記部 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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
5	実質的支配者情報一覧の保管等に関する事項	実質的支配者情報一覧の保管等に関する事項	実質的支配者リスト制度に関する文書 ・実質的支配者情報一覧つづり込み帳 ・実質的支配者リスト申出書管理簿	実質的支配者情報一覧	実質的支配者情報一覧事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した年の翌年から7年	廃棄			
				実質的支配者情報一覧	実質的支配者情報一覧事務	〇〇年実質的支配者リスト申出書管理簿	作成した年の翌年から7年	廃棄			
6	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書 ・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)	
7	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)
				・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
				・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)
8	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)	
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿 ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・秘密文書受付簿 ・秘密文書決裁簿 ・秘密文書管理簿 ・書留收受簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
				庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留收受簿	1年	廃棄	さいたま地方裁判所文書取扱規則第13条		
				庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項22を参照)
				庶務	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
				庶務	廃棄に関する決裁文書	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する事項	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
11	登記官認印に関する事項	登記官認印の管理に関する事項	①登記官認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 ②登記官認印の交付、携行及び返還に係る文書	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
				・登記官認印の交付依頼書 ・登記官認印再交付申請書 ・登記官認印携行届 ・携行登記官認印登録届 ・登記官認印返還書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印関係書類つづり	3年	廃棄		
12	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・安全管理に関する事項	VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方裁判所VDT作業基準に関する訓令第22条	
13	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
				(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄	

さいたま地方務局法人登記部門 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)事務引継に関する事 (4)外出に関する事	事務引継に関する文書 外出に関する文書	・事務引継に関する文書 ・外出に関する文書	庶務	庶務事務一般 外出	〇〇年度事務引継書 〇〇年度業務命令による外出簿	3年 5年	廃棄		
14	上記5ないし12に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
15	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
16	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事項に関する文書	・ICカード乗車券使用届兼整理簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿	5年	廃棄		
			・後納郵便物発送簿	用度	物品管理	〇〇年度後納郵便物発送簿	3年	廃棄		
			・料金後納郵便物差出票	用度	物品管理	〇〇年度料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
17	上記14ないし15に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		
18	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関する事	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書 ・登記情報システム等の操作手引き等管理簿 ・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム等	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・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 ・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送書	登記情報システム等	登記情報システム等	〇〇年度登記官カード及び官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等	〇〇年度登記官カード管理簿	10年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	登記情報システム等	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		さいたま地方務局不動産登記用官職証明書カード取扱規程第5条
			・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 ・例外検査申請書 ・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/バスワード等記録票 ・公印管理機能バスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程等に定める報告書 ・登記端末システム用サーバ/バックアップ管理簿 ・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等	〇〇年度登記情報セキュリティ	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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

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

さいたま地方法務局法人登記部門 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				

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

さいたま地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 登記情報システム等に関する事項	(1) 登記情報システム等の運用に関する事項	登記情報システム等に関する訓令、通達その他の規程に関する文書	・訓令、通達その他の規程	登記情報システム等	例規(現行)	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令・通達その他の規程	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
		登記情報システム等の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書 ・登記情報システム等の操作手順書等管理簿 	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・リプレイス及び管轄転属等に伴うシステム作業に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度システム作業	3年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報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	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・外字発生に関する照会	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度外字照会	30年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード送付書 ・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	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度管理者カードに関する書類	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度管理者カード管理簿	30年	廃棄	平成21年4月28日法務省民総第1106号民事局長通達第63条第4項	
			・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	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カードに関する書類	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	30年	廃棄		
			・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書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	さいたま地方方法務局不動産登記官職証明書カード取扱規程第5条	
			・官職証明書カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度官職証明書カード管理簿	30年	廃棄	さいたま地方方法務局不動産登記官職証明書カード取扱規程第4条	
			・管理台帳 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 ・登記所外及び登記所内における登記事項証明書等発行請求機の設置に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄		
	(2) 登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する事項	登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・機密性・情報等移送・提供許可申請書 ・機密性・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程等に定める報告書 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・利用許可媒体等管理簿 ・登記所管理責任者台帳 ・利用者情報管理簿 	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティ	5年	廃棄		
		登記情報システム等情報セキュリティに関する点検・事務指導	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティ事務指導	5年	廃棄			

さいたま地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決議文書 ・各種会同等の結果等に係る決議文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度登記情報システム関係打合せ会	3年	廃棄				
			(4)登記情報システム等の計画・報告に関するもの	登記情報システム等の計画・報告に関する決議文書	・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム事務	〇〇年度地方税法に基づく通知の電子化	5年	廃棄		
					・事務連絡	登記情報システム等	登記情報システム事務	〇〇年度登記情報システム一般	1年	廃棄		
2	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決議文書		(別表1の事項14を参照)		
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決議文書		(別表1の事項14を参照)		
3	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)	
4	文書の管理に関する事項	①発送及び取得した文書の管理するための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7			
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項22を参照)	
・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決議文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄							
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決議文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄						
5	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・安全管理に関する事項	・VDT作業に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条			
6	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	・事務概況の作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄				
			(2)行事予定に関する事項	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄			
			(3)事務引継に関する事項	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
			(4)外出に関する事項	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄			
7	上記2ないし6に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄				
8	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
9	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに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)	・ICカード乗車券の使用実績に関する帳簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届集整理簿	5年	廃棄				
10	上記9ないし9に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄				

備考

さいたま地方裁判所登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

さいたま地方公務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催、結果等に係る文書	戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者初級研修	3年	廃棄		
				戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者中級研修	3年	廃棄		
				戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者研修(その他)	3年	廃棄		
	(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導実施計画	3年	廃棄	戸籍事務現地指導実施要領	
				戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導報告書	3年	廃棄	戸籍事務現地指導実施要領	
2 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	(別表1の事項2を参照)
				戸籍	諸表	〇〇年戸籍事務報告	3年	廃棄		
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態	3年	廃棄		
3 会合、事務打合せに関する事項	会合、事務打合せに関する事項	会合、打合せに関する文書	・会合、打合せの開催、結果等に係る文書	戸籍	会議	〇〇年度会合・事務打合せ	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	会議	〇〇年度市区町村戸籍事務主管課長打合せ	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
4 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
				戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年学術研究に関する通達	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類保存簿	30年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸(除)籍副本保存簿	30年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書・副本受付簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理者・補助者名簿	30年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理者印鑑簿	30年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	
		戸籍に関する許認可、報告関係文書	・戸籍に関する許認可、報告関係文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年許認可・報告関係書類	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会、回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会・回答	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度埼玉県連合戸籍協議会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度埼玉県連合戸籍協議会総会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度地区戸籍事務協議会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務担当者表彰	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務コンピュータ化	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年光・磁気ディスク複製	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年マイクロフィルム複製	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
		戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍複製簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	

