

高松法務局庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	組織	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4を参照)	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	事務分掌	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4を参照)	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	文書	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4を参照)	
2 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	庶務	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1の事項1.4を参照)	
3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項1.1、1.2を参照)	
			①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	3年	廃棄		
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	3年	廃棄		
			③開示請求の事実管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事実管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事実管理簿	3年	廃棄		
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ・異議申立書(写) ・審査請求書(写)	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				②審議会等文書 ・諮問書(写) ・答申書(写)							
				③裁決、決定により開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書							
				④裁決書又は決定書 ・裁決書(写) ・決定書(写)							
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇年度訴訟に関する書類	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調査書(写) ・書証(写)							
				③判決書又は和解調書 ・判決書(写) ・和解調書(写)							
	(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調査書(写) ・書証(写)	庶務	訴訟	〇〇年度訴訟に関する書類	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
③判決書又は和解調書 ・判決書(写) ・和解調書(写)											
(5) 業務区分(1)ないし(4)に当たらない行政文書開示請求の業務	行政文書開示請求の業務	行政文書開示請求の業務	・行政文書開示請求に関する事務連絡 ・行政機関情報公開法の施行状況調査票に関する決裁文書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開	5年	廃棄			
			①開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯								・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書
(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇〇年度決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書								・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書
(7) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度開示(不開示)請求書類	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し 							
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書							
		③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 	庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(8)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書(写) ・審査請求書(写) 	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問書(写) ・答申書(写) 							
		③裁決、決定により開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報開示決定等に係る決裁文書							
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書(写) ・決定書(写) 							
	(9)業務区分(6)ないし(8)に当たらない保有個人情報開示請求の業務	保有個人情報開示請求の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報開示請求に関する事務連絡 ・行政機関個人情報保護法施行状況調査票に関する決裁文書 	庶務	保有個人情報	〇〇年度保有個人情報	5年	廃棄		
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項1.1、1.2を参照)
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(〇〇年度受領分)	3年	廃棄		
		②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(〇〇年度受領分)	3年	廃棄		
		③開示請求の事案管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 	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	3年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書(写) ・審査請求書(写) 	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(〇〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問書(写) ・答申書(写) 							
		③裁決、決定により開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書							
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書(写) ・決定書(写) 							
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	庶務	訴訟	〇〇年度訴訟に関する書類	10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		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"> ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)							
5 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(別表1備考2を参照)
		② 勤務時間に関する文書	・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄		
	(2) 身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・身分証明書(ICカード)発行台帳 ・身分証明書(ICカード)管理台帳 ・身分証明書(ICカード)に関する文書	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書(ICカード)	5年	廃棄		
			・身分証明書交付簿(ICカード以外) ・身分証明書(ICカード以外)に関する文書	庶務	身分証明書	〇〇年度身分証明書(ICカード以外)	5年	廃棄		
			・一時通行証(ICカード)管理台帳 ・一時通行証(ICカード)貸与簿 ・一時通行証(ICカード)に関する文書	庶務	身分証明書	〇〇年度一時通行証(ICカード)	5年	廃棄		
			・登記官身分証明書交付簿 ・登記官身分証明書に関する文書	庶務	身分証明書	〇〇年度登記官身分証明書	5年	廃棄		
(3) 職員の人事管理に関する事項	① 局長の異動に関する文書	・局長の異動に関する文書	庶務	人事	〇〇年度局長の異動	3年	廃棄			
	② 幹部職員の引継に係る事項	・事務引継書	庶務	引継事項	〇〇年度引継書	3年	廃棄			
6 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
			・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①)
			・出張に関する決裁文書 ・出張に関する通知文書	庶務	出張	〇〇年度出張管理	5年	廃棄		
			・旅費請求に係る決裁文書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	庶務	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
	(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	庶務	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿		・物品返納命令書(写)	庶務	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄			
7 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 取得した文書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		(別表1の事項22を参照)
			・文書受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		
			・庁外送付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄		
			・書留等受信簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・郵便物発送依頼簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄		
			・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	常用	廃棄		
		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)	庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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		
			・行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	庶務	行政文書の管理	帳簿等の保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
				庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
	(2)文書廃棄に関する重要な経緯	文書廃棄の認可に関すること	・廃棄認可書に関する決裁文書 ・廃棄書類受領書に関する決裁文書	庶務	文書廃棄	〇〇年度帳簿等の廃棄	5年	廃棄		
8	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する重要な経緯	①統合WANの運用に関する文書	庶務	統合WAN	〇〇年度統合WAN	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			②基盤システムの運用に関する文書	庶務	基盤システム	〇〇年度基盤システム	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			③一元的文書管理システムの運用・管理に関する文書	庶務	一元的文書管理システム	〇〇年度一元的文書管理システム	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
			④Web会議システムの運用・管理に関する文書	庶務	ウェブ会議システム	〇〇年度ウェブ会議システム	5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤の業務に関する重要な経緯	・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書管理	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	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			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	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		
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	庶務	事務監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			②監査の実施・結果に関する文書	庶務	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
12	事務調査に関する事項	事務調査に関する事項	①事務調査の企画・立案等に関する文書	庶務	事務調査	〇〇年度調査・視察	3年	廃棄		
			②事務視察の企画・立案等に関する文書							
13	会議・会同等に関する事項	(1)支局長・出張所長事務打合せ会に関する重要な経緯	①支局長・出張所長事務打合せ会の開催に関する文書	庶務	会議・会同	〇〇年度支局長・出張所長事務打合せ会	5年	廃棄		
			②支局長・出張所長事務打合せ会に提出された文書							
			③支局長・出張所長事務打合せ会の決定内容又は了解の内容が記録された文書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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) 局議に関する重要な経緯	①局議の開催に関する文書	・局議の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度局議	5年	廃棄				
										②局議に提出された文書	・配布資料
(3) 局長中央会同に関する重要な経緯	①局長中央会同の開催に関する文書	・局長中央会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度局長中央会同	5年	廃棄				
										②局長中央会同に提出された文書	・配布資料
(4) 局長ブロック会同に関する重要な経緯	①局長ブロック会同の開催に関する文書	・局長ブロック会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度局長ブロック会同	5年	廃棄				
										②局長ブロック会同に提出された文書	・配布資料
(5) ブロック次長事務打合せ会に関する重要な経緯	①ブロック次長事務打合せ会の開催に関する文書	・ブロック次長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度ブロック次長事務打合せ会	5年	廃棄				
										②ブロック次長事務打合せ会に提出された文書	・配布資料
(6) 庶務・職員・総務課長会同に関する重要な経緯	①庶務・職員・総務課長中央会同の開催に関する文書	・庶務・職員・総務課長中央会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度庶務・職員・総務課長中央会同	5年	廃棄				
										②庶務・職員・総務課長中央会同に提出された文書	・配布資料
(7) 庶務・職員・総務課長会同に関する重要な経緯	①庶務・職員・総務課長ブロック会同の開催に関する文書	・庶務・職員・総務課長ブロック会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度庶務・職員・総務課長ブロック会同	5年	廃棄				
										②庶務・職員・総務課長ブロック会同に提出された文書	・配布資料
(8) ブロック支局長会同に関する重要な経緯	①ブロック支局長会同の開催に関する文書	・庶務・職員・総務課長会同の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度ブロック支局長会同	5年	廃棄				
										②ブロック支局長会同に提出された文書	・配布資料

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)業務区分(1)ないし(9)に当たらない局内の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度所管内の会議・会同	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料							
③会議・会同の決定内容又は了解の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									
	(10)局外の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度所管外の会議・会同	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料							
③会議・会同の決定内容又は了解の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									
14 公益通報等の対応並びに公益通報等の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項	①公益通報等対応	・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 ・移送通知書 ・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	5年	廃棄		
		②統計	・公益通報等運用実績統計表							
15 個人情報の保護に関する事項	(1)法務省が所管する事業者からの個人情報漏えいに関する事項	①所管事業者の漏えい事案に関する報告文書	・所管事業者の漏えい事案に関する報告書	庶務	漏えい事案の対応	〇〇年度報告書(所管事業者)	5年	廃棄		
		②個人情報の漏えい報告に関する決裁文書	・所管事業者における個人情報漏えい等事案の発生についての決裁文書							
	(2)法務省が保有する個人情報の漏えいに関する事項	①保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	庶務	漏えい事案の対応	〇〇年度個人情報報告書(保有個人情報)	5年	廃棄		
		②法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告に関する決裁文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書							
16 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印に係る文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印の作成	〇〇年度公印	30年	廃棄		
		③公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
			・公印簿(廃止分)	庶務	公印簿の管理	公印簿(廃止分)	常用	廃棄		
17 登記官認印に関する事項	登記官認印に関する重要な経緯	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	・登記官認印原簿	庶務	登記官認印	登記官認印原簿	常用	廃棄		
		②登記官認印に関する行政文書	・登記官認印受領書 ・登記官認印返還書 ・登記官認印の作成に関する決裁文書	庶務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	5年	廃棄		
18 行政運営の改善に関する事項	さわやか行政サービス運動に関する重要な経緯	①さわやか行政サービス運動の重点項目等の決定に関する文書	・さわやか行政サービス運動における重点項目の決定に関する文書	庶務	さわやか行政サービス運動	〇〇年度さわやか行政サービス運動	5年	廃棄		
		②さわやか行政サービス運動の活動状況に関する文書	・さわやか行政サービス運動推進期間の活動状況に関する文書							
19 広報に関する事項	(1)ホームページに関する事項	開設・見直し及び更新に関する文書	・開設・見直しに係る文書 ・更新に係る文書	庶務	ホームページ	〇〇年度ホームページ	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)一般国民から寄せられる意見・要望に関すること	ご意見等の回答処理に関する文書	・一般国民への回答に係る決裁文書	庶務	受理・処理	ご意見・ご提案等に対する回答等	3年	廃棄			
	(3)行政相談に関すること	①四国行政評価支局主催の行政相談に関する文書	・行政相談所への相談員の派遣依頼文書 ・結果報告書	庶務	行政相談対応	〇〇年度行政相談	3年	廃棄			
		②行政相談の受付体制に関する文書	・行政相談週間の実施に関する文書 ・行政相談処理に関する文書								
	(4)広報活動に関すること	①法の日週間に関する文書	・法の日週間実施に係る決裁文書 ・法の日週間実施結果報告書	庶務	法の日週間	〇〇年度法の日週間実施	3年	廃棄			
		②憲法週間に関する文書	・憲法週間実施に係る決裁文書 ・憲法週間実施結果報告書	庶務	憲法週間	〇〇年度憲法週間実施	3年	廃棄			
		③社会を明るくする運動に関する文書	・社会を明るくする運動の推進に係る決裁文書 ・中央推進委員会開催に係る決裁文書	庶務	社明運動	〇〇年度社会を明るくする運動の推進	3年	廃棄			
20	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び使用に関すること	庁舎使用・管理に関する文書 ・物品等販売許可申請に関する文書 ・庁舎管理に関する文書	庶務	管理及び使用	〇〇年度庁舎管理・使用	3年	廃棄			
21	組織の運営に関する事項	組織の運営及び基本方針の検討その他の重要な経緯	局務運営の基本方針を記載した文書	庶務	局務運営基本方針	〇〇年度局務運営基本方針	3年	廃棄			
22	公文書等の閲覧に関する事項	①閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	庶務	運用	〇〇年度閲覧目録等	3年	廃棄			
		②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書	庶務	運用	〇〇年度閲覧申請書	3年	廃棄			
23	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	沿革	沿革誌(高松法務局)	常用	廃棄		
				・沿革誌	庶務	沿革	沿革誌(支局、出張所)	常用	廃棄		
24	慶弔・式典に関する事項	慶弔・式典に関する事項	慶弔・式典等が記載された文書	庶務	慶弔・式典	〇〇年度慶弔・式典等	3年	廃棄			
25	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄			
26	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の自己啓発に関すること	図書に関する文書	庶務	図書	〇〇年度図書の購買等	3年	廃棄			
27	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
		(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	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	高松法務局業務継続計画	常用	廃棄			
28	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務に関するもの)	庶務	庶務事務	〇〇年度所管事務(庶務)	3年	廃棄			
			②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(新型コロナウイルス感染症対策に関するもの)	庶務	庶務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策(庶務業務)	5年	移管			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務に関するもの及び新型コロナウイルス感染症対策に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務に関するもの及び新型コロナウイルス感染症対策に関するものを除く)	庶務	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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

高松法務局職員課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
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	人事	組織	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)		
			・ 訓令案・通達案 ・ 理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・ 上申書	人事	事務分掌	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)		
			・ 訓令案・通達案 ・ 理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・ 上申書	人事	文書	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参照)		
2 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(人事事務を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	訓令・通達	人事	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1の事項14を参照)		
3 人事事務に関する事項	(1) 人事事務に関する事項	① 人事に関する法令及び訓令, その他例規類	・ 人事に関する法令及び訓令, その他例規類	人事	訓令・通達・例規類	人事に関する法令及び訓令, その他例規類(〇〇年度)	30年	廃棄				
			② 人事事務に関する文書	・ 人事管理発令システムに関する文書	人事	人事事務	人事管理発令システム	1年	廃棄			
				・ 人事事務に関するその他の文書	人事	人事事務	所管事務(人事・給与・研修)	5年	廃棄			
				調査・視察に関する文書	人事	人事事務	視察・調査	3年	廃棄			
				・ 人事事務に関するその他の文書	人事	人事事務	人事事務に関する雑書	1年	廃棄			
			③ 会議に関する文書	・ 本省における職員課長事務打合せ会に関する文書	人事	会議	職員課長事務打合せ会(本省開催)	5年	廃棄			
				・ 本省における人事係長事務打合せ会に関する文書	人事	会議	人事係長事務打合せ会(本省開催)	5年	廃棄			
				・ 管区局における人事係長事務打合せ会に関する文書	人事	会議	人事係長事務打合せ会(ブロック開催)	5年	廃棄			
				・ 所管の会議等に関する文書	人事	会議	所管の会議	5年	廃棄			
				・ 所管外の会議等に関する文書	人事	会議	所管外の会議	3年	廃棄			
			(2) 給与事務に関する事項	① 給与に関する法令及び訓令, その他例規類	・ 給与に関する法令及び訓令, その他例規類	給与	訓令・通達・例規類	給与の法令及び訓令, その他例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
					② 給与事務に関する文書	・ 給与に関するその他の文書	給与	給与事務	給与事務に関する雑書	1年	廃棄	
			(3) 研修事務に関する事項	研修に関する法令及び訓令, 例規類	・ 研修に関する法令及び訓令, 例規類	研修	訓令・通達・例規類	研修の訓令, 通達例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
・ 研修に関する法令及び訓令, 例規類	研修	訓令・通達・例規類			研修の訓令, 通達例規類(法務総合研究所管理規程)(〇〇年度)	30年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・研修に関するその他の文書	研修	研修事務	研修に関する雑書	1年	廃棄		
4 職員の人事に関する事項	(1)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(2)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣	(別表1に記載なし)
		②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(3)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		②職員の服務に関する文書	・懲戒・監督措置に関する決裁文書	人事	人事管理	懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		・倫理・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
		・倫理・綱紀に関する文書	人事	人事管理	倫理・綱紀	3年	廃棄			
	③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・個人別級号俸等調査表 ・昇格候補者名簿	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
	④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	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	⑤職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)	
		・人事異動の発令に関する決裁文書	人事	人事管理	発令原簿	5年	廃棄			
		・非常勤職員の雇用等に関する決裁文書	人事	人事管理	非常勤職員	3年	廃棄			
		・退職した非常勤職員の履歴書	人事	人事管理	非常勤職員退職者(人事記録)	3年	廃棄			
		・職員の事務配分等に係る人事異動の発令に関する決裁文書	人事	人事管理	発令簿(事務配分等)	5年	廃棄			
		・被表彰者及び退職者に関する名簿	人事	人事管理	被表彰者・退職者名簿	3年	廃棄			
・人事異動に係る連絡文書 ・赴任旅費の支給等に関する決裁文書		人事	人事管理	人事異動、赴任旅費	5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・部門間配置転換に関する文書	人事	人事管理	部門間配置転換	3年	廃棄		
			・再就職に関する文書	人事	人事管理	再就職	3年	廃棄		
		⑥勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑦再任用に関する書類	・希望調書 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑧再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑨管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・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	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑩勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
		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	就労・在職証明書	3年	廃棄		
		⑫職員の名簿に関する文書	・職員名簿	人事	人事管理	職員名簿	10年	廃棄		
		⑬職員配置表	・職員配置表	人事	人事管理	職員配置表	5年	廃棄		
		⑭職員票	・職員票(写し)	人事	人事管理	職員票(写し)	1年	廃棄		
		⑮法務省内組織間人事交流に関する文書	・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	法務省内組織間人事交流(国と民間企業含む)	3年	廃棄		
		⑯人事の統計に関する文書	・職員採用状況調査票 ・採用、退職・休職等に関する報告書 ・常勤職員在職状況統計報告 ・非常勤職員在職状況・休職状況統計報告 ・勤続年数別年齢別職員構成調査票	人事	人事統計	人事の統計	5年	廃棄		
		⑰組織、機構及び人事に対する改善要望に関する文書	・組織、機構及び人事関係改善要望に関する書類	人事	人事管理	組織・機構・人事関係改善要望	5年	廃棄		
		⑱管区間人事交流に関する文書	・管区間人事交流に関する決裁文書	人事	人事交流	管区間人事交流職員	3年	廃棄		
	(4)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
	(5)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届, 扶養手当認定簿(〇〇年度閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届, 住居手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届, 住居手当認定簿(〇〇年度閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届, 通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届, 通勤手当認定簿(〇〇年度閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任届, 単身赴任手当認定簿(〇〇年度閉鎖)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・広域異動手当関係書類	給与	手当	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②諸手当の届出に係る注意喚起に関する文書	・諸手当の届出に係る注意喚起に関する決裁文書	給与	手当	諸手当(注意喚起)	5年	廃棄		
		③退職手当に関する文書	・退職手当上申書	給与	手当	退職手当上申書	5年	廃棄		
			・定年前早期退職に関する文書	給与	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		
			・退職手当に関する報告書類 ・その他退職に関する文書	給与	手当	退職	5年	廃棄		
		④児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	給与	手当	児童手当	5年	廃棄		
		⑤期末手当・勤労手当に関する文書	・期末手当・勤労手当に関する決裁文書	給与	手当	期末手当・勤労手当	5年	廃棄		
	(6)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職員の中央研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	中央研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②職員の地方研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	地方研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		③職員の実務研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	実務研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		④職員の自庁(ブロック)研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	自庁研修(ブロック)	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑤職員の間接監督者研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	中間監督者研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑥職員の研修事務担当者研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	研修事務担当者研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑦職員の人事院研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実施に関する通知等文書 ・ 研修員推薦に関する決裁文書	研修	研修	人事院研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑧上記①ないし⑦以外の職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修修了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書	研修	研修	要綱外研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑨職員の初等科・中等科・専修科研修の修了者が記録された名簿	・ 研修修了者名簿	研修	研修	研修修了者名簿(初等科・中等科・専修科)	30年	廃棄		
		⑩職員の管内実務研修の修了者が記録された名簿	・ 研修修了者名簿	研修	研修	研修修了者名簿(管内実務研修)	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑪職員の中央研修の修了者が記録された名簿	・研修修了者名簿	研修	研修	研修修了者名簿(法総研・財務省・中央測量等)	30年	廃棄		
		⑫職員の人事院研修の修了者が記録された名簿	・研修修了者名簿	研修	研修	研修修了者名簿(人事院研修)	30年	廃棄		
		⑬研修の企画及び予算に関する文書	・各種研修の企画及び予算に関する決裁文書	研修	研修	企画・予算	3年	廃棄		
		⑭職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材	研修	研修	研修教材関係書類	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		⑮研修における教室及び研修寮等の使用に関する文書	・使用許可申請書 ・外泊届	研修	研修	教室・寮使用関係書類	3年	廃棄		
		⑯他組織における講師派遣依頼に関する文書	・講師派遣に関する依頼文書	研修	研修	講師派遣関係書類	3年	廃棄		
(7)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	海外渡航承認	1年	廃棄			
	(8)職員の勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		②休暇に関する文書	休暇簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・休暇等報告書 ・非常勤職員年次休暇算定報告書 ・年次休暇等取得促進に関する文書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇管理	3年	廃棄		
		③勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
			・勤務時間区分指定表	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄		
		④勤務時間に関する文書	・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄		
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	職員	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	給与	給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄		(備考二を参照)
		・職員別給与簿(非常勤)	給与	給与簿	職員別給与簿(非常勤)	5年	廃棄		(備考二を参照)	
		・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	5年	廃棄		(備考二を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・基準給与簿(非常勤)	給与	給与簿	基準給与簿(非常勤)	5年	廃棄		(備考二を参照)
			・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄		(備考二を参照)
			・給与法改正書類	給与	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
			・非常勤職員勤務実績確認書	給与	給与支給	非常勤職員勤務実績確認書	3年	廃棄		
			・非常勤職員支給調書	給与	給与支給	非常勤職員支給調書	5年	廃棄		
			・職員月例資料	給与	給与支給	給与関係書類(職員月例給等資料)	5年	廃棄		
			・給与に関する書類	給与	給与支給	給与関係書類(その他)	5年	廃棄		
		②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	給与控除	住民税徴収書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
			・徴収依頼書 ・団体保険保険料控除依頼書	給与	給与控除	控除依頼簿	5年	廃棄		
		③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
			・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与	源泉徴収	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	5年	廃棄		
		⑤給与と統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・退職者給与所得額調 ・支払元請高執行状況表 ・現在現員現給調 ・人件費年間所要見込額調 ・人事院国家公務員給与等実態調査 財務省国家公務員給与実態調査	給与	給与統計	給与の統計	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④参照)
		⑥歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	給与	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	給与	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	給与	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	給与	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄			
6	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	①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	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄			
				・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄			
				・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄			
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	人事	標準文書保存期間基準(現行)	職員課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人事	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	人事	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄				
			・秘密文書受付簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄				
			・秘密文書発送簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発送簿	5年	廃棄				
			・秘密文書管理簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄				
			・庁外送付簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄				
			・郵便物発送依頼簿	人事	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄				
④局報の編集に関する文書	・局報編集委員に関する決裁文書 ・局報編集委員会に関する決裁文書 ・原稿	人事	庶務事務	局報「たかまつ法務」編集綴り	1年	廃棄						
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	人事	監査	監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
				②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	人事	監査	監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
				③任用調査に関する文書	・任用に関する調査関係文書	人事	監査	任用監査関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 機構及び定員に関する事項	定員に関する事	①定員及び定数の管理に関する文書	・定員及び定数の管理に関する通知文書 ・定員及び定数の管理に関する決裁文書 ・定員又は定数に関する報告書	人事	定員管理	定員・定数	5年	廃棄		
		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	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)
10 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	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	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事	
		②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・ストレスチェックに係る文書	人事	健康安全管理	健康診断	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	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	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	人事	健康安全管理	通知・事務連絡	3年	廃棄		
	(2)財産形成貯蓄に関する事	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄		
			・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿(〇〇年閉鎖)	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
		②財産形成貯蓄等に関する文書	・財産形成貯蓄の事務取扱いに関する文書	給与	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄関係書類	5年	廃棄		
			・財産形成貯蓄控除額明細書 ・振込額調書	給与	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄控除額明細書	3年	廃棄		
	(3)補償に関する事	災害補償に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査に関する文書	給与	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	廃棄		
			・財産形成貯蓄に関するその他の文書	給与	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄に関する雑書	1年	廃棄		
・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知			人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)	
・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・社会保険料に関する各種通知書			人事	社会保険	社会保険	5年	廃棄			
(4)社会保険に関する事	社会保険に関する文書	・労働保険概算・確定保険料申告書 ・雇用保険に関する各種通知書	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄			
		・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄			
(5)雇用保険に関する事	雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄			
		・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届	人事	雇用保険	雇用保険	5年	廃棄			
11 職員団体に関する事項	職員団体に関する事	①職員団体に関する文書	・職員団体に関する決裁文書 ・職員団体から発出された文書	人事	職員団体	職員団体	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②専従許可に関する文書	・専従許可に関する決裁文書	人事	職員団体	職員団体(専従関係書類)	申請に係る期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄		
12	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	人事	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
		②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	人事	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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