さいたま地方務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
				戸籍	戸籍事務	〇〇年滅失再製	10年	廃棄	戸籍事務処理規程			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年滅失のおそれ再製	10年	廃棄	戸籍事務処理規程			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年申出による再製	10年	廃棄	戸籍事務処理規程			
				証明書交付申請書	戸籍届書記載事項証明書等請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書記載事項証明書等請求書	3年	廃棄	戸籍事務処理規程	
					婚姻要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻要件具備証明書交付請求書	3年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍訂正・受理照会事件簿	戸籍訂正・受理照会事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・受理照会事件簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍訂正申請書	戸籍訂正申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正申請書	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年受理照会	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				調査嘱託に関する文書	調査嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄		
				在留外国人の死亡報告に関する文書	在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡通知	3年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務関係通知・連絡文書	3年	廃棄				
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務一般	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事項	①登記印紙の償還に関する文書	登記印紙償還に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類	5年	廃棄			
				②成年後見事務処理に関する文書	成年後見に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	成年後見登記事務	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
					成年後見登記事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記事務関係通知・連絡	3年	廃棄		
					業務区分に当たらないその他の成年後見事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記一般	1年	廃棄		
12	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)		
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)		
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)	
				②出勤に関する文書	出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
					③休暇に関する文書	休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
				秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
				秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
				秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		

さいたま地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)
			標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	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	職員の健康・安全管理に関する文書	VDT作業に関する文書	VDT作業基準点検表	人事	健康管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条
16	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄	
		(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄	
		(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
		(4)外出に関する事項	外出に関する文書	外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
17	上記12ないし16に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書	事務連絡等文書 定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄	
18	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関する事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	訓令、通達その他例規	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規	10年	廃棄	(別表1の事項2を参照)
19	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(物品管理)	物品に関する文書	自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄	さいたま地方法務局自動車管理規程第8条
20	上記18ないし19に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	事務連絡等文書 定期報告文書 庁舎外持出備品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄	

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

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

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

さいたま地方方法務局国籍課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	3年	廃棄	法務省民一第875号民事第一課長通知	(別表1の事項28を参照)
		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍関係統計報告書	1年	廃棄		
2 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	国籍	例規(現行)	訓令・通達・その他の例規類	常用	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	〇〇年国籍認定に関する回答	30年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務一般	1年	廃棄		
				国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
3 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可を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 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		
				国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		
	(2)帰化不許可、帰化申請取下に関する重要な経緯	帰化不許可、帰化申請取下のための決裁文書その他帰化不許可、帰化申請取下に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可・取下)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可・取下)	10年	廃棄		
	(3)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
			・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	3年	廃棄		
		③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		
(4)業務区分(1)から(3)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(3)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件一般	1年	廃棄			
4 国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄		
				国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30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	〇〇年国籍取得相談簿	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	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件一般	1年	廃棄			
5 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者	事件処理完了の日の翌年度から1年	廃棄	年度	
	(2)業務区分(1)で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	〇〇年度国籍選択事務一般	1年	廃棄	年度	
6 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄		
				国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄		
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
	(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件一般	1年	廃棄		
7 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)
8 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)

さいたま地方方法務局国籍課 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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7	
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		
10 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	・VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条	
11 その他庶務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
	(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
	(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(4)外出に関する事項	外出に関する文書	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
12 上記12ないし16に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
13 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関する事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
14 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	物品に関する文書	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄	さいたま地方方法務局自動車管理規程第8条	
15 上記18ないし19に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

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

さいたま地方務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託研修	3年	廃棄		(別表1の事項13を参照)	
	(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)	
	(3)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ会	3年	廃棄			
	(4)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集		供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令・通達その他例規集	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書		供託	照会回答	〇〇年度供託照会・回答	3年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル		供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル		供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル		供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿		供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	準則4、23	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿		供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-1、10-1-7	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿		供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-2、10-1-7	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本		供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則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	〇〇年度副本ファイルに転写した供託書副本	副本ファイルに転写をした日から1年	廃棄	規則附則2	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル		供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則13の2-1-2、10-1-1	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書		供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-6、10-1-5	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿		供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供託準則9-1-1、23-1-1	
	小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿		供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-2、23-1-3		
		〇〇年度当座小切手用紙検査簿		供託	供託事務	〇〇年度当座小切手用紙検査簿	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	さいたま地方務局供託事務取扱規程19		
	保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符		供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(供託金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-3、23-1-3		
		〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(振込方式)		供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19		
〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(公証人身元保証金・葬費特定預納金)			供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(公証人身元保証金・葬費特定預納金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-3、23-1-3			

さいたま地方務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
保管金に関する帳簿		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(供託金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-4、23-1-3		
				供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19		
				供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(公証人身元保証金・筆界特定予納金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-4、23-1-3		
			・保管金払込決議書	供託	供託事務	〇〇年度保管金受入(公証人身元保証金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
			・保管金払込決議書	供託	供託事務	〇〇年度保管金受入(筆特定界予納金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
			・払渡請求書 ・支払決議書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書(公証人身元保証金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
			・払渡請求書 ・支払決議書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書(筆界特定予納金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
			・未鑑査現金授受簿	供託	供託事務	〇〇年度未鑑査現金授受簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託金の警備搬送委託契約		
			供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-5、23-1-3	
			振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-5の2、23-1-3	
			オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供託準則9-1-4の2、23-1-3	
			金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3、供託準則13	
			有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3、供託準則13	
			振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3、供託準則13	
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5、供託準則14				
供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5、供託準則14				
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5、供託準則14				
償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書	・償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19				
支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-2、供託準則15				
払渡済金銭供託書副本			・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1、13の2-1-2		
				供託	供託事務	〇〇年度時効処理済供託書副本つづり込帳	最後の時効回復払渡処理をした年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19		
払渡済有価証券供託書副本			・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1、13の2-1-2		
払渡済振替国債供託書副本			・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1、13の2-1-2		

さいたま地方務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供託規則10-1-6、供託準則17	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	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	供託規則10-1-6、供託準則17	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度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	供託準則9-1-14の2、23-1-3	
		振込方式による供託書正本返戻等処理簿	・供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度振込方式による供託書正本返戻等処理簿	当該年度の翌年度から30年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程25-3-2	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則9-1-15、23-1-5	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託金の消滅時効照会・回答 ・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供託準則9-1-16、23-1-3	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-17、23-1-4	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-18、23-1-4	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供託準則9-1-19、23-1-3	
			・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	当該年度(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	準則23	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-20、23-1-3	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-21、23-1-4	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供託準則9-1-22、23-1-3	(別表1の事項28を参照)
			・供託有価証券年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
			・供託振替国債年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	