高松法務局会計課 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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	組織	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4(2)を参照)
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	事務分掌	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4(2)を参照)
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計	文書	訓令・通達(〇〇年度)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項1.4(2)を参照)
2 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	会計	文書	訓令・通達その他規程類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1の事項1.4(2)を参照)
3 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国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・基準給与簿	主計	給与簿	基準給与簿	10年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	① 予算執行の監視・調査に関する文書 ② 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・予算執行評価委員会に関する文書	主計	予算執行	予算執行評価委員会	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る決裁文書	主計	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	① 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・支払計画示達表 ・支払計画差異簿	主計	予算執行	支払計画	5年	廃棄		
			・予算執行計画	主計	予算執行	〇〇年度予算執行計画	3年	廃棄		(別表1の事項1.5(2)を参照)
			・予算増(減)に係る上申書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
	・支出負担行為計画示達表	主計	予算執行	支出負担行為計画	5年	廃棄				
		(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(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	主計	予算執行	過年度支出	3年	廃棄	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	① 歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	主計	歳入	徴収	5年	廃棄		(別表1の事項1.5(2)を参照)
			・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入・債権	計算書・証拠書類	5年	廃棄		(別表1の事項1.5(2)を参照)
			・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		
	・債権管理簿 ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類 ・報告書等作成決議書 ・決済権認票 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者・公務員宿舍登録票 ・収納登記票 ・収納額整理票	主計	債権	債権管理	5年	廃棄				
		(5) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(歳入及び債権管理)	① 債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)					
	権管理)	②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄			
		③報告に関する書類	・徴収済額報告書 ・歳入関係報告書 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	報告書	3年	廃棄			
		④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表	主計	歳入	歳入金月計突合表	3年	廃棄			
			・歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄			
		⑤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 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書	主計	歳入	アダムス決議書	3年	廃棄			
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書 ・領収済通知書	主計	歳入	領収・振替	3年	廃棄			
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄			
		(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表1の事項15(1)を参照)
		(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		(別表1の事項15(1)を参照)
				・特例払通知書	主計	歳出	〇〇年度特例払通知書	3年	廃棄		
				・支払元受高差引簿	主計	歳出	〇〇年度支払元受高差引簿	3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	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出計算書(官署分) ・支出計算書証拠書類 ・前渡資金出納計算書 ・前渡出納計算証拠書類 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・債務負担額計算書 ・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	計算書・証拠書類	5年	廃棄		(別表1の事項15(1)を参照)
				・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		
				・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
				・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
・小切手帳原符	主計			歳出	小切手帳原符	5年	廃棄				
・国庫金振替書原符	主計			歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄				
・小切手整理簿	主計			歳出	小切手整理簿	5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
	(8) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(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 ・個別零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	アダムス決議書	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 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前金・概算・前渡整理簿	3年	廃棄		
	(9) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(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	主計	歳入・歳出	アダムス連絡	3年	廃棄		
	(10) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		
		②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出・払出決議書	3年	廃棄		
			・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
		③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知	主計	歳出	給与控除	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重要な経緯(決算)	①歳入及び歳出決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・国の債務に関する計算書	主計	歳出	国の債務に関する計算書	5年	廃棄		
			・歳入・歳出決算報告書	主計	歳入・歳出	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄		
			・物品増減及び現在額報告書	用度	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	歳入・歳出	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄		
			・歳入歳出決算見込額報告書	主計	歳入・歳出	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄		
			・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5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(決算)	決算の提出に関する文書	・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書	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(物品管理)	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	物品管理簿	常用	廃棄	物品管理システム	
	(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(物品管理)	①物品の分類換・管理換に関する書類	・物品分類換通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	分類換・管理換	1年	廃棄		
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品供用状況管理票	用度	物品管理	物品供用状況管理票等	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③物品の出納・保管に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 郵便書留簿 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 国有財産編入関係書類 国庫帰属物品の庁用組入認可書類 副生物等書留簿 物品受払簿 鍵貸与簿 	用度	物品管理	出納・保管	3年	廃棄		
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受入命令書 物品受領命令書 物品受払票 	用度	物品管理	払出・受入・受領	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 自動車運転日誌 	用度	物品管理	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄		
		⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品不用申請書 物品不用決定承認書 物品廃棄措置請求書 	用度	物品管理	不用決定・売払・貸付	1年	廃棄		
		⑥物品の無償貸付等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 物品の無償貸付及び譲与・譲受書類 	用度	物品管理	無償貸付・譲与・譲受	3年	廃棄		
	(15) 契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入札公告に関する文書 契約書案 仕様書案 協議・調整経緯 契約に関する文書 同等品審査書類 履行確認報告書 	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 適格請求書等(写し) 	用度	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
	(16) 契約に係る経緯(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	<ul style="list-style-type: none"> 物品取得措置請求書 物品取得通知書 供用物品請求書 	用度	物品管理	取得・供用・返納	3年	廃棄		
		②物品の修繕または改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	用度	物品管理	修繕	1年	廃棄		
	(17) 契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等) 	用度	契約	競争参加資格審査	3年	廃棄		
	(18) (1)から(17)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 寄付の受納に係る上申・認可 	用度	物品管理	寄付受納	5年	廃棄		
		②繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 繰越計算書 繰越承認通知書 繰越額確定計算書 	用度	歳出	繰越	5年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 	用度	歳出	翌年度債務負担	5年	廃棄			
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 	会計	標準文書保存期間基準(現行)	会計課標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2を参照)
			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 	会計	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿等保存簿 	会計	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿 	会計	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 文書発送簿 	会計	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	整備	工事承認	1年	廃棄		
		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	整備	契約締結報告	1年	廃棄		
	(2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する事	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)入札参加資格申請書・審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿	施設	整備	競争参加資格	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1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	・予定価格決裁文書	施設	整備	予定価格	3年	廃棄		
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	整備	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	整備	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	整備	入札参加	3年	廃棄		
		⑤低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	整備	低入札価格調査	3年	廃棄		
	(4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	施設	整備	契約	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(6)施設整備として実施する事業の入札結果に関する事	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	整備	入札結果	1年	廃棄		
	(6)施設整備として実施する事業の入札工事請負契約に係る指名停止に関する事	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	整備	指名停止	3年	廃棄		
	(7)施設整備の工事事務物に関する事	工事事務物の引渡しに関する文書	・工事事務物引渡通知書	施設	整備	工事事務物引渡	3年	廃棄		
	(8)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの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関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	整備	工事成績評定	15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	・技術検査結果通知書	施設	整備	技術検査	1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	整備	業務成績評定	10年	廃棄		
	(11)(10)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	整備	業務委託	3年	廃棄		
	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの業務の実施及び工事監督に関する事	業務の実施に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書	施設	整備	調査職員	1年	廃棄		
		工事監督に関する文書	・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	整備	監督職員	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
10 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎	現況記録	宿舎廃止の日に係る特定の日以降3年				
	(2) 公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎	入退去	5年	廃棄			
	(3) 公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し届申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎	明渡し	3年	廃棄			
	(4) 宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	施設	宿舎	使用料	3年	廃棄			
	(5) 公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎	調査・統計	3年	廃棄			
	(6) 国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	宿舎	国有財産総合情報管理システム	3年	廃棄			
	(7) (1)から(6)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(6)以外の文書	・繰越及び不用見込額調等 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表 ・宿舎配分通知書	施設	宿舎	転任等通報等	1年	廃棄			
11 経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の仕事違反報告書 ・支払遅延報告書	会計	調査	経理事故	5年	廃棄			
12 会計機関に関する事項	(1) 会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
	(2) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿 ・会計機関の委任(通知)	会計	管理	発令簿	10年	廃棄			
			・歳入徴収官代理開始終止整理表・官署支出官代理開始終止整理表	主計	歳入・歳出	・歳入徴収官代理開始終止整理表・官署支出官代理開始終止整理表	5年	廃棄			
	(3) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	管理	引継書	3年	廃棄			
(4) 会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する書類	・検査書	会計	管理	検査書	5年	廃棄				
13 会議・会同等に関する事項	(1) 局内の会議・会同等に関する重要な経緯	① 会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	会計	会議・会同	〇〇年度所管する会議・会同	5年	廃棄			
		② 会議・会同等に提出された文書	・配布資料								
		③ 会議・会同等の決定内容又は了解の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								
	(2) 局外の会議・会同等に関する重要な経緯	① 会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	会計	会議・会同	〇〇年度所管外の会議・会同	5年	廃棄			
		② 会議・会同等に提出された文書	・配布資料								
		③ 会議・会同等の決定内容又は了解の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								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
14 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(会計に関するもの)	会計	会計事務	〇〇年度所管事務(会計)	3年	廃棄		
		②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書(会計に関するものを除く)	会計	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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。

高松法務局統括監査専門官 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 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(統括監査専門官業務に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	監査	文書	訓令・通達その他規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	監査	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄					
			(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	・執行計画	監査	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄				
				(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	監査	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
					②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	監査	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄		
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	監査	標準文書保存期間基準(現行)	統括監査専門官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	監査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄					
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	監査	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄					
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄				
				・文書発送簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄				
		④局報の編集に関する文書	・庁外送付簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄					
			・郵便物発送依頼簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄					
			・秘密文書管理簿	監査	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄					
			・局報編集委員に関する決裁文書	監査	庶務事務	局報「たかまつ法務」編集綴り	1年	廃棄					
			・局報編集委員会に関する決裁文書・原稿	監査	庶務事務	局報「たかまつ法務」編集綴り	1年	廃棄					
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)			
			②監査の実施・結果に関する文書	監査	事務監査	事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)			
5 会議・会同等に関する事項	(1)統括監査専門官事務打合せ会に関する重要な経緯	①統括監査専門官事務打合せ会の準備に関する文書	・会議・会同等の開催に係る決裁文書	監査	会議・会同	〇〇年度統括監査専門官事務打合せ会	5年	廃棄					
			・配布資料	監査	会議・会同	〇〇年度統括監査専門官事務打合せ会	5年	廃棄					
			③統括監査専門官事務打合せ会の決定内容又は了解内容が記録された文書	監査	会議・会同	〇〇年度統括監査専門官事務打合せ会	5年	廃棄					
		(2)業務区分(1)に当たらない会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	監査	会議・会同	〇〇年度その他の会議	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料							
		③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書							
6	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価に関する文書 ・政策評価に関する文書 ・公共調達適正化に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
7	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄		
			・乙号事務苦情に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務苦情	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書 ・取扱い変更に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書等	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札関係	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修・引継ぎ	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・受託事業者との打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			・乙号受託事業者提出にかかる名簿 ・利用者情報登録シート	監査	包括的民間委託	乙号事務業務従事者名簿	3年	廃棄		
8	(1)統括監査専門官の調査・企画に関する事項	統括監査専門官事務に係る訓令・通達に関する事項	・統括監査専門官業務の訓令、通達、その他の例規類 ・制定、改廃のための決裁文書	監査	統括監査専門官の調査・企画	統括監査専門官業務の訓令、通達、その他の例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
			・その他の統括監査専門官の業務に関する文書	監査	統括監査専門官の調査・企画	統括監査専門官業務に関する文書	3年	廃棄		
9	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・所掌事務に関する意見・要望の分析、所管部署への分析結果の提供 ・意見・要望等事案のうち特定事案に係る改善策の企画・立案に関する文書 ・窓口サービス向上に関する文書	監査	意見要望	所掌事務に関する意見・要望、窓口サービス向上	3年	廃棄		
			意見等の回答処理に関する文書	監査	受理・処理	〇〇年度ホームページに寄せられたご意見・ご提案等に対する回答等	3年	廃棄		
10	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関する事項	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	監査	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
			②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	監査	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

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

高松法務局訟務部 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(訟務部所管業務に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	争訟	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度文書受付簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				・文書発送簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度文書発送簿	5年	廃棄		
				・庁外送付簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
				・郵便物発送依頼簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	争訟	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄		
				・標準文書保存期間基準	争訟	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	争訟	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
・帳簿等保存簿	争訟	文書管理	帳簿等保存簿(事件関係以外)	常用又は最終の記載を行った翌年1月1日から30年	廃棄						
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	争訟	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
			(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令簿	争訟	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	
				②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	争訟	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄	
		③物品の出納・保管に関する書類	物品使用簿	争訟	物品管理	物品使用簿	最終の記載を行った翌年度4月1日から1年	廃棄			
4	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	争訟	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄		
				②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	争訟	事務監査	事務監査実施結果	5年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	局内の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度所管外の会議・会同(局内)	5年	廃棄		
				②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
				③会議・会同の内容又は了解の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						
6	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関するもの	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	争訟	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	争訟	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		
7 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	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4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等							
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	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4に掲げる書類等以外の跡付け・検証に必要な書類等	
	(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等							
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等							
		⑥訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	争訟	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	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4に掲げる書類等以外の跡付け・検証に必要な書類等	
	(3)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務処理細則第35条第2項の終局判決その他これに準ずる文書の正本	
(4)①～③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 ・裁判書等正本保存簿 ・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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年指定書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				争訟	訟務一般	〇〇年選任書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿(事件関係)	常用又は最終の記載を行った翌年1月1日から30年	廃棄		
	(5)国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> ・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり 	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	細則4条2項	
	(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	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種入力項目 	争訟	訟務一般	事件情報	常用	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・予防司法支援事件票 	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	細則4条2項	
		予防司法支援事件の処理を補助する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・予防司法支援事件票 	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄	細則4条2項	
	(7)(6)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"> ・予防司法支援事件簿 	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄	細則4条2項	
	(8)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	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型的監理事件	1年	廃棄		
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	<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 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
8 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(実施事件)	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4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等							
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等							
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第4の書類及び資料	
		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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく求指示に関する文書等							
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等							
⑥訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等									
(3) 国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務処理細則第35条第2項の終局判決その他これに準ずる文書の正本		
(4) (1)～(3)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 ・裁判書等正本保存簿 ・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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	細則4条2項		
			争訟	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	細則4条2項		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				争訟	訟務一般	〇〇年指定書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年選任書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	最終の記載を行った翌年1月1日から1年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	帳簿等保存簿(事件関係)	常用又は最終の記載を行った翌年1月1日から30年	廃棄		
	(5)国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	細則4条2項	
				争訟	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	細則4条2項	
	(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	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・各種入力項目	争訟	訟務一般	事件情報	常用	廃棄		
			・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	細則4条2項	
		予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄		
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く。)	1年	廃棄	細則4条2項	
	(7)(6)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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄	細則4条2項	
	(8)国の利害に係る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	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	〇〇年簡易・定型の監理事件	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	経緯	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							
9	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	争訟	訟務一般	〇〇年統計表	3年	廃棄		
10	訟務部所管一般事務に関する事項	(1)訟務部所管一般事務に関する事項	①訟務に関する法令、訓令及びその他規程類	争訟	訟務一般(訟務の例規)	訟務の訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
		②訟務に関する企画立案等に関する文書	・事業計画・事務概況	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度事業計画・事務概況	3年	廃棄		
			・予算	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度予算	3年	廃棄		
			・弁護士選任	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度弁護士選任	5年	廃棄		
			・国有財産時効確認	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度国有財産時効確認	10年	廃棄		
			・訟務事件情報等資料	争訟	訟務一般(企画立案等)	〇〇年度訟務事件情報等資料	3年	廃棄		
		③訟務に関する事務処理に関する文書	・廃棄指定書等つづり	争訟	訟務一般(訟務庶務)	〇〇年度廃棄指定書等つづり	3年	廃棄		
		④訟務に関する一般文書(一般)	・訟務の往復文書	争訟	訟務一般(訟務の一般文書)	〇〇年度所管事務(訟務)	3年	廃棄		
	(2)訟務部所管事務の会議・会同に関する事項	①会議・会同等の招集文書、配布資料、結果等に関する決裁文書	・訟務部長会同	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度訟務部長会同	5年	廃棄		
			・訟務部付事務打合せ会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度訟務部付事務打合せ会	5年	廃棄		
			・訟務管理官事務打合せ会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度訟務管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
			・上席訟務官中央会同	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度上席訟務官中央会同	5年	廃棄		
			・四国地区公共財産紛争処理連絡協議会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度四国地区公共財産紛争処理連絡協議会	5年	廃棄		
			・中国四国地区自作農財産紛争処理等連絡協議会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度中国四国地区自作農財産紛争処理等連絡協議会	5年	廃棄		
			・財務局法律問題検討会 ・総務省争訟問題研究会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度所管外の会議・会同(訟務関係)	5年	廃棄		
		②会議・会同等の準備に関する文書、招集文書、配布資料、結果等に関する決裁文書	・上席訟務官ブロック会同・事務打合せ会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度上席訟務官ブロック会同・事務打合せ会	5年	廃棄		
			・四国地区争訟事務担当者協議会	争訟	訟務一般(会議・会同)	〇〇年度四国地区争訟事務担当者協議会	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・選任弁護士事務打合せ会	争訟	訟務一般(会議・会 同)	〇〇年度選任弁護士事務打合せ 会	5年	廃棄		
			・訟務官等事務打合せ会 ・訟務官等事件研究会 ・訟務新任研修 ・情報公開・個人情報保護訴 訟に関する実務連絡	争訟	訟務一般(会議・会 同)	〇〇年度所管する会議・会 同	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
「細則」・・・法務局及び地方法務局訟務処理細則

高松法務局民事行政部民事行政調査官 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 訓令及び通達	訓令及び通達(民事行政調査に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	民事行政調査	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	民事行政調査	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
			・執行計画	民事行政調査	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
			・物品受領命令書	民事行政調査	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・物品返納命令書(写)	民事行政調査	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	民事行政調査	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	民事行政調査	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政調査官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	民事行政調査	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・帳簿等保存簿	民事行政調査	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			・文書受付簿	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		
			・庁外送付簿	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄		
			・郵便物発送依頼簿	民事行政調査	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	民事行政調査	監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			・監査の実施・結果に関する文書	民事行政調査	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
5 会議・会同等に関する事項	(1)調査官事務打合せ会に関する重要な経緯	①調査官事務打合せ会の準備に関する文書	・調査官事務打合せ会の開催等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度調査官事務打合せ会	5年	廃棄		
			・配布資料							
			・調査官事務打合せ会の結果等に係る決裁文書							
		②調査官事務打合せ会の決定内容又は了解内容が記録された文書								
	(2)登記情報システム管理官事務打合せ会に関する事項	①登記情報システム管理官事務打合せ会の準備に関する文書	・登記情報システム管理官事務打合せ会の開催等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		
			・配布資料							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③登記情報システム管理官事務打合せ会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・登記情報システム管理官事務打合せ会の結果等に係る決裁文書							
	(3)業務区分(1)なし(2)に当たらない会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	民事行政調査	会議・会同	〇〇年度その他の会議	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料							
		③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書							
6	登記所適正配置に関する事項	①登記所適正配置の基準・計画等に関する文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策(一般)	30年	廃棄		
		②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策(高松局・〇〇出張所分)	30年	廃棄		
		③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方務局分)	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	民事行政調査	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策(〇〇局・〇〇出張所分)	30年	廃棄		
7	民事行政の調査・企画に関する事項	(1)民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務の訓令、通達、その他の例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
			・事務改善事例に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	事務改善事例	5年	廃棄		
			・証明書発行請求機に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	証明書発行請求機	5年	廃棄		
			・オンライン申請に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	オンライン申請	5年	廃棄		
			・法務局PR活動に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	法務局PR活動	5年	廃棄		
			・登記事務処理体制の見直しに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記事務処理体制の見直しに関するもの	5年	廃棄		
			・民事行政調査官業務に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務	5年	廃棄		
			・民事行政調査官業務に関する文書(他管区)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務(他管区)	3年	廃棄		
			・支局の新設又は廃止計画等に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	支局の新設又は廃止計画等	5年	廃棄		
			・組織・機構・管轄等の変更・改正に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	組織・機構・管轄等の変更・改正	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する文書(不動産)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記情報システム(不動産)	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記情報システムに関する文書(商業法人)	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記情報システム(商業法人)	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	地図情報システム	5年	廃棄		
			・登記情報交換システムに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記情報交換システム	5年	廃棄		
			・登記情報提供サービスに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記情報提供サービス	5年	廃棄		
			・登記事務システムセンターに関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記事務システムセンター関係	5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	民事行政の調査・企画に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の民事行政の調査・企画に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務に関する雑書	1年	廃棄		
8 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	民事行政調査	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
		②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	民事行政調査	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

備考

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

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

高松法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(民事行政部総務課所掌事務に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	総務	文書	訓令・通達その他規程類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
2 個人の権利義務の特長及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	①審査請求書	・審査請求書	総務	登記・供託	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	10年	廃棄	事件の処理が完了した日に係る特定日から5年	
		②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	総務	登記・供託	登記官・供託官審査請求事件簿				
	(2)非訟事件に関すること	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務	会社更生事件	会社更生事件・会社解散命令	10年	廃棄	事件の処理の完了した日に係る特定日以後5年	
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務	会社解散命令事件					
(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	訴訟事務に関する文書	・訴訟関係文書	総務	訟務	訴訟関係書類	3年	廃棄	処理を終了した日の属する年の翌年度の初日から10年		
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料 ・他部局との協議文書	総務	研修	〇〇年度新任登記官研修	3年	廃棄		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係							
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了にかんする文書 ・考査・表彰・昇給に係る文書							
		④①ないし③以外の職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類							
		⑤職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係 ・研修教材	総務	研修	研修教材				
	(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	総務	服務	〇〇年度事務引継書(登記官・公証事務に関するもの)	3年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	総務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
		決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	総務	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	総務	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	総務	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄		
5 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	(別表1事項20を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄		(別表1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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)	
			・表彰規定に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	常用	廃棄		(別表1事項14を参照)	
6	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	総務	標準文書保存期間基準(現行)	総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	総務	文書管理	帳簿等保存簿	常用 (最終の記載をした年度の翌年度から30年)	廃棄				
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄			
			・庁外送付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄			
			・郵便物発送依頼簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄			
・秘密文書管理簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄						
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施・結果に関する文書 ・監査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	総務	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
8	司法書士試験に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				・受験票(不合格者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士不合格者受験申請書	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
9	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
			②定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(受験者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書(受験者に関するもの)	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				・審査申請書(未受験者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書(未受験者に関するもの)	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)
10	土地家屋調査士試験に関する事項	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
				・受験票(不合格者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士不合格者受験申請書	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
11 土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
			②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)
12 司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
13 土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		(別表1事項26を参照)	
14 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計及びその分析に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	総務	公証事務	公証事務一覧月(年)表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
			・登記統計に関する訓令・通達その他の例規類	総務	登記統計事務	登記統計の例規	常用				
			・登記統計報告書	総務	登記統計事務	登記統計報告書	5年	廃棄			
			・登記所別登記事件数表	総務	登記統計事務	登記所別登記事件数表	5年	廃棄			
			・登記統計業務(連絡・照会)関係書類	総務	登記統計事務	登記統計業務(連絡・照会)関係書類	3年	廃棄			
			・登記更正承認報告書 ・登記事務処理状況に関する書面	総務	登記統計事務	登記事務処理に関する文書	3年	廃棄			
15 登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	総務	登記	登記申請書類の移管	10年	廃棄		(別表1の事項11を参照)	
			②実地調査に関する文書	・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	総務	登記	〇〇年度実地調査	3年	廃棄		
			③登記事件の職権更正に係る事務	・登記更正許可事件簿	総務	登記	登記更正許可事件簿	10年	廃棄		
			・登記更正許可具申書	総務	登記	登記更正許可具申書	10年	廃棄			
			④地図関係	・地図・地積図の備付けに係る報告 ・地図の種類別枚数報告	総務	登記	地図に関する報告文書	5年	廃棄		
			⑤特殊登記関係	・確定事件報告書 ・特殊登記事件処理に関する文書	総務	登記	特殊登記に関する報告文書	5年	廃棄		
			⑥抵当証券の処理に係る事務	・抵当証券処理状況調査表	総務	登記	抵当証券処理状況調査表	3年	廃棄		
			⑦印鑑登録証明に関する訓令・通達その他の例規	・印鑑登録証明に関する訓令・通達その他の例規	総務	登記	印鑑証明認容書類	常用			
			⑧登記に関する訓令・通達その他の例規類	・登記に関する訓令・通達その他の例規類	総務	登記	登記の例規	常用			
			(2)商号登記等の抹消申請に関する異議申立て	商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	・商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	総務	商号登記抹消	商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
③登記官の管理監督事務	登記官印の管理	・押印証明に係る文書	総務	登記官	登記官押印証明	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)上記の業務の区分に当たらないその他の業務	登記に関する文書	上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書	総務	登記	登記の一般文書	1年	廃棄		
16 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	総務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄		
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	総務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		
		③管轄転属による帳簿引継完了報告書	・管轄転属(船舶)による帳簿引継完了報告書 ・管轄転属による(不動産・商業・法人)による帳簿引継完了報告書	総務	登記等の管轄区域	管轄転属による帳簿引継完了報告書	5年	廃棄		
17 会議・会同等に関する事項	(1)民事行政部長会同等に関する重要な経緯	①民事行政部長会同等の準備に関する文書	・民事行政部長会同等の開催等に係る決裁文書	総務	会議・会同等	〇〇年度民事行政部長会同等(事務打合せ会も含む)	5年	廃棄		
		②民事行政部長会同等に提出された文書	・配付資料							
		③民事行政部長会同等の決定内容が記録された文書	・民事行政部長会同等の結果等に係る決裁文書							
	(2)総務課長会同等に関する重要な経緯	①総務課長会同等の準備に関する文書	・総務課長会同等に係る決裁文書	総務	会議・会同等	〇〇年度総務課長会同等(事務打合せ会も含む)	5年	廃棄		
		②総務課長会同等に提出された文書	・配付資料							
		③総務課長会同等の決定内容が記録された文書	・総務課長会同等の結果等に係る決裁文書							
	(3)管内首席登記官事務打合せ会同等に関する重要な経緯	①管内首席登記官事務打合せ会同等の準備に関する文書	・会議会同等の開催等に係る決裁文書	総務	会議・会同等	〇〇年度ブロック首席登記官事務打合せ会	5年	廃棄		
		②管内首席登記官事務打合せ会同等に提出された文書	・配付資料							
		③管内首席登記官事務打合せ会同等の決定内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書							
	(4)業務区分(1)ないし(3)以外の会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議会同等の開催等に係る決裁文書	総務	会議・会同等	〇〇年度その他の会議	5年	廃棄		
		②会議会同等に提出された文書	・配付資料							
		③会議会同等の決定内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書							
18 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する事項	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	総務	公証事務	公証人の任免	常用 (退任の日の属する年の翌年度の初日から30年)	廃棄		
			・名簿	総務	公証事務	公証人名簿(職印簿・書記名簿も含む)	常用 (退任の日の属する年の翌年度の初日から30年)	廃棄		
			・職印簿	総務	公証事務					
			・書記名簿	総務	公証事務					
			・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	常用 (退職の日の属する年の翌年度の初日から3年)	廃棄		
			・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	常用 (役場閉鎖の日の属する年の翌年度の初日から30年)	廃棄		
			・公証人の監督に関する決裁文書	総務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・押印証明に係る文書	総務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
			・異議申出に係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	常用(事案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					
			・照会に係る文書	総務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年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	総務	公証事務	公証人役場関係カード	常用(役場を閉鎖した日の属する年度の翌年度の初日から30年)	廃棄					
			・報告書	総務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
			・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄					
			③公証人に関する認可等に関する文書	総務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄					
			・廃業認可申請書	総務	公証事務	公証人廃業書類認可申請書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			・規約変更認可申請書	総務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄					
			④公証人会に関する文書	総務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄					
			・公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	5年	廃棄					
			⑤公証事務に関する訓令・通達その他の例規類	総務	公証事務	公証の例規	常用						
			(2)上記の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書	総務	公証事務	公証事務一般文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			19 司法書士・土地家屋調査士共通の事務に関する事項	司法書士・土地家屋調査士共通の事務	①司法書士、土地家屋調査士の監督及び懲戒に関する文書	・司法書士、土地家屋調査士の監督に関する文書 ・司法書士・土地家屋調査士法に違反する事実の有無に係る調査に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士、土地家屋調査士の監督	常用(事案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		(別表1事項11及び12を参照)
					司法書士・土地家屋調査士に対する懲戒事件の記録		総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士の事件記録	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	懲戒事務処理細則 暦年保存	(別表1事項11及び12を参照)
					司法書士・土地家屋調査士の事件簿		総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士の事件簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	懲戒事務処理細則 暦年保存	(別表1事項11及び12を参照)
					司法書士・土地家屋調査士に対する懲戒事件に関する文書(「事件記録」につづる文書を除く。)		総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士の事件関係雑文書のつづり	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	懲戒事務処理細則 暦年保存	
		②司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士、土地家屋調査士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄					
		③司法書士・土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規類	・司法書士、土地家屋調査士に関する訓令・通達その他の例規類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士の例規	常用	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
20 司法書士に関する事項	(1) 司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録に関する通知書	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	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		
			・閉鎖司法書士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿(閉鎖)	常用	廃棄		
	(2) 上記の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士事務に関する文書	上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
21 土地家屋調査士に関する事項	(1) 土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿(閉鎖)	常用	廃棄		
	(2) 上記の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士事務に関する文書	上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
22 司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	常用 (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		
			・通知・事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会	5年	廃棄		
23 公益社団法人に関する文書	(1) 公益社団法人の管理に関すること	公益社団法人の管理に関する文書	・公益社団法人管理台帳	総務	公益社団法人	公益社団法人管理台帳	常用	廃棄		(別表1事項14を参照)
			・公益社団法人立入検査結果	総務	公益社団法人	公益社団法人検査	5年	廃棄		
	(2) 公益社団法人検査に関すること	公益社団法人検査に関する文書								
	(3) 公益社団法人に関すること	① 公益社団法人に関する文書	・通知・事務連絡・年次報告	総務	公益社団法人	公益社団法人に関する文書	5年	廃棄		
			② 公益社団法人に関する訓令・通達その他の例規類	総務	公益社団法人	公益社団法人の例規	常用			
24 民事行政部総務事務に関する事項	(1) 賃金職員に関すること	賃金職員の雇用に関する決裁文書	・賃金職員の雇用	総務	総務事務	賃金職員の雇用	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2) 民事行政部の所掌する事務に関する事	照会・回答に関する文書	・照会・回答	総務	総務事務	照会・回答	5年	廃棄		
	(3) 不正不当事案に関する事	不正不当事案の報告等に関する決裁文書	・不正不当事案	総務	総務事務	不正不当事案	常用 (処理を終了した日の属する年度の翌年度の初日から5年)	廃棄		
	(4) 一般国民から寄せられる意見要望に関する事	意見要望に関する文書	・意見要望	総務	総務事務	意見・要望	処理を終了した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	(5) 実務修習に関する事	実務修習に関する文書	・推薦名簿 ・実施に関する決裁文書	総務	総務事務	実務修習	5年	廃棄		
	(6) 重点事項及び行事予定に関する事	民事行政部の掲げる重点事項や行事予定に関する文書	・行事計画・重点事項	総務	総務事務	行事計画・重点事項	3年	廃棄		
	(7) 総務事務に関する事	① 総務に関する訓令・通達その他の例規類	・総務に関する訓令・通達その他の例規類	総務	総務事務	総務の例規	常用	廃棄		
② 上記の区分に属さない総務事務に関する文書		上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書	総務	総務事務	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管			
③ 上記の区分に属さない総務事務に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策に関するものを除く)		上記の区分の当たらないその他の業務に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策に関するものを除く)	総務	総務事務	総務の一般文書	3年	廃棄			
25 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関する事	① 各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務・会計に関するもの)	総務	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
		② 各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務・会計に関するものを除く)	総務	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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。