さいたま地方務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-22、23-1-3	(別表1の事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-23、23-1-3	(別表1の事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則9-1-24、23-1-6	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.1	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.4	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.3	
		当座小切手の原簿	・当座小切手の原簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.2	
		郵便供託申請事件の進行管理のための帳簿	・郵送供託申請受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送供託申請受付帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-1、23-1-4	
			・郵送等預かり払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送等預かり払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-2、23-1-4	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-3、23-1-4	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則18-1-4、23-1-5	
		書類の発送受取について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則18-1-5、23-1-5	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	(別表1の事項15を参照)
			・歳入歳出外現金出納官吏代理事務開始及び終止一覧表	供託	供託事務	〇〇年度歳入差支出外現金出納官吏代理事務開始及び終止一覧表つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成31.3.25さい法会主第25号会計課長・供託課長依命通知	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程4	
		供託書に添付された磁気ディスク	・磁気ディスク	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク(供託規則第13条の3第1項)	受理の日から1年	廃棄	供託規則13の3-1、10-1-10	
		その他供託に関する文書	・供託事務に関する往復文書	供託	供託事務	〇〇年度供託報告指示	3年	廃棄		

さいたま地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・事務引継書 ・取引関係通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	3年	廃棄	さいたま地方法務局供託事務取扱規程19		
			・供託事務指導に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務指導	3年	廃棄			
			・供託官カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託官カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	取扱規程70		
			・供託金利子払渡認可高月例報告書 ・便宜蔵入弁済供託金払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度月例報告書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方法務局供託事務取扱規程19		
			・供託システム帳票	供託	供託事務	〇〇年度供託システム帳票つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方法務局供託事務取扱規程19		
			・事務連絡	供託	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄			
			・発令簿	供託	供託事務	〇〇年度検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄			
2	遺言書保管に関する事項	(1)監査に関する事	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
		(2)会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会同・事務打合せ	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		(3)遺言書保管事務に関する事	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管照会・回答	3年	廃棄		
			書類の発送及び受領について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
			遺言書保管証等用紙管理簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
			遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	・返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
			再使用証明申出書類等つづり込み帳	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
			他の帳簿につづり込まない書類	・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
			管理に関する文書	・遺言書保管場所鍵管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管場所鍵管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		

さいたま地方方法務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		遺言書情報システムの運用等に関する文書	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管システム	〇〇年度ICカード管理簿	30年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程第69条第5項		
			その他遺言書保管に関する文書	・遺言書保管事務に関する往復文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務報告・指示	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第2条、第7条	
			・遺言書保管事務引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第3条		
			・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務一般	当該年度の翌年度から3年	廃棄			
3	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規	10年	廃棄 ただし、以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)		
			人事	訓令・通達	〇〇年度人事に関する訓令・通達その他例規	10年	廃棄 ただし、以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	(別表1の事項14を参照)			
4	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)
5	文書の管理等に関する事項	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)	
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項22を参照)
・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄						
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄					
6	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・安全管理に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条		
7	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄			

さいたま地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)行事予定に関する事	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
	(3)事務引継に関する事	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
	(4)外出に関する事	外出に関する文書	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
8	上記2ないし6に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書 ・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
9	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
10	その他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書 ・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出備品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

さいたま地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	訓令及び通達 の制定又は改 廃及びその経緯	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	訟務	訟務一般	〇〇訓令・通達その他の例規類 (〇〇年度分)	常用	廃棄		
2	個人の権利義 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	訟務	事件記録(本案訴訟事 件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (弁論関係書類)	訴訟が結 束する日 に係る特 定日以後 10年	廃棄	事件記録編成 要領第3の1の 第1分類
			②訴訟における主 張又は立証に関 する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
		②(1)に掲げられた 業務の区分のうち 訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯に当たら ないもの	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	訟務	事件記録(本案訴訟事 件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (その他の書類)	訴訟が結 束する日 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
			①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事 件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結 束する日 に係る特 定日以後 10年	廃棄	
		②訴訟における主 張又は立証に関 する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
		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	訟務	事件記録(本案訴訟事 件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (弁論関係書類)	訴訟が結 束する日 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
			①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事 件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (証拠関係書類)	訴訟が結 束する日 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
		②訴訟における主 張又は立証に関 する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書							
		②(1)に掲げられた 業務の区分のうち 訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯に当たら ないもの	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	訟務	事件記録(本案訴訟事 件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (その他の書類)	訴訟が結 束する日 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
			①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	訟務	事件記録(本案訴訟事 件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結 束する日 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									
(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	訟務	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が結 束する日 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	訟務	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件関係つ づり	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	訟務	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件関係つ づり(処理を担当した事件を除 く。)	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	訟務	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき 受払簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度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	①訴訟の提起に関 する報告	・訴状 ・期日呼出状	訟務	訟務一般	〇〇年簡易・定型の監理事件	1年	廃棄			

さいたま地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	2.6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	②訴訟における主張又は立証に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 書証 証人等調書 								
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 								
	(11)(1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類		<ul style="list-style-type: none"> 事件簿 指定書受払簿 選任書受払簿 訴訟代理権消滅通知書受払簿 感状等保存簿 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 	訟務	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄		
					訟務	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄		
					訟務	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄		
					訟務	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
					訟務	訟務一般	〇〇年帳簿等保存簿	30年	廃棄		
					訟務	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄		
					訟務	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄		
					訟務	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	3年	廃棄		
(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係囑託・事実調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の囑託書 同規程4条の規定による事務調査の依頼書 事件の移送に関する決裁文書 	訟務	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄				
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 書証 証人等調書 	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が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		<ul style="list-style-type: none"> 指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 予納金、保証金及び配当金に関する書類 	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が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	
					訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(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(本案訴訟事件以外処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 		訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
					訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が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	
	(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。)	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 書証 証人等調書 		訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が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	
					訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結する日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(5)(4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 予納金、保証金及び配当金に関する書類 	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が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	
					訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結する日に係る特定日以後3年	廃棄		
(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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 		訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結する日に係る特定日以後3年	廃棄			
				訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が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		

さいたま地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類								
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	訟務	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄			
	(8)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	訟務	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件関係つづり	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	訟務	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件関係つづり(処理を担当した事件を除く。)	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	訟務	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄			
			訟務	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	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	訟務	訟務一般	〇〇年簡易・定型の監理事件	1年	廃棄			
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書								
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
	(11)(1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・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	訟務	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄			
			訟務	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄				
			訟務	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄				
			訟務	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年帳簿等保存簿	30年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄				
			訟務	訟務一般	〇〇年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・事案調査に関する文書	・法務局及び地方裁判所訟務処理規程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	訟務	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1年	廃棄			
4	個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書	判決結果速報 訟務に関する一般文書	訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務一般	3年	廃棄			
5	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計資料	訟務	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄			
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にその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	出張承認申請 出張結果報告書(復命書)	訟務	訟務一般	〇〇年度出張	3年	廃棄			