高松法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(戸籍に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	戸籍	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	戸籍	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
			・執行計画	戸籍	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
			・物品受領命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・物品返納命令書(写)	戸籍	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄			
		・物品返納命令書(写)	戸籍	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項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	戸籍	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	戸籍	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
			・文書受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発送簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		
			・庁外送付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄		
		・郵便物発送依頼簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄			
		・秘密文書管理簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄			
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	戸籍	監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
			・監査の実施・結果に関する文書	戸籍	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
5 統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
			・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		(別表1事項28を参照)
6 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			②人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
7 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議会同	〇〇年度会議・会同	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書							
			③会議・会同の決裁内容又は了解内容が記載された文書							
8 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②研修に提出された文書	・配布資料							
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
	(2) 現地指導に関すること	① 戸籍事務に関する現地指導準備に関する文書	・ 戸籍事務指導の開催に係る決裁文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		② 戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・ 戸籍事務指導の結果に係る決裁文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導結果報告	3年	廃棄		
9 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・ 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・ 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
		戸籍副本送付目録	・ 戸籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		除籍副本送付目録	・ 除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		25年経過複本送付目録	・ 25年経過戸籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年25年経過戸籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・ 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・ 除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・ 戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書	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	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・ 市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	3年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・ 協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・ 表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年表彰	10年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・ 戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・ 戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍簿の滅失、再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 昭39.2.27民甲381通達	
		戸籍・除籍再製整理簿	・ 戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届書閲覧申請書及び証明書交付申請書	・ 閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・ 届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・ 戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・ 戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等事件簿	・ 戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規			
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査囑託回報書類	3年	廃棄				
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄				
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄				
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	3年	廃棄				
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄				
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事件の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍			
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道	3年	廃棄				
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する雑書	1年	廃棄				
10	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	訓令・通達・例規類	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類(〇〇年)	30年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			②国籍に関する参考資料	・国籍に関する参考資料	国籍	戸籍事務	国籍に関する参考資料	3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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
11	国籍認定事務に関する事項	国籍認定に関する重要な経緯	国籍認定をするための重要な決裁文書その他国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定に関する回答関係文書	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定に関する回答	30年	廃棄		(別表1事項11を参照)	
12	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄			
				・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			
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄			
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄			
		(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄			
				②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		
				③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄		
13	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	30年	廃棄			
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	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	1年	廃棄			
14	国籍の選択に関する事項	国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	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		
16 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの) ②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	戸籍	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
			・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	戸籍	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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

- 「戸籍」・・・戸籍法
- 「戸規」・・・戸籍法施行規則
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則

高松法務局民事行政部供託課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(供託に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	供託	文書	訓令・通達その他規程類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
2 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	供託	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	供託	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
	(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿 ② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品受領命令書 ・物品返納命令書(写)	供託	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品返納命令書(写)	1年 1年	廃棄 廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	供託	標準文書保存期間基準(現行)	供託課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項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	供託	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
	② 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	供託	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
		・文書受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			
		・文書発送簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄			
		・庁外送付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄			
		・郵便物発送依頼簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿	5年	廃棄			
・秘密文書管理簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄					
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	① 会議・会同等の準備に関する文書 ② 会議・会同等に提出された文書 ③ 会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	供託	会議・会同	〇〇年度会議・会同	5年	廃棄		
			・配布資料							
			・各種会同等の結果等に関する決裁文書							
5 供託に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託実務研修(導入・初等科)	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託実務研修(高等科)	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度遺言書保管事務に関する研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度供託会同	5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)	供託の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参酌)
		供託に関する通知、照会及び回答文書	・供託に関する通知、照会及び回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・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	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・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	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿(供託金)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
				供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿(保管金)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	30年	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	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	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	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	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		時効処理による払渡済金銭供託書副本	・時効処理による払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効による歳入納付分)	30年	廃棄		
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券利請求書及びその添付書類	・供託有価証券利請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利請求書類つづり込帳	利請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年(保存期間満了後、特別の事由があるときは、その事由のある間)	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表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	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
		供託金の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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託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		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理	5年	廃棄		
		時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄		
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・供託受入日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度受入日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・供託払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する元帳明細表	・元帳消込リスト	供託	供託事務	〇〇年度元帳消込リスト	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金の払込委託に関する帳簿	・供託金払込委託簿	供託	供託事務	〇〇年度供託金払込委託簿	3年	廃棄		
		保管金の払込委託に関する契約書	・保管金払込委託契約書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込契約書	30年	廃棄		
		保管金の小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する文書	・保管金提出書等 ・保管金払渡請求書等	供託	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	10年	廃棄		
		供託事務処理システム等に関する文書	・供託事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	供託	供託事務	〇〇年度供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄		
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	供託	供託事務	〇〇年度日本銀行関係書類	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	供託	供託事務	〇〇年度供託官事務引継完了報告書	5年	廃棄		
		供託所の統廃合に関する文書	・供託所の統廃合に関する文書等	供託	供託事務	〇〇年度供託所の統廃合	30年	廃棄		
		供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
		便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
	(5) 遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	遺言書保管の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	・遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答(遺言書保管事務)	5年	廃棄		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	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	準則10I①	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I②	
		配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	・遺言書保管返戻通知関係書類	供託	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I③	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	供託	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I④	
		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	供託	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I⑤	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	供託	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理	5年	廃棄		
		遺言書情報システム等に関する文書	・遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	供託	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継完了報告書	5年	廃棄		
6 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	供託	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務・会計に関するものを除く)	供託	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
 「供規」…供託規則
 「供準」…供託事務取扱手続準則

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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 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・会同の決定内容又は了解の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	不動産登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
		(2) 監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案等に関する文書	・ 監査の実施に関する文書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査企画立案	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
	(3) 会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・ 首席登記官中央会同に関する文書	不動産登記	会議・会同	〇〇年度首席登記官中央会同	5年	廃棄		
			・ 首席登記官ブロック会同に関する文書	不動産登記	会議・会同	〇〇年度首席登記官ブロック会同	5年	廃棄		
	(4) 不動産登記事務に関する事	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規類	・ 不動産登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	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(〇〇年度)	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)	
			・ 夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)	
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	・ 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	不動産登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)	
			登記等の管轄区域に関する文書	・ 管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
		登記の職権更正許可に関する文書	・ 登記更正許可申出書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			・ (不)許可書							
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・ 抵当証券用紙管理受払簿	不動産登記	不動産登記事務	抵当証券用紙管理受払簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	(昭和60年9月1日訓令第10号)	
			照会及び回答に関する文書	・ 捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	(証明書の交付等に係る照会を除く)
		表示登記に関する処理簿	・ 実地調査事件処理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	5年	廃棄		
			・ 特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年特殊登記	3年	廃棄		
			・ 公有水面埋立、保安林等関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年公有水面埋立、保安林等	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・ 廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		登記の職権抹消報告関係書類	・ 登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		地図に関するもの	・ 地図索引簿	不動産登記	不動産登記事務	地図索引簿	作成の時から30年	廃棄		
		地図作成に関するもの	・ 成果品	不動産登記	地図作成	〇〇年度〇〇年目作業成果品	地図作成の翌年度から30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・地図作成に関する文書	不動産登記	地図作成	〇〇年度地図作成に関する文書	3年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	10年	廃棄		
			・筆界調査委員の任命	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界調査委員の任命	5年	廃棄		
			・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	5年	廃棄		
			・筆界調査委員出勤簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		
			・筆界調査委員勤務状況報告書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員勤務状況報告書	5年	廃棄		
			・委員手当謝金	不動産登記	筆界特定	〇〇年度委員手当等	5年	廃棄		
			・特定測量の契約に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年度特定測量の契約に関するつづり	5年	廃棄		
			・保管票	不動産登記	筆界特定	保管票(未済分)	常用	廃棄		
				不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管票(既済分)	10年	廃棄		
			・統計に関する文書	不動産登記	筆界特定	〇〇年統計表つづり	3年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に関する事務連絡等	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	5年	廃棄		
			・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年度法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者等探索委員の任命	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年所有者等探索委員の任命	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員旅行命令簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員旅行命令簿	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員出勤簿	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員勤務状況報告書	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員勤務状況報告書	5年	廃棄		
			・所有者等探索委員手当	不動産登記	表題部所有者不明土地解消作業	〇〇年度所有者等探索委員手当	5年	廃棄		
		相続土地国庫帰属に関する文書	・相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属に関する訓令・通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		
			・相続土地国庫帰属に関する事務連絡等	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・相続土地国庫帰属相談票	不動産登記	相続土地国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属相談関係書類	1年	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等各種システムに関する文書 ・夏季運用に関する文書 ・プログラム修正等に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄		
			・登記情報端末等の点検作業に関する文書 ・各種システムの改善要望に関する文書 ・登記官カード送付書及び受領書 ・インシデント管理に関する文書 ・システム処方箋	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度バックアップセンターの往復文書	3年	廃棄		
			・登記情報システム等に関するマニュアル(現行)	不動産登記	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
			・登記情報システム等に関するマニュアル(非現行)	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	3年	廃棄		
			・機密性2情報の提供等に関する文書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・利用者情報登録に関する文書 ・官職証明書に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
	(5)不動産登記事務に関する重要な経緯	登記簿、地図等及び登記簿の附属書類の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記簿滅失報告書 ・地図等滅失報告書 ・登記簿の附属書類滅失報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿、地図等及び登記簿の附属書類滅失報告書	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
			・登記簿滅失回復意見書 ・地図等滅失回復意見書 ・登記簿の附属書類滅失回復意見書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿、地図等及び登記簿の附属書類滅失回復意見書	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
	(6)筆界特定事務に関する重要な経緯	筆界特定手続記録の滅失回復に係る報告に関する文書	・筆界特定手続記録滅失報告書	不動産登記	筆界特定事務	〇〇年筆界特定手続記録滅失報告書	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
			・筆界特定手続記録滅失回復意見書	不動産登記	筆界特定事務	〇〇年筆界特定手続記録滅失回復意見書	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
	(7)業務の区分(1)ないし(6)に当たらないその他の業務	業務の区分(1)ないし(6)に当たらないその他の登記に関する文書	・登記の往復文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の往復文書	3年	廃棄		
			・登記の往復文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記の往復文書(別冊)	3年	廃棄	農地に係る所有権についての不動産登記法第105条第2号の仮登記情報連絡票つづり	
6	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	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・各種統計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書・事業報告書	委託終了後5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査調書 ・実施状況管理簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	委託終了後5年	廃棄		
			・郵送乙号請求收受簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号請求收受簿	委託終了後1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	委託終了後1年	廃棄		
			・乙号事務日計表	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務日計表	委託終了後1年	廃棄		
			・欠番記録簿	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度記録簿	委託終了後1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務取扱変更に関する文書	不動産登記	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄		
7 公証事務に関する事項	確定日付に関する事	確定日付付与申請書	確定日付付与申請書	不動産登記	確定日付事務	〇〇年度確定日付付与申請書	1年	廃棄		
		確定日付簿	確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
8 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士等の登録に関する文書 ・土地家屋調査士等の登録に関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士関係	3年	廃棄		
9 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認印の管理業務に関する文書	・登記官認印原簿	不動産登記	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
10 各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関する事	各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	不動産登記	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
		各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	不動産登記	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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

高松法務局民事行政部法人登記部門 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)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	法人登記部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	法人登記	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	法人登記	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄		
		・文書発送簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄				
		・庁外送付簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄				
		・秘密文書管理簿	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄				
2 登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄			
		(2)監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	②監査の実施・結果に関する文書		・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人登記事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
	(3)会議・会同等に関する事項	会同等及び事務打合せに関する文書	・会同等、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同等	〇〇年度会同等、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
		(4)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、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類		・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
	登記の往復つづり込み帳		・他の帳簿につづり込まない書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記の往復つづり込み帳	3年	廃棄			
	登記の更正、許可承認に関する文書		・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄			
	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書		・廃棄認可書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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つづり込み帳	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			
登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類		法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄				
照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	法人登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄	(証明書の交付等に係る照会を除く)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
		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	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿 印鑑カード発行管理票	・印鑑カード管理簿 ・印鑑カード発行管理票	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿・印鑑カード発行管理票	3年	廃棄		
		不正登記防止申出	・不正登記防止回付受付簿 ・不正登記防止申出書FAX送信書(往信用)・(返信用) ・不正登記防止申出書等原本送付書 ・不正登記防止申出書の写し等	法人登記	不正登記防止申出	〇〇年不正登記防止回付受付簿	1年	廃棄		
		会社法違反等通知	・会社法違反等通知	法人登記	会社法違反等通知	〇〇年会社法等違反通知	1年	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等各種システムに関する文書 ・夏季運用に関する文書 ・プログラム修正等に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄		
			・登記情報端末等の点検作業に関する文書 ・各種システムの改善要望に関する文書 ・登記官カード送付書及び受領書 ・インシデント管理に関する文書 ・システム処方箋	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度バックアップセンターの往復文書	3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書等(現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(現行) ・登記情報システムに関する記入例集(現行)	法人登記	商業・法人登記事務	登記情報システムに関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書等(非現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(非現行) ・登記情報システムに関する記入例集(非現行)	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	3年	廃棄		
			・機密性2情報の提供等に関する文書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・利用者情報登録に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		実質的支配者情報一覧の保管等に関する文書	・実質的支配者情報一覧・保管及び写しの交付の申出書類(再交付の申出を含む。)	法人登記	実質的支配者情報一覧の保管等	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	保管等規則第11条	
	(5) 商業法人事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	登記簿滅失報告書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失報告書	30年	廃棄		
		登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書	登記簿滅失回復意見書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿滅失回復意見書	30年	廃棄		(別表1事項29を参酌)
3	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの) ②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	法人登記	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
			・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	法人登記	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

備考

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

高松法務局民事行政部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 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(登記情報システム等を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	登記情報システム等	文書	訓令・通達その他規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)	
2 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		⑤ 勤務時間に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄			
(2) 引継ぎに関する事	事務引継ぎに関する文書	・事務引継	登記情報システム等	服務	〇〇年度事務引継	5年	廃棄				
3 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	登記情報システム等	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	登記情報システム等	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄		
		(3) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿 ② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品受領命令書 ・物品返納命令書(写)	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品受領命令書 〇〇年度物品返納命令書(写)	1年 1年	廃棄 廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	登記情報システム等	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		② 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	登記情報システム等	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
			・移管に係る決裁文書	登記情報システム等	文書管理	〇〇年度移管に係る決裁文書	5年	廃棄			
			・移管された帳簿の取り寄せに係る文書	登記情報システム等	文書管理	〇〇年度帳簿等取寄依頼書つづり	3年	廃棄			
		③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄			
・庁外送付簿	登記情報システム等		管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・入退館管理カード等登録・変更・返却申請書 ・休日・夜間作業申請書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度電子計算機室の運用管理(DPC・RWC)	5年	廃棄		
			・システム処方箋関係文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム管理官通信	3年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・重要障害情報 ・登記業務関連障害情報	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	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	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・管轄転属関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管轄転属システム運用	5年	廃棄		
			・外字管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記所外字発生に関する照会	10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 ・情報化施策関係書類 ・証明書発行請求機に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・インシデント票起家文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 ・利用者情報登録に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起家文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起家文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
9	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤の業務に関する重要な経緯	官職証明書カードに関する文書	登記情報システム等	官職証明書	〇〇年度官職証明書管理	5年	廃棄		
10	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	切手の使用状況に係る文書	登記情報システム等	切手の受払い	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
11	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの) ・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	登記情報システム等	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務・会計に関するものを除く)	登記情報システム等	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

備 考

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則

高松法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(人権擁護業務に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	人権擁護	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14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	・超過勤務命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
		⑤勤務時間に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅費請求に係る決裁文書	人権擁護	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
		②人権庁費の予算執行に関する文書	・示達・計画・支出実績報告書	人権擁護	予算	〇〇年度予算(予算・計画・支出実績報告書)	3年	廃棄		
			・支出実績証拠書類等	人権擁護	予算	〇〇年度予算(支出実績証拠書類等)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・ 物品受領命令書	人権擁護	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
			② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・ 物品返納命令書(写)	人権擁護	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部第一課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	人権擁護	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			② 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 帳簿等保存簿	人権擁護	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄		
				③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄	
			・ 文書発送簿		人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		
			・ 庁外送付簿		人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄		
・ 郵便物発送依頼簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度郵便物発送依頼簿		5年	廃棄					
	・ 秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	① 監査の企画・立案等に関する文書	・ 監査の実施に関する決裁文書	人権擁護	監査	〇〇年度事務監査企画立案	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
		② 監査の実施・結果に関する文書	・ 監査のフォローアップに関する決裁文書 ・ 監査に関する結果報告書	人権擁護	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
6 会議・会同等に関する事項	(1) 局内の会議・会同等に関する重要な経緯	① 会議・会同等の開催に関する文書	・ 会議・会同等の開催等に関する決裁文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度所管する会議・会同	5年	廃棄		
		② 会議・会同等に提出された文書	・ 配布資料							
		③ 会議・会同の内容又は了解の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							
	(2) 局外の会議・会同等に関する重要な経緯	① 会議・会同等の開催に関する文書	・ 会議・会同等の開催等に関する決裁文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度所管外の会議・会同	5年	廃棄		
		② 会議・会同等に提出された文書	・ 配布資料							
		③ 会議・会同の内容又は了解の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							
7 人権擁護事務の運営に関する事項	(1) 人権擁護事務に関する訓令・通達に関する事項	人権擁護事務に関する訓令・通達に関する事項	・ 人権擁護事務の訓令, 通達, その他の例規類	人権擁護	人権擁護の調査・企画	人権擁護の訓令, 通達その他例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
	(2) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・ 開催通知 ・ 研修の概要を記載した文書	人権擁護	研修	〇〇年度人権擁護事務担当者実務研修	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 人権擁護事務の会議・会同に関する事	人権擁護事務の会議・会同に関する文書	・人権擁護部長会同に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度人権擁護部長会同	5年	廃棄		
			・人権擁護課長中央会同に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度人権擁護課長中央会同	5年	廃棄		
			・人権擁護課長ブロック会同に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度人権擁護課長ブロック会同	5年	廃棄		
			・人権擁護専門官事務打合せ会に関する文書	人権擁護	会議・会同	〇〇年度人権擁護専門官事務打合せ会	5年	廃棄		
			・人権擁護事務担当者事務打合せ会	人権擁護	会議・会同	〇〇年度人権擁護事務担当者事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4) 人権擁護事務の調査・企画に関する事	人権擁護事務の調査・企画に関する文書	・人権擁護事務に関する照会、回答に関する文書	人権擁護	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の往復文書	5年	廃棄		
			・業務区分(1)ないし(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の雑書	1年	廃棄		
			・業務区分(1)ないし(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の雑書	1年	廃棄		
8	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に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
9	人権擁護委員の委嘱及び解任に関する事項	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱、解任等	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(2) 人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・ 人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書							
10 人権擁護委員の管理に関する事項	(1) 人権擁護委員の管理	① 人権擁護委員の身分管理に関する文書	・ 人権擁護委員管理システムに関する文書 ・ 人権擁護委員異動等報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄			
			・ 人権擁護委員の履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員履歴書	30年	廃棄			
			・ 退任した人権擁護委員の履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度退任人権擁護委員履歴書	30年	廃棄			
			・ 人権擁護委員証票等交付簿 ・ 各種届書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	5年	廃棄			
			・ 人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・ 人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5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	人権擁護委員関係	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 ・ 人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する職務執行依頼	5年	廃棄			
	・ 人権擁護委員活動実績簿 ・ 人権擁護委員活動実績報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11	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に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
12	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
13	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄		
			・人権擁護局長感謝状に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護局長感謝状	5年	廃棄		
			・高松法務局長感謝状に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度高松法務局長感謝状	5年	廃棄		
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
14 人権擁護委員組織に関する事項	人権擁護委員組織の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の内容及び記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度四国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度香川県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・ブロック内の他県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度ブロック内他県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・地区部会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度地区部会	5年	廃棄		
			・各委員会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度委員会	5年	廃棄		
15 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人権擁護委員の日における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日行事	5年	廃棄	(別表1事項37を参照)	
		②人権擁護委員の日における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
		③人権週間における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権週間行事	5年	廃棄		
		④人権週間における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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作文コンテストにおける企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度作文コンテスト	5年	廃棄			
		⑥作文コンテストにおける実施結果内容が記録された文書	・結果報告書								
		⑦特設相談所開設における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度特設人権相談所	5年	廃棄			
		⑧特設相談所開設における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書								
		⑨その他の啓発活動における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度その他の啓発活動	5年	廃棄			
		⑩その他の啓発活動における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書								
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄		
				・人権啓発活動に関する文書							
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書							
	(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度啓発物品	5年	廃棄		
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物							
	(5)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
	(6)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携の実施・広報・結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度社会福祉事業者との連携関係資料	3年	廃棄		
	(7)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター関係資料	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度SOSミニレター関係資料	3年	廃棄		
16	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	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・構成員 ・報告書 	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度香川県人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
				人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
17	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	切手の使用状況に係る文書	・郵便書留簿	人権擁護	切手の受払い	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
18	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの) ②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く) 	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	人権擁護	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
				・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するものを除く)	人権擁護	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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

高松法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	調査救済関係	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部第二課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1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	調査救済関係	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	調査救済関係	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄			
2 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	①作成した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	〇〇年人権侵犯事件統計表及び人権相談事件統計表	5年	廃棄			
		②公表した統計表	・記者クラブ等広報結果報告書	調査救済関係	統計表の公表	〇〇年度記者クラブ等広報結果報告	5年	廃棄			
3 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	(1)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(特別事件〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項3を参照)	
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録								
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録								
	(2)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(一般事件〇〇年処理分)	10年	廃棄			(別表1事項3を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録								
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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) 調査救済に関する重要な経緯	① 救済手続の開始に関する文書	・ 人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(嘱託事件〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		② 調査に関する文書	・ 人権侵犯事件記録							
		③ 措置等に関する文書	・ 人権侵犯事件記録							
4 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1) 調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・ 事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(特別事件)	10年	廃棄		
	(2) 調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・ 事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(一般事件)	10年	廃棄		
	(3) 嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・ 嘱託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄		
	(4) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・ 中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(5) 調査救済事務に関する文書	調査救済事務に関する訓令・通達に関する文書	調査救済事務に関する訓令・通達に関する文書	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済事務の訓令・通達その他例規類	30年	廃棄		
		① 人権侵犯事件の資料に関する文書	・ 事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	3年	廃棄		
		② 調査救済事務に関する文書	・ 調査救済事務に関する往復文書	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済事務の往復文書	5年	廃棄		
		③ 調査救済事務の研修に関する文書	・ 開催通知 ・ 研修の概要を記載した文書	調査救済関係	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		④ 調査救済事務の会議・会合に関する文書	・ 人権擁護事務担当者事務打合せ会	調査救済関係	会議・会合	〇〇年度人権擁護事務担当者事務打合せ会	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
5	関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する文書	・関係機関との会議	調査救済関係	会議	〇〇年度関係機関との会議	5年	廃棄			
6	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	調査救済関係	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄			
		②裁決書	・裁決書								
7	人権相談に関する事項	(1)人権相談	①人権相談を受けた際に記録する文書	・人権相談に関する記録	人権相談関係	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄		
			・インターネット人権相談に関する記録	人権相談関係	人権相談	〇〇年インターネット人権相談票	3年	廃棄			
		(2)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	②子どもの人権SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレターに関する記録	人権相談関係	人権相談	〇〇年度SOSミニレターに関する記録	3年	廃棄		
備考											
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