さいたま地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7	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成その他の決算に関する重要な経緯	・予算に関する決裁文書	訟務	訟務一般	〇〇年度予算	3年	廃棄		
8	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	・会同・事務打合せに関する書類	訟務	訟務一般	〇〇年度会同・事務打合せ	3年	廃棄		
9	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	総務事務に関する訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
10	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)
11	文書の管理等に関する事項	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条
③行政文書ファイル等の管理に関する文書	庶務	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
13	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
		(2)行事予定に関する事項	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
		(3)事務引継に関する事項	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		(4)外出に関する事項	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
14	上記9ないし13に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
15	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	会計事務に関する訓令・通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
16	その他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・庁舎外持出品管理簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		

備考

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

さいたま地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇

さいたま市方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1	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	・人権擁護委員定数報告書 ・特別の定数に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄			
				・人権擁護委員の増員に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員	5年	廃棄			
2	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の推薦依頼並びに委嘱及び解嘱等に関する決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の推薦依頼・委嘱等	5年	廃棄			
				・委員委嘱一覧表	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員委嘱一覧表	常用	廃棄			
3	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・委員票	人権擁護	人権擁護委員	委員票	30年	廃棄			
				・人権擁護委員票除票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員票除票	10年	廃棄	平成12.12.27権総第74号人権擁護局総務課長依命通知		
				・人権擁護委員証票及びき章交付簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票及びき章交付簿	5年	廃棄	人権擁護委員の身分を示す証票及びき章の取扱要領		
				・返納届 ・紛失・盗難等届 ・受領書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の身分を示す証票及びき章取扱いつづり	5年	廃棄	人権擁護委員の身分を示す証票及びき章の取扱要領		
				・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	30年	廃棄			
				・退任・辞任等委員履歴書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度退任・辞任等委員履歴書	5年	廃棄			
				・再任委員前履歴書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度再任委員前履歴書	3年	廃棄			
				②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄		
				・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐委員依頼簿兼執務状況簿	5年	廃棄			
				・人権擁護委員活動実績報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動実績報告	5年	廃棄			
				・常駐制度関係書類	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐制度	3年	廃棄			
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄				
	上記(1)ないし(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人権擁護委員事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員事務	3年	廃棄				
4	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄			
5	人権擁護委員の栄典又は表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典又は表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典又は表彰の授与又ははく奪に関する文書	・委員表彰関係調査票	人権擁護	人権擁護委員	委員表彰関係調査票	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)	
				・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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄			

さいたま地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・法務大臣表彰(定時・臨時)に関する文書 ・人権擁護局長感謝状に関する文書 ・さいたま地方法務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度表彰・感謝状	10年	廃棄		
6	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 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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発	5年	廃棄		(別表1の事項37を参照)
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄		
		(3)所管事務の取扱いに関する経緯	・啓発広報活動実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発広報活動実施結果報告書	5年	廃棄		
			・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	3年	廃棄		
			・人権作文コンテストに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	3年	廃棄		
			・人権の花運動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	3年	廃棄		
			・えせ同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為	3年	廃棄		
7	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	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
8	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄		(別表1の事項28を参照)
9	人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	(別表1の事項36を参照)
			・即日援助事件受理報告書	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年即日援助事件受理報告書	10年	廃棄		
10	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	人権擁護	人権侵害事件の受付	〇〇年人権侵害事件簿	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
		(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	人権擁護	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
		(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	人権擁護	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
11	人権相談に関する事項	(1)子どもの人権SOSミニレーターに関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度こどもの人権SOSミニレーター	3年	廃棄		
		(2)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年インターネット人権相談	3年	廃棄		
		(3)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
12	人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書 ②運用に関する文書	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害事件調査員の証票	3年	廃棄		

さいたま地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
13 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関すること	人権擁護法案に関する文書	・人権擁護法案	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護法案	10年	廃棄		
		人権関係職員に関する報告	・人権関係職員報告書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権関係職員報告書	5年	廃棄		
		人権擁護委員の統計に関する文書	・人権擁護委員関係諸統計報告書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護委員関係諸統計報告書	5年	廃棄		
		予算に関する文書	・予算	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度予算	5年	廃棄		
		他団体への職員・委員派遣に関する文書	他団体への職員・委員派遣	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度他団体への職員・委員派遣	3年	廃棄		
		人権擁護事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権事務	3年	廃棄		
14 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・訓令通達原簿	人権擁護	文書	〇〇年訓令・通達その他の他規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
15 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にその作成の基礎となつた意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書(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つた意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・出張結果報告書	人権擁護	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
16 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・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・関係機関との打合せ結果	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会議・事務打合せ会	3年	廃棄		
17 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の他規に関する文書	・訓令、通達その他他規類	庶務	訓令・通達	〇〇年庶務に関する訓令・通達その他他規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他他規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)
18 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)
19 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7	
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)

さいたま地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		
20	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	VDI作業に関する文書	人事	健康管理	〇〇年度VDI作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方法務局VDI作業基準に関する訓令第22条	
21	その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関すること	事務概況の作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄		
		(2)行事予定に関すること	行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄		
		(3)事務引継に関すること	事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		(4)外出に関すること	外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
22	上記14ないし21に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄		
23	訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関すること	会計事務に関する訓令、通達その他規程に関する文書	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他規程	10年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
24	その他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄		
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

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

さいたま地方裁判所支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他規程に関する文書	・訓令、通達その他規程類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他規程類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項2を参照)	
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他規程類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項2を参照)	
2 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)	
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)	
3 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	・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別:電子情報 保存場所:文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
			・書留收受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留收受簿	1年	廃棄	さいたま地方裁判所文書取扱規則第13条		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄			
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・寄託書類保存簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類保存簿	30年	廃棄	さいたま地方裁判所文書集中書庫センター保管書類取扱要領第11条	
			・寄託書類移送書 ・寄託書類受領書	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類に関するつづり込み帳	5年	廃棄			
・寄託書類の閲覧に関する書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄						
5 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
6 登記官認印に関する事項	登記官認印の管理に関する事項	①登記官認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	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄			
			②登記官認印の交付、携行及び返還に係る文書	・登記官認印の交付依頼書 ・登記官認印再交付申請書 ・登記官認印携行届 ・携行登記官認印登録届 ・登記官認印返還書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印関係書類つづり	3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・安全管理に関する事項	VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方裁判所VDT作業基準に関する訓令第22条		
8 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懲戒、法違反調査に関する事項	・司法書士及び土地家屋調査士の懲戒の調査に関する文書 ・司法書士及び土地家屋調査士の法違反調査の調査に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の懲戒処分・法違反調査	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				

さいたま地方務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄			
	(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄			
	(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
	(4)本局・支局・出張所の沿革に関する事項	本局・支局・出張所の沿革に関する文書	・本局・支局・出張所の沿革に関する文書	庶務	庶務事務一般	沿革誌	常用	廃棄			
	(5)遺失物に関する事項	遺失物の取扱に関する文書	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼仮預り書) ・警察署引渡し書 ・遺失物照会簿	庶務	庶務事務一般	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄			
	(6)外出に関する事項	外出に関する文書	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄			
10 上記1ないし9に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄			
11 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関する事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
12 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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参照)	
			・物品供用状況管理票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参照)	
			・ICカード使用届兼整理簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿	5年	廃棄			
		②その他の物品に関する文書	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄		さいたま地方務局自動車管理規程第8条	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
			・後納郵便物発送簿	用度	物品管理	〇〇年度後納郵便物発送簿	3年	廃棄			
13 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理の状況及び処分に関する事項	庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等管理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄			
			・庁舎設備機器保守修理記録簿	施設	管理	〇〇年度庁舎設備機器保守修理記録簿	対象設備の使用中止後1年	廃棄			
14 上記11ないし13に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・自動体外式除細動器(AED)日常及び月次点検表 ・庁舎外持出備品管理簿 ・継授受簿 ・登退庁簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄			
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	主計	主計事務	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	1年	廃棄			(別表1の事項2を参照)
15 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記・船舶登記・農業用動産抵当・建設機械登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	不動産登記	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規に関する文書	不動産登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税・手数料に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・登記の職権更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可・承認	10年	廃棄		さいたま地方務局職権更正登記等事務処理規程4-5	
			・登記更正許可・記入承認事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿	10年	廃棄		さいたま地方務局職権更正登記等事務処理規程3-4	
			・抵当証券の交付及び作成に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用受払簿	5年	廃棄			
			・書損じ抵当証券つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損じ抵当証券つづり込帳	5年	廃棄			

さいたま地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・抵当証券処理状況調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票	10年	廃棄		
			・抵当証券受託原簿つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受託原簿つづり込み帳	3年	廃棄		
			・抵当証券各種通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券各種通知簿	3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項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		登記簿保存簿	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地台帳	30年	廃棄		
		登記識別情報の通知に関するもの	・登記済証等交付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿	1年	廃棄	平元・5・1民三1698民事局長通達第三一(1)イC	
			・本登記済証交付帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規則附則6-1	
			・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年	廃棄	船舶規則19-2	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還請求書(写し)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事事局民事第二課長・商事課長依命通知	
			・償還処理後の乙号請求書等・放棄の意思が書面上確認できない乙号請求書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料請求書類等つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄		
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	・登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	3年	廃棄		
		保管書受払簿	・保管書受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度保管書受払簿	5年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図索引簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図索引簿	30年	廃棄		
			・地図訂正票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図訂正票	30年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄		
			・地図の電子化・補修関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図の電子化・補修	10年	廃棄		
			・登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	5年	廃棄		
			・地図等備付報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図等備付報告書	5年	廃棄		
			・基準点設置作業関係書類(成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業(成果品等)	30年	廃棄		
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図の成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図の成果品等)	30年	廃棄		
			・基準点設置作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業	10年	廃棄		
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図)	10年	廃棄		
		法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄		

さいたま地方裁判所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		所有者不明土地に関する文書	・所有者等特定書等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年所有者特定書等つづり込み帳	作成の年の翌年から30年	廃棄	表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律施行規則14条		
			・法定相続人情報つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報つづり込み帳	作成の年の翌年から10年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条		
			・職権付登記事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年職権付登記事件簿	立件の日から5年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条		
			・所有者不明土地解消作業の決裁に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	3年	廃棄			
			・所有者不明土地解消作業に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業雑書つづり込み帳	1年	廃棄			
		登記申請書の移管に関する文書	・登記関係諸帳簿等移管許可書、受領書 ・登記関係諸帳簿等保管命令書、移送書 ・登記関係諸帳簿等保管終了書 ・移管諸帳簿等使用記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	移管した対象となる諸帳簿等の保管終了日の翌年から1年	廃棄	さいたま地方裁判所登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)		
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	さいたま地方裁判所登記関係諸帳簿等移管要領(令和5年9月20日局長訓令第10号)		
			その他の登記事務に関する文書	・土地・建物等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄		
				・不動産登記收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記收受簿	1年	廃棄	さいたま地方裁判所郵送等による不動産登記申請に係る事務に関する訓令	
				・特例方式内訳表(写し)つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特例方式内訳表(写し)つづり込み帳	1年	廃棄	平20-1-17不登(30)第45号首席登記官通知	
				・登記簿の滅失・回復関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記簿の滅失・回復	10年	廃棄		
				・登記手続案内関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内	1年	廃棄		
		・書庫鍵収受簿兼入室許可簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度書庫鍵収受簿兼入室許可簿	作成の翌年から1年	廃棄	平成30.6.20さいたま地方裁判所首席登記官(不動産登記担当)事務連絡			
		・申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の翌年から5年	廃棄	平成30.6.20さいたま地方裁判所首席登記官(不動産登記担当)事務連絡			
		(2)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用等に関する文書	不動産登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム用印刷装置等の認証登記官の氏名及び認証日付確認表	1年	廃棄	平21-9-30不登(3)第713号首席登記官依命通知		
16	公印に関する事項	公印の管理に関すること	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	・登記印影簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記印影簿	30年	廃棄	昭和52.10.15 1登5第1793号さいたま局長通達	
17	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事件日計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	作成の日から1年	廃棄			
			・日報 ・月報	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る日報・月報	1年	廃棄			
			・郵送乙号申請收受簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄			
			・オンライン乙号申請発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄			
			・タイムスタンプ押印数記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	法人と合て平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長・商事課長依命通知		

さいたま地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	法人と合せて平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知			
			・実施状況に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄				
18	公証人に関する事項	公証事務に関する事項	確定日付に関する文書	確定日付簿	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人規則27-1-3		
			確定日付付与請求書	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄				
			公証業務に関する文書(久喜支局)	認証簿	庶務	公証事務	〇〇年度認証簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄			平成13.10.3法務省告示第449号
19	上記15ないし18に関する事項及びその他不動産登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	不動産登記事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記部門事務取扱つづり	3年	廃棄			
20	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する文書	訓令、通達その他例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	10年	廃棄	(別表1の事項2を参照)		
			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	〇〇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) ・その他照会・会等文書	法人登記	照会・回答	〇〇年度照会回答関係書類	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	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄			アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ
			印鑑カード受払簿	印鑑カード受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード受払簿	3年	廃棄			アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ
21	上記19ないし20に関する事項及びその他商業・法人登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	商業・法人登記事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度法人登記部門事務取扱つづり	1年	廃棄			
22	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する文書	タイムスタンプ押印数記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	(不動産と合せて)平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知			
			タイムスタンプ欠番記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄			(不動産と合せて)平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
23	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	研修の開催、結果等に係る文書	戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者初級研修	3年	廃棄				
			戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者中級研修	3年	廃棄					
			戸籍	研修	〇〇年度市区町村戸籍事務担当者研修(その他)	3年	廃棄					
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導実施計画	3年	廃棄			戸籍事務現地指導実施要領	
			戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導報告書	1年	廃棄	戸籍事務現地指導実施要領				
24	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	(別表1の事項2を参照)		
			戸籍	諸表	〇〇年戸籍事務報告	3年	廃棄					
		人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態	3年	廃棄					
25	会同、事務打合せに関する事項	会同、事務打合せに関する事項	会同、打合せに関する文書	・会同、打合せの開催、結果等に係る文書	戸籍	会議	〇〇年度会同・事務打合せ	5年	廃棄	戸籍事務処理規程		