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

高松法務局丸亀支局 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	訓令及び通達に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	支局(庶務(丸亀支局))	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)	
2	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	支局(庶務(丸亀支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(庶務(丸亀支局))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(庶務(丸亀支局))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(庶務(丸亀支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			⑤勤務時間に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	支局(庶務(丸亀支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄		
3	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	支局(庶務(丸亀支局))	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄				
		・出張計画書 ・出張旅程表	支局(庶務(丸亀支局))	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄				
		・旅費請求に係る決裁文書	支局(庶務(丸亀支局))	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	・執行計画	支局(庶務(丸亀支局))	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄				
		①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	支局(庶務(丸亀支局))	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄			
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	支局(庶務(丸亀支局))	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄		
(3)物品の出納・保管に関する書類	・自動車運転日誌	支局(庶務(丸亀支局))	物品管理	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄					
	・鍵貸与簿	支局(庶務(丸亀支局))	物品管理	〇〇年度鍵貸与簿	3年	廃棄					
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局(庶務(丸亀支局))	標準文書保存期間基準(現行)	丸亀支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局(庶務(丸亀支局))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄			
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	支局(庶務(丸亀支局))	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	支局(庶務(丸亀支局))	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・文書発送簿	支局(庶務(丸亀支局))	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄		
			・庁外送付簿	支局(庶務(丸亀支局))	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄		
			・書留等受信簿	支局(庶務(丸亀支局))	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	5年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	支局(庶務(丸亀支局))	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄		
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施・結果に関する文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書	支局(庶務(丸亀支局))	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び使用に関すること	・庁舎管理に関する文書	支局(庶務(丸亀支局))	管理及び使用	〇〇年度庁舎管理・使用	3年	廃棄		
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書	支局(庶務(丸亀支局))	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③会議・会同等の決定内容又は了解の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						
8	訟務に関する一般事務に関する事項	訟務一般事務に関すること	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	支局(争訟(丸亀支局))	訟務一般(訟務の例規)	訟務の訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		
			②訟務に関する一般文書(一般)	・訟務の往復文書	支局(争訟(丸亀支局))	訟務一般(訟務の一般文書)	〇〇年度訟務の往復文書	3年	廃棄	
9	(1)戸籍事務に関すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍(丸亀支局))	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類(〇〇年)	30年	廃棄		(別表1に記載なし)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
		戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		25年経過副本送付目録	・25年経過副本送付目録	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年25年経過副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書	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	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	3年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年表彰	10年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍簿の滅失、再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍(昭39.2.27民申381通達)	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届書閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報書類	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	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	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年取材・報道	3年	廃棄		
	(2)統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	統計	〇〇年統計・諸表	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 会議・会同等に関する重要な経緯	②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		①会議・会同等の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(丸亀支局))	会議会同	〇〇年度会議・会同	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配付資料							
	③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議の結果等に係る決裁文書								
	(4) 研修に関する事	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(丸亀支局))	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		②研修に提出された文書	・配付資料							
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
	(5) 現地指導に関する事	①戸籍事務に関する現地指導準備に関する記録がされた文書	・戸籍事務現地指導の開催に係る決裁に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		②戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導の結果に係る決裁文書	支局(戸籍(丸亀支局))						
	(6) 業務区分(1)ないし(5)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)ないし(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍(丸亀支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
	10 供託に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託(丸亀支局))	研修	〇〇年度供託実務研修	3年	廃棄	
・開催通知 ・研修の概要を記載した文書				支局(供託(丸亀支局))	研修					
(2) 監査に関する事		事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局(供託(丸亀支局))	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
(3) 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	支局(供託(丸亀支局))	会議・会同	〇〇年度供託会同	5年	廃棄		
(4) 供託事務に関する事		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託(丸亀支局))	例規(現行)	供託の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
				支局(供託(丸亀支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		供託に関する通知、照会及び回答文書	・供託に関する通知、照会及び回答文書	支局(供託(丸亀支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	支局(供託(丸亀支局))	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	供規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	支局(供託(丸亀支局))	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	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託(丸亀支局))	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	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	30年	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(丸亀支局))	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	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(丸亀支局))	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	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	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	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	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	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		時効処理による払渡済金銭供託書副本	・ 時効処理による払渡済金銭供託書副本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効による歳入納付分)	30年	廃棄		
		払渡済有価証券供託書副本	・ 払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・ 払渡済振替国債供託書副本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	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	供準	
		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	支局(供託(丸亀支局))	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	供準	
		供託書書面正本及びみなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書書面正本請求書 ・ みなし供託書正本請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・ 供託金利子補てん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年(保存期間満了後、特別の事由があるときは、その事由のある間)	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表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	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託金の小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	支局(供託(丸亀支局))	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	供準	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別月計表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託金年度別受払日計簿 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別日計表及び年度別月計表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・ 当座預金出納簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		書類の発送受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局(供託(丸亀支局))	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		
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・ 磁気ディスク管理簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・ 供託金償還請求書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄		
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・ 供託受入日計明細表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度受入日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・ 供託払渡日計明細表	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する元帳明細表	・ 元帳消込リスト	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度元帳消込リスト	10年	廃棄		
		供託金の払込委託に関する帳簿	・ 供託金払込委託簿	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金払込委託簿	3年	廃棄		
		保管金の払込委託に関する契約書	・ 保管金払込委託契約書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度保管金払込委託契約書	30年	廃棄		
		保管金の小切手に関する帳簿	・ 保管金小切手の原符	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する文書	・ 保管金提出書等 ・ 保管金払渡請求書等	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託事務処理システム等に関する文書	・ 供託事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄		
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・ 国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年日本銀行関係書類	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・ 事務引継完了報告書等	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託官事務引継完了報告書	5年	廃棄		
		供託所の統廃合に関する文書	・ 供託所の統廃合に関する文書等	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年供託所の統廃合	30年	廃棄		
		供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・ 供託金利子払渡認可高等月例報告書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
		便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・ 便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	支局(供託(丸亀支局))	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
	(5) 遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(供託(丸亀支局))	例規(現行)	遺言書保管の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	・ 遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	支局(供託(丸亀支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答(遺言書保管事務)	5年	廃棄		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局(供託(丸亀支局))	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	準則10I①	
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局(供託(丸亀支局))	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I②	
	配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	・ 遺言書保管返戻通知関係書類	支局(供託(丸亀支局))	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I③		
	収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	・ 再使用証明申出書 ・ 償還に関する書類	支局(供託(丸亀支局))	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I④		
	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	支局(供託(丸亀支局))	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I⑤		
	ICカードを管理するための帳簿	・ ICカード管理簿	支局(供託(丸亀支局))	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理	5年	廃棄			
	遺言書情報システム等に関する文書	・ 遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等	支局(供託(丸亀支局))	遺言書保管事務	〇〇年遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄			
	事務引継完了に関する文書	・ 事務引継完了報告書等	支局(供託(丸亀支局))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継完了報告書	5年	廃棄			
11 登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・ 研修関係書類	支局(不動産登記(丸亀支局))	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
	(2) 監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・ 監査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	支局(不動産登記(丸亀支局))	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査実施結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・ 会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(不動産登記(丸亀支局))	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
	(4) 不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・ 不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・ 船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局(不動産登記(丸亀支局))	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記(丸亀支局))	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記(丸亀支局))	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
		地図滅失に関する文書	・地図滅失の申報書及び具申書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	5年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局(不動産登記(丸亀支局))	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		表示登記に関する処理簿	・実地調査事件処理簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	5年	廃棄		
			・特殊登記関係書類	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年特殊登記	3年	廃棄		
			・公有水面埋立、保安林等関係書類	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年公有水面埋立、保安林等	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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つづり込み帳	支局(不動産登記(丸亀支局))	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		
		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	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年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	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		地図に関するもの	・地図索引簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	地図索引簿	作成の時から30年	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等各種システムに関する文書 ・夏季運用に関する文書 ・プログラム修正等に関する文書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄		
			・登記情報端末等の点検作業に関する文書 ・各種システムの改善要望に関する文書 ・登記官カード送付書及び受領書 ・インシデント管理に関する文書 ・システム処方箋	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年度バックアップセンターの往復文書	3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書等(現行) ・地図情報システムに関する操作手引書等(現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(現行) ・登記情報システムに関する記入例集(現行)	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記情報システムに関する操作手引書等(非現行) ・地図情報システムに関する操作手引書等(非現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(非現行) ・登記情報システムに関する記入例集(非現行)	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	3年	廃棄		
			・機密性2情報の提供等に関する文書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・利用者情報登録に関する文書 ・官職証明書に関する文書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年度法定相続人情報提供依頼書等	1年	廃棄		
	(5)不動産登記事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記簿滅失報告書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失報告書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)	
			・登記簿滅失回復意見書	支局(不動産登記(丸亀支局))	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失回復意見書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)	
	(6)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(法人登記(丸亀支局))	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人登記(丸亀支局))	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		商業・法人登記事務に関する文書	・不正登記防止受領簿 ・不正登記防止申出書FAX送信書(往信用)・(返信用) ・不正登記防止申出書の写し等	支局(法人登記(丸亀支局))	商業・法人登記事務	〇〇年不正登記防止受領簿	1年	廃棄		
		印鑑カード管理簿 印鑑カード発行管理票	印鑑カード管理簿	支局(法人登記(丸亀支局))	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿・印鑑カード発行管理票	3年	廃棄		
	(7)業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の業務	業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の登記に関する文書	・登記の往復文書	支局(登記(丸亀支局))	登記事務	〇〇年登記の往復文書	3年	廃棄		
・郵送申請等收受簿			支局(登記(丸亀支局))	登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄			
12	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	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・各種統計表	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書・事業報告書	委託終了後5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査報告書 ・実施状況管理簿 ・受託事業者との打合せ会	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	委託終了後5年	廃棄		
			・郵送乙号請求收受簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号請求收受簿	委託終了後1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	委託終了後1年	廃棄		
			・乙号事務日計表	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務日計表	委託終了後1年	廃棄		
			・欠番記録簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度記録簿	委託終了後1年	廃棄		
			・乙号事務取扱変更に関する文書	支局(不動産登記(丸亀支局))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
13 公証事務に関する事項	確定日付に関する事項	①確定日付付与申請書	・確定日付付与申請書	支局(不動産登記(丸亀支局))	確定日付事務	〇〇年度確定日付付与申請書	1年	廃棄		
		②確定日付簿	・確定日付簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
14 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士等の登録に関する文書 ・土地家屋調査士等の登録に関する文書	支局(不動産登記(丸亀支局))	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士関係	3年	廃棄		
15 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認印の管理業務に関する文書	・登記官認印原簿	支局(不動産登記(丸亀支局))	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
16 人権擁護事務の運営に関する事項	(1)人権擁護事務の調査・企画に関する事項	人権擁護事務の調査・企画に関する文書	・人権擁護事務の訓令、通達、その他の例規類	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護の調査・企画	人権擁護の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	30年	廃棄		
			・人権擁護事務に関する照会、回答に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の往復文書	5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の雑書	1年	廃棄		
17 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
18 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に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱、解職等	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書							
19 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・委員票	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	委員票	10年	廃棄		
			・除却した人権擁護委員票	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度除却人権擁護委員票	10年	廃棄		
			・人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	人権擁護委員履歴書	30年	廃棄		
			・退任した人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度退任人権擁護委員履歴書	30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	支局(人権擁護(丸亀支局))	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 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する職務執行依頼	5年	廃棄			
・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告		支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5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	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			
20 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	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
21	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
22	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			地区部会に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度地区部会	5年	廃棄		
			各委員会に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権擁護委員	〇〇年度委員会	5年	廃棄		
23	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人権擁護委員の日における企画・立案等に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日行事	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
			②人権擁護委員の日における実施結果内容が記録された文書							
			③人権週間における企画・立案等に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度人権週間行事	5年	廃棄		
			④人権週間における実施結果内容が記録された文書							
			⑤作文コンテストにおける企画・立案等に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度作文コンテスト	5年	廃棄		
			⑥作文コンテストにおける実施結果内容が記録された文書							
			⑦特設相談所開設における企画・立案等に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度特設人権相談所	5年	廃棄		
			⑧特設相談所開設における実施結果内容が記録された文書							
			⑨その他の啓発活動における企画・立案等に関する文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度その他の啓発活動	5年	廃棄		
			⑩その他の啓発活動における実施結果内容が記録された文書							
(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄			
(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄			
		②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書								実施結果報告書
(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動	〇〇年度啓発物品	5年	廃棄			
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書								・結果報告書 ・成果物

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
24 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	支局(人権擁護(丸亀支局))	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	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度香川県人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
				支局(人権擁護(丸亀支局))	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
25 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	(1)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護(丸亀支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(特別事件 〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
	(2)調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護(丸亀支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(一般事件 〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
26 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(特別事件)	10年	廃棄		
	(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(一般事件)	10年	廃棄		
	(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(5)人権調整事案に関する事	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権調整事案	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄		
	(6)人権侵犯事件の資料	①人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護(丸亀支局))	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
②人権侵犯事件に関する事務連絡		・調査救済事務に係る事務連絡	支局(人権擁護(丸亀支局))	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済事務に係る事務連絡	3年	廃棄			
27 関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する事	関係機関との会議に関する文書	・関係機関との会議	支局(人権擁護(丸亀支局))	会議	〇〇年度関係機関との会議	5年	廃棄		
28 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護(丸亀支局))	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	・裁決書							
29 人権相談に関する事項	(1)人権相談	人権相談を受けた際に記録する文書	・人権相談に関する記録 ・SOSモニターに関する記録	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)人権相談に関する報告	人権相談に関する報告文書	・「人権相談所を知ったきっかけ」統計報告書	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権相談	〇〇年人権相談に関する統計報告書	5年	廃棄		
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
	(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携の実施・広報・結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領	支局(人権擁護(丸亀支局))	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携関係資料	3年	廃棄		
30	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革誌	支局(庶務(丸亀支局))	沿革	沿革誌	常用	廃棄		
31	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	郵便書留簿	支局(庶務(丸亀支局))	切手の受払い	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
32	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	意見等の回答処理に関する文書	一般国民への回答に係る決裁文書	支局(庶務(丸亀支局))	受理・処理	〇〇年度意見・提案等に対する回答	3年	廃棄		
33	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	支局(庶務(丸亀支局))	庶務事務	〇〇年度管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
			②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	支局(庶務(丸亀支局))	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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
「細則」……法務局及び地方法務局訟務処理細則
「戸籍」……戸籍法
「戸規」……戸籍法施行規則
「戸準」……戸籍事務取扱準則
「供規」……供託規則
「供準」……供託事務取扱準則