さいたま地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
26 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	会議	〇〇年度市町村戸籍事務主管課長打合せ	5年	廃棄	戸籍事務処理規程			
				戸籍	訓令・通達・例規類	訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)		
				戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年学術研究に関する通達	10年	廃棄	戸籍事務処理規程			
				保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類保存簿	30年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年戸(除)籍副本保存簿	30年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	30年	廃棄		
						戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書・副本受付簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管掌者・補助者名簿	30年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄	年度戸籍事務処理規程	
				戸籍に関する許認可、報告関係文書	戸籍に関する許認可、報告関係文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年許認可・報告関係書類	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍に関する照会に対する回答	照会、回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会・回答	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				協議会に関する文書	協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度埼玉県連合戸籍協議会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年度埼玉県連合戸籍協議会総会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年度地区戸籍事務協議会	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				表彰に関する文書	表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務担当者表彰	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	(別表1の事項20を参照)
				戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務コンピュータ化	5年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年光・磁気ディスク再製	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年マイクロフィルム再製	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍再製簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年滅失再製	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年滅失のおそれ再製	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年申出による再製	1年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				証明書交付申請書	戸籍届書記載事項証明書等請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書記載事項証明書等請求書	3年	廃棄	戸籍事務処理規程	
						戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻要件具備証明書交付請求書	3年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍訂正、受理照会事件簿	戸籍訂正、受理照会事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・受理照会事件簿	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	
				戸籍訂正申請書	戸籍訂正申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正申請書	10年	廃棄	戸籍事務処理規程	

さいたま地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年受理照会	10年	廃棄	戸籍事務処理規程		
		調査嘱託に関する文書	・調査嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄			
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡通知	3年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務関係通知・連絡文書	3年	廃棄			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務一般	1年	廃棄			
27	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	3年	廃棄	(法務省民一第875号民事第一課長通知)	(別表1の事項28を参照)
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍関係統計報告書	1年	廃棄		
28	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)	訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・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	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務一般	1年	廃棄		
29	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	・国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者	事件処理完了の日の翌年度から1年	廃棄	(年度)	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務一般	1年	廃棄	(年度)	
30	供託に関する事項	供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令・通達・例規集	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令・通達その他例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)
			供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託照会・回答	3年	廃棄	さいたま地方法務局供託事務取扱規程19	
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
			有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
			振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	規則10	
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	準則4.23	
			各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-1.10-1-7	
			各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-2.10-1-7	
			供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	規則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電磁的記録	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイルに転写した供託書副本	副本ファイルに転写をした日から1年	廃棄	規則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電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則13の2-1-2.10-1-1	
			供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書・譲渡通知書・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則2-1-6.10-1-5	
			供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供託準則9-1-1.23-1-1	
			小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年分を会冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-2.23-1-3	
					供託	供託事務	〇〇年度当座小切用紙手帳検査簿	当該年度(数年分を会冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方法務局供託事務取扱規程19	

さいたま地方務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(供託金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-3.2.3-1-3	
						〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(供託金)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-4.2.3-1-3	
						〇〇年度保管金領収証書つづり込帳(振込方式)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-5.2.3-1-3	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-5の2.2.3-1-3	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供託準則9-1-4の2.2.3-1-3	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3.供託準則13	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3.供託準則13	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-3.供託準則13	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5.供託準則14	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5.供託準則14	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-5.供託準則14	
		償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書	・償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度償還金支払の消滅時効完成の供託有価証券払渡請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-2.供託準則15	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1.1.3の2-1-2	
						〇〇年度時効処理済供託書副本つづり込帳	最後の時効回復払渡処理をした年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程19	
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1.1.3の2-1-2	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則10-1-1.1.3の2-1-2	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供託規則10-1-6.供託準則17	
供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	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	供託規則10-1-6.供託準則17			
みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度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	供託準則9-1-14の2.2.3-1-3			
振込方式による供託書正本返戻等処理簿	・供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度振込方式による供託書正本返戻等処理簿	当該年度の翌年度から30年	廃棄	さいたま地方務局供託事務取扱規程25-3-2			
供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則9-1-15.2.3-1-5			
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・供託金の消滅時効照会・回答 ・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年分を会開したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-16.2.3-1-3			

さいたま地方税務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-17.23-1-4	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-18.23-1-4	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-19.23-1-3	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-20.23-1-3	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則9-1-21.23-1-4	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-22.23-1-3	(別表1の事項28を参照)
			・供託有価証券年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方税務局供託事務取扱規程19	
			・供託振替国債年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	さいたま地方税務局供託事務取扱規程19	
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-22.23-1-3	(別表1の事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則9-1-23.23-1-3	(別表1の事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則9-1-24.23-1-6	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.1	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.4	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.3	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26法務省民四第2098号第6.2	
		郵便供託申請事件の進行管理のための帳簿	・郵送供託申請受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送供託申請受付帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方税務局供託事務取扱規程19	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-1.23-1-4	
			・郵送等預かり払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度郵送等預かり払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	さいたま地方税務局供託事務取扱規程19	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-2.23-1-4	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供託準則18-1-3.23-1-4	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則18-1-4.23-1-5	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則18-1-5.23-1-5	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	さいたま地方税務局供託事務取扱規程19	(別表1の事項15を参照)

さいたま地方裁判所支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・歳入歳出外現金出納官吏代理事務開始及び終了一覧表	供託	供託事務	〇〇年度歳入差支出外現金出納官吏代理事務開始及び終了一覧表つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平成31.3.25さい法会主第25号会計課長・供託課長依命通知	
			・供託カードを管理するための帳簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方裁判所供託事務取扱規程4	
			・磁気ディスク	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク(供託規則第13条の3第1項)	受理の日から1年	廃棄	供託規則13の3-1,10-1-10	
			・その他供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託報告指示	3年	廃棄		
			・事務引継書 ・取引関係通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務引継書	3年	廃棄	さいたま地方裁判所供託事務取扱規程19	
			・供託金利子払渡認可高月例報告書 ・便宜歳入弁済供託金払渡認可高月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度月例報告書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方裁判所供託事務取扱規程19	
			・供託システム帳票	供託	供託事務	〇〇年度供託システム帳票つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	さいたま地方裁判所供託事務取扱規程19	
			・事務連絡	供託	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄		
31	遺言書保管に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	・訓令、通達及び例規集	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度遺言書保管照会・回答	3年	廃棄		
			・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第10条	
			・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第10条	
			・返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第10条	
			・再使用証明申出書類等つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第10条	
			・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第10条	
			・遺言書保管場所鍵管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管場所鍵管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
			・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管システム	〇〇年度ICカード管理簿	30年	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程第69条第5項	
			・遺言書保管事務に関する往復文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務報告指示	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第2条、第7条	
			・遺言書保管事務引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継書	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続規則第3条	
32	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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訟務	訟務一般	〇〇訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	常用	廃棄		

さいたま地方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
33 個人の権利義務の特表及びその経緯	(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	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (弁論関係書類)	訴訟が終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		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書			〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (証拠関係書類)					
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・審証 ・証人等調書	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (その他の書類)	訴訟が終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		
			・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	訟務	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号 (その他の書類)	訴訟が終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		
(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重要な経緯に当たらず(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	訟務	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書								・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	
		③訴訟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	
		・審証 ・証人等調書									
34 個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書	訟務事務に関する資料	・訟務に関する一般文書	訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務一般	3年	廃棄			
35 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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の増員	5年	廃棄			
36 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及び解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の推薦依頼並びに委嘱及び解嘱等に関する決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の推薦依頼・委嘱等	5年	廃棄			
37 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・委員票	人権擁護	人権擁護委員	委員票	30年	廃棄			
			・人権擁護委員票除票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員票除票	10年	廃棄	平成12.12.27権総第724号人権擁護局総務課長依命通知		
			・人権擁護委員証票及びき章交付簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票及びき章交付簿	5年	廃棄	人権擁護委員の身分を示す証票及びき章の取扱要領		
			・返納届 ・紛失・盗難等届 ・受領書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の身分を示す証票及びき章取扱つづり	5年	廃棄	人権擁護委員の身分を示す証票及びき章の取扱要領		
			・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	30年	廃棄			
			・退任、辞任等委員履歴書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度退任・辞任等委員履歴書	5年	廃棄			
			・再任委員前履歴書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度再任委員前履歴書	3年	廃棄			
			・職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄			
			・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐委員依頼簿兼執務状況簿	5年	廃棄			
			・人権擁護委員活動実績報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動実績報告	5年	廃棄			
			・常駐制度関係書類	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐制度	3年	廃棄			
			(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄	
			(3)上記(1)ないし(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	人権擁護委員事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員事務	3年	廃棄	
38 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄			

さいたま地方務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
39	人権擁護委員の栄典又は表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典又は表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時・臨時)に関する文書 ・人権擁護局長感謝状に関する文書 ・さいたま地方務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度表彰・感謝状	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)
40	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 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	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発	5年	廃棄	(別表1の事項37を参照)
				・統計 ・定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	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	・啓発広報活動実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発広報活動実施結果報告書	5年	廃棄		
			・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	3年	廃棄		
			・人権作文コンテストに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	3年	廃棄		
			・人権の花運動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権の花運動	3年	廃棄		
			・えせ同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為	3年	廃棄		
41	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
42	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表 ・人権侵犯事件統計報告書 ・相談事件統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	
43	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1の事項36を参照)
			・即日援助事件受理報告書	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年即日援助事件受理報告書	10年	廃棄		
44	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付に関する文書	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			人権侵犯事件の調査囑託による文書	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
			人権侵犯事件の中止事案に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
45	人権相談に関する事項	(1)子どもの人権SOSミニレーターに関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	・SOSミニレーター実施要領 ・SOSミニレーター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度子どもの人権SOSミニレーター	3年	廃棄	
			人権相談に関する記録等	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
46	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書 ②運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿 ・人権侵犯事件調査員証票関係書類	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	〇〇年度人権侵犯事件調査員の証票	3年	廃棄		
47	人権擁護事務に関する事項	①人権擁護法案に関する文書	人権擁護法案	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護法案	10年	廃棄		
			人権関係職員に関する報告	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権関係職員報告書	5年	廃棄		
			人権擁護委員の統計に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護委員関係係統計報告書	5年	廃棄		
			他団体への職員・委員派遣に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度他団体への職員・委員派遣	3年	廃棄		

さいたま地方方法務局支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤人権擁護事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権事務	3年	廃棄		
48	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	人権擁護	文書	〇〇年度訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項14を参照)
49	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・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度会議・事務打合せ会	3年	廃棄		
50	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こと	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書 ・登記情報システム等の操作手引書等管理簿 ・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・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 ・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書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード及び官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	10年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	さいたま地方方法務局不動産登記用官職証明書カード取扱規程第5条	
	(2)登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する事項	登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する文書	・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程等に定める報告書 ・登記端末システム用サーバロック鍵管理簿 ・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティ	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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

さいたま地方法務局出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う総務事務に関すること	総務事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	庶務	訓令・通達	〇〇年度庶務に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項2を参照)	
				人事	訓令・通達	〇〇年人事に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄 ただし、以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項2を参照)	
2 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事9-7運用通知第13条	(備考二を参照)	
			・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事9-5第3条	(備考二を参照)	
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事15-14第30条	(備考二を参照)	
3 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	・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	庶務	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	媒体種別：電子情報 保存場所：文書管理システム	(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7		
			・書留收受簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留收受簿	1年	廃棄	さいたま地方法務局文書取扱規則第13条		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	法務省行政文書管理規則第16条	(別表1の事項2を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・寄託書類保存簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類保存簿	30年	廃棄	さいたま地方法務局集申庫センター保管書類取扱要領第11条	
			・寄託書類移送書 ・寄託書類受領書	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類に関するつづり込み帳	5年	廃棄			
・寄託書類の閲覧に関する書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年寄託書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄						
5 公印に関する事項	公印の管理に関すること	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
6 登記官認印に関する事項	登記官認印の管理に関すること	①登記官認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 ②登記官認印の交付、携行及び返還に係る文書	・登記官認印簿	庶務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄			
			・登記官認印の交付依頼書 ・登記官認印再交付申請書 ・登記官認印携行届 ・携行登記官認印登録届 ・登記官認印返還書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印関係書類つづり	3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	VDT作業に関する文書	・VDT作業基準点検表	人事	健康安全管理	〇〇年度VDT作業基準点検表	3年	廃棄	さいたま地方法務局VDT作業基準に関する訓令第22条		
8 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懲戒、法違反調査に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の懲戒、法違反調査に関する文書	・司法書士及び土地家屋調査士の懲戒の調査に関する文書 ・司法書士及び土地家屋調査士の法違反調査に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士の懲戒処分・法違反調査	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			

さいたま地方方法務局出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 その他庶務事務に関する事項	(1)事務概況に関する事項	事務概況の作成に関する文書	・事務概況作成に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務概況	1年	廃棄			
	(2)行事予定に関する事項	行事予定に関する文書	・行事予定に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度行事予定	1年	廃棄			
	(3)事務引継に関する事項	事務引継に関する文書	・事務引継に関する文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
	(4)本局・支局・出張所の沿革に関する事項	本局・支局・出張所の沿革に関する文書	・本局・支局・出張所の沿革に関する文書	庶務	庶務事務一般	沿革誌	常用	廃棄			
	(5)遺失物に関する事項	遺失物の取扱に関する文書	・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼仮預り書) ・警察署引渡し書 ・遺失物照会簿	庶務	庶務事務一般	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄			
	(6)外出に関する事項	外出に関する文書	・外出に関する文書	庶務	外出	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄			
10 上記1ないし9に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	総務事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	庶務	庶務事務一般	〇〇年度総務課事務取扱つづり(庶務係・人事係・監査専門官室)	1年	廃棄			
11 訓令及び通達等の制定又は改廃に伴う事項	訓令及び通達等の制定等に伴う会計事務に関する事項	会計事務に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	主計	訓令・通達	〇〇年度会計に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
12 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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用簿	用度	物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参照)	
			・物品供用状況管理票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄		(別表1の事項15(2)④参照)	
			・ICカード使用届兼整理簿	用度	物品管理	〇〇年度ICカード乗車券使用届兼整理簿	5年	廃棄			
		②その他の物品に関する文書	・自動車使用承認並びに運行日誌	用度	物品管理	〇〇年度自動車使用承認並びに運行日誌	3年	廃棄		さいたま地方方法務局自動車管理規程第8条	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
			・後納郵便物発送簿	用度	物品管理	〇〇年度後納郵便物発送簿	3年	廃棄			
13 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等管理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄			
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	設備(機械等)の管理に関する文書	・庁舎設備機器保守修理記録簿	施設	管理	〇〇年度庁舎設備機器保守修理記録簿	対象設備の使用中止後1年	廃棄			
14 上記11ないし13に関する事項及びその他会計事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書 ・自動体外式除細動器(AED)日常及び月次点検表 ・庁舎外持出備品管理簿 ・継授受簿 ・登退庁簿	主計	主計事務	〇〇年度会計課事務取扱つづり(主計係・用度係・施設係)	1年	廃棄			
15 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記・船舶登記・農業用動産抵当・建設機械登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
			・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	不動産登記	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)	
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規に関する文書	不動産登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税・手数料に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2を参照)		
		登記の職権更正許可に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・承認	10年	廃棄		さいたま地方方法務局職権更正登記等事務処理規程4-5		
		・登記更正許可・記入承認事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿	10年	廃棄		さいたま地方方法務局職権更正登記等事務処理規程3-4		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用受払簿	5年	廃棄			
	・書損じ抵当証券つづり込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書損じ抵当証券つづり込帳	5年	廃棄					

さいたま地方法務局出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・抵当証券処理状況調査票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票	10年	廃棄			
			・抵当証券受託原簿つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受託原簿つづり込み帳	3年	廃棄			
			・抵当証券各種通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券各種通知簿	3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項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄			
		登記簿保存簿	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地台帳	30年	廃棄			
		登記識別情報の通知に関するもの	・登記済証等交付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿	1年	廃棄	平元・5・1民三1698民事局長通達第三一(1)イC		
			・本登記済証交付帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規則附則6-1		
			・船舶登記済通知簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年	廃棄	船舶規則19-2		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・償還請求書(写し)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局長・商事課長依命通知		
			・償還処理後の乙号請求書等・放棄の意思が書面上確認できない乙号請求書等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手数料請求書類等つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄			
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄			
		登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	・登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書取寄せ返還書つづり込み帳	3年	廃棄			
		保管書受払簿	・保管書受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度保管書受払簿	5年	廃棄			
		地図に関する文書	・地図索引簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図索引簿	30年	廃棄			
			・地図訂正票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図訂正票	30年	廃棄			
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄			
			・地図の電子化・補修関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図の電子化・補修	10年	廃棄			
			・登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記所別備付地図等の種類別枚数調査書	5年	廃棄			
			・地図等備付報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図等備付報告書	5年	廃棄			
			・基準点設置作業関係書類(成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業(成果品等)	30年	廃棄			
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図の成果品等)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図の成果品等)	30年	廃棄			
			・基準点設置作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度基準点設置作業	10年	廃棄			
			・地図作成作業関係書類(法第14条第1項地図)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図作成作業(法第14条第1項地図)	10年	廃棄			
			法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	不動産登記	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄		

さいたま地方法務局出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・タイムスタンプ欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	法人と合せて平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知		
			・実施状況に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄			
18	公証人に関する事項	公証事務に関する事項	確定日付に関する文書	確定日付簿	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人規則27-1-3	
			・確定日付付与請求書	不動産登記	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄			
19	上記15ないし18に関する事項及びその他の不動産登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	不動産登記事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記部門事務取扱つづり	3年	廃棄		
20	登記に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	訓令、通達その他例規類	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
			登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つり込み帳	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) ・その他照会・回答文書	法人登記	照会・回答	〇〇年度照会回答関係書類	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	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ	
			印鑑カード受払簿	・印鑑カード受払簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年度印鑑カード受払簿	3年	廃棄	アクセス登記所事務等取扱要領第4の2(4)イ	
21	上記19ないし20に関する事項及びその他の商業・法人登記事務に関する事項	上記の業務区分に当たらないその他の業務	商業・法人登記事務に関する文書	・事務連絡等文書 ・定期報告文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度法人登記部門事務取扱つづり	1年	廃棄		
22	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する文書	・タイムスタンプ押印数記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	(不動産と合せて)平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
			・タイムスタンプ欠番記録簿	法人登記	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	(不動産と合せて)平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知		
23	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事項	登記情報システム等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・登記情報システム等の操作説明書 ・登記情報システム等の操作手引書等管理簿 ・大量事件等連絡票	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・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 ・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書	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード及び官職証明書カードに関する書類	3年	廃棄			
			・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	10年	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	さいたま地方法務局不動産登記用官職証明書カード取扱規程第5条		

さいたま地方法務局出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関すること	登記情報システム等情報セキュリティの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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程等に定める報告書 登記端末システム用サーババックアップ管理簿 利用許可媒体等管理簿 	登記情報システム等	登記情報システム等の運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティ	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
- 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
- 「〇〇」…〇〇〇〇