高松法務局観音寺支局 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	訓令及び通達に関する事項	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(訟務、供託、人権擁護、戸籍及び不動産登記に関する事項を除く)	・訓令・通達	支局(庶務(観音寺支局))	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)		
2	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 ④勤務時間の割振りに関する文書 ⑤勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿	支局(庶務(観音寺支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・出勤簿	支局(庶務(観音寺支局))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・休暇簿	支局(庶務(観音寺支局))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(庶務(観音寺支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
			・勤務時間区分指定表 ・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	支局(庶務(観音寺支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄				
3	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	支局(庶務(観音寺支局))	出張	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄				
				・出張計画書 ・出張旅程表	出張	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄			
				・旅費請求に係る決裁文書	出張	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	・執行計画	支局(庶務(観音寺支局))	予算執行	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄				
				(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	・物品受領命令書	支局(庶務(観音寺支局))	物品管理	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	
							・物品返納命令書(写)	支局(庶務(観音寺支局))	物品管理	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年
	③物品の出納・保管に関する書類	・自動車運転日誌	支局(庶務(観音寺支局))	物品管理	物品管理	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄				
		・鍵貸与簿	支局(庶務(観音寺支局))	物品管理	物品管理	〇〇年度鍵貸与簿	3年	廃棄				
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局(庶務(観音寺支局))	標準文書保存期間基準(現行)	観音寺支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局(庶務(観音寺支局))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
			・帳簿等保存簿	支局(庶務(観音寺支局))	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	支局(庶務(観音寺支局))	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿	支局(庶務(観音寺支局))	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄			
			・庁外送付簿	支局(庶務(観音寺支局))	管理するための帳簿	〇〇年庁外送付簿	5年	廃棄			
			・書留等受信簿	支局(庶務(観音寺支局))	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	5年	廃棄			
			・秘密文書管理簿	支局(庶務(観音寺支局))	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	常用	廃棄			
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書 ・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書	支局(庶務(観音寺支局))	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び使用に関すること	庁舎使用・管理に関する文書 ・庁舎管理に関する文書	支局(庶務(観音寺支局))	管理及び使用	〇〇年度庁舎管理・使用	3年	廃棄			
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書	・会議・会同等の開催に関する決裁文書	支局(庶務(観音寺支局))	会議・会同	〇〇年度会議・会同	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料							
			③会議・会同の決定内容又は了解の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							
8	訟務に関する一般事務に関する事項	訟務一般事務に関すること	①訟務に関する法令、訓令及びその他例規類	・訟務の訓令、通達その他の例規類	支局(争訟(観音寺支局))	訟務一般(訟務の例規)	訟務の訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		
			②訟務に関する一般文書(一般)	・訟務の往復文書							支局(争訟(観音寺支局))
9	(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	支局(戸籍(観音寺支局))	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類(〇〇年)	30年	廃棄		(別表1に記載なし)	
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
			戸籍副本送付目録	・戸籍副本送付目録	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
			除籍副本送付目録	・除籍副本送付目録	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
			25年経過副本送付目録	・25年経過副本送付目録	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年25年経過副本送付目録	新たな副本が送付されるまで	廃棄		
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年照会回答関係書類	5年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	3年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年表彰	10年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍簿の滅失、複製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 (昭39.2.27民甲381通達)	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届書閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年届書閲覧・証明書申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報書類	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	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	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄		
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年取材・報道	3年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	統計	〇〇年統計・諸表	3年	廃棄		
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
	(3)会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(観音寺支局))	会議会同	〇〇年度会議・会同	5年	廃棄		
		②会議・会同等に提出された文書	・配付資料							
		③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議の結果等に係る決裁文書							
	(4)研修に関すること	①研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(観音寺支局))	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		②研修に提出された文書	・配付資料							
		③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
	(5)現地指導に関すること	①戸籍事務に関する現地指導準備に関するに係る記録がされた文書	・戸籍事務現地指導の開催に係る決裁に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		②戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導の結果に係る決裁文書	支局(戸籍(観音寺支局))	現地指導	〇〇年度現地指導結果報告	3年	廃棄		
	(6)業務区分(1)ないし(5)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)ないし(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍(観音寺支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
	10 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	支局(供託(観音寺支局))	研修	〇〇年度供託実務研修	3年	廃棄	
・開催通知 ・研修の概要を記載した文書				支局(供託(観音寺支局))	研修	〇〇年度遺言書保管事務に関する研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
(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	支局(供託(観音寺支局))	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参酌)
(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	支局(供託(観音寺支局))	会議・会同	〇〇年度供託会同	5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	支局(供託(観音寺支局))	例規(現行)	供託の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参酌)
			・供託に関する通知、照会及び回答文書	支局(供託(観音寺支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
			・金銭供託元帳	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・有価証券供託元帳	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・振替国債供託元帳	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(供託(観音寺支局))	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	供規	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託(観音寺支局))	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	供規	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託(観音寺支局))	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	供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・〈仮〉差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	30年	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払通知書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(観音寺支局))	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	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(観音寺支局))	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	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	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	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	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	払渡し又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		時効処理による払渡済金銭供託書副本	・時効処理による払渡済金銭供託書副本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効による歳入納付分)	30年	廃棄		
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	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	供準	
		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	支局(供託(観音寺支局))	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	供準	
		供託書書面正本及びみなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書書面正本請求書 ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年(保存期間満了後、特別の事由があるときは、その事由のある間)	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表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	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託金の小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託事件月表	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		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	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		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	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局(供託(観音寺支局))	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		
		地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・ 磁気ディスク管理簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		時効に準ずる歳入納付の手續をした供託金に対する回復払渡手續	・ 供託金償還請求書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	10年	廃棄		
		金銭供託等の受入れに関する日計明細表	・ 供託受入日計明細表	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度受入日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する日計明細表	・ 供託払渡日計明細表	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表	10年	廃棄		
		金銭供託等の払渡しに関する元帳明細表	・ 元帳消込リスト	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度元帳消込リスト	10年	廃棄		
		供託金の払込委託に関する帳簿	・ 供託金払込委託簿	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金払込委託簿	3年	廃棄		
		保管金の払込委託に関する契約書	・ 保管金払込委託契約書	支局(供託(観音寺支局))	供託事務	〇〇年度保管金払込委託契約書	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		保管金の小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄		
		保管金に関する文書	・保管金提出書等 ・保管金払渡請求書等	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度保管金関係書類	10年	廃棄		
		供託事務処理システム等に関する文書	・供託事務処理システム等の運用・管理に関する文書等	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託事務用電算機関係書類	10年	廃棄		
		国庫金振込先金融機関等に関する文書	・国庫金振込先金融機関等の変更及び廃止等に関する文書等	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度日本銀行関係書類	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託官事務引継完了報告書	5年	廃棄		
		供託所の統廃合に関する文書	・供託所の統廃合に関する文書等	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託所の統廃合	30年	廃棄		
		供託金利子の払渡認可高等に関する文書	・供託金利子払渡認可高等月例報告書	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
		便宜歳入した供託金の払渡認可高等に関する文書	・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	支局(供託(親音寺支局))	供託事務	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	3年	廃棄		
	(5) 遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託(親音寺支局))	例規(現行)	遺言書保管の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	・遺言書保管に関する通知、照会及び回答文書	支局(供託(親音寺支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答(遺言書保管事務)	5年	廃棄		
		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	支局(供託(親音寺支局))	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	準則10I①	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託(親音寺支局))	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I②	
		配達不能により返送された関係遺言書保管通知等	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局(供託(親音寺支局))	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I③	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	支局(供託(親音寺支局))	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	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	準則10I④	
		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	支局(供託(親音寺支局))	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10I⑤	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局(供託(親音寺支局))	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理	5年	廃棄		
		遺言書情報システム等に関する文書	・遺言書情報システム等の運用・管理に関する文書等	支局(供託(親音寺支局))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システム関係書類	10年	廃棄		
		事務引継完了に関する文書	・事務引継完了報告書等	支局(供託(親音寺支局))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継完了報告書	5年	廃棄		
11	登記に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書 ・研修関係書類	支局(不動産登記(親音寺支局))	研修	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		
		(2) 監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書 ・監査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	支局(不動産登記(親音寺支局))	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査実施結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3) 会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(不動産登記(観音寺支局))	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
	(4) 不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記(観音寺支局))	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記(観音寺支局))	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記(観音寺支局))	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
		地図滅失に関する文書	・地図滅失の申報書及び具申書	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	5年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局(不動産登記(観音寺支局))	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		表示登記に関する処理簿	・実地調査事件処理簿	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	5年	廃棄		
			・特殊登記関係書類	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年特殊登記	3年	廃棄		
			・公有水面埋立、保安林等関係書類	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年公有水面埋立、保安林等	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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つづり込み帳	支局(不動産登記(観音寺支局))	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		
		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	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		地図に関するもの	・地図索引簿	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	地図索引簿	作成の時から30年	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等各種システムに関する文書 ・夏季運用に関する文書 ・プログラム修正等に関する文書	支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄		
	・登記情報端末等の点検作業に関する文書 ・各種システムの改善要望に関する文書 ・登記官カード送付書及び受領書 ・インシデント管理に関する文書 ・システム処方箋		支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	〇〇年度バックアップセンターの往復文書	3年	廃棄			
	・登記情報システムに関する操作手引書等(現行) ・地図情報システムに関する操作手引書等(現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(現行) ・登記情報システムに関する記入例集(現行)		支局(不動産登記(観音寺支局))	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務取扱変更に関する文書	支局(不動産登記(観音寺支局))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄		
13	公証事務に関する事項	確定日付に関すること	①確定日付付与申請書	・確定日付付与申請書	支局(不動産登記(観音寺支局))	確定日付事務	〇〇年確定日付付与申請書	1年	廃棄	
			②確定日付簿	・確定日付簿	支局(不動産登記(観音寺支局))	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	
14	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関すること	・司法書士等の登録に関する文書 ・土地家屋調査士等の登録に関する文書	支局(不動産登記(観音寺支局))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士、土地家屋調査士関係	3年	廃棄		
15	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・登記官認印原簿	支局(不動産登記(観音寺支局))	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
16	人権擁護事務の運営に関する事項	(1)人権擁護事務の調査・企画に関すること	人権擁護事務の調査・企画に関する文書	・人権擁護事務の訓令、通達、その他の例規類	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護の調査・企画	人権擁護の訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	30年	廃棄	
			・人権擁護事務に関する照会、回答に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の往復文書	5年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護の調査・企画	〇〇年度人権擁護の雑書	1年	廃棄	
17	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	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
18	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に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱、解職等	5年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書						
19	人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	
			・委員票	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	委員票	10年	廃棄		
			・除却した人権擁護委員票	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度除却人権擁護委員票	10年	廃棄		
			・人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	人権擁護委員履歴書	30年	廃棄		
			・退任した人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度退任人権擁護委員履歴書	30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	支局(人権擁護(観音寺支局))	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 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に対する職務執行依頼	5年	廃棄			
・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5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	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
20	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	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄			
21	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	・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	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄			
22	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
			・地区部会に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度地区部会	5年	廃棄			
			・各委員会に関する文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権擁護委員	〇〇年度委員会	5年	廃棄			
23	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人権擁護委員の日における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日行事	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
			②人権擁護委員の日における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
			③人権週間における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度人権週間行事	5年	廃棄		
			④人権週間における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
			⑤作文コンテストにおける企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度作文コンテスト	5年	廃棄		
			⑥作文コンテストにおける実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
			⑦特設相談所開設における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度特設人権相談所	5年	廃棄		
			⑧特設相談所開設における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
			⑨その他の啓発活動における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度その他の啓発活動	5年	廃棄		
			⑩その他の啓発活動における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄				
(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄				
		②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書								
(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動	〇〇年度啓発物品	5年	廃棄				
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
24 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	支局(人権擁護(観音寺支局))	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	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度香川県人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
				支局(人権擁護(観音寺支局))	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
25 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	(1) 調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護(観音寺支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(特別事件 〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
	(2) 調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局(人権擁護(観音寺支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(一般事件 〇〇年処理分)	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
26 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1) 調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(特別事件)	10年	廃棄		
	(2) 調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿(一般事件)	10年	廃棄		
	(3) 囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託に関する文書	・囑託事件簿	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(4) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(5) 人権調整事案に関する事	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権調整事案	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄		
	(6) 人権侵犯事件の資料	①人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護(観音寺支局))	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
②人権侵犯事件に関する事務連絡		・調査救済事務に係る事務連絡	支局(人権擁護(観音寺支局))	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済事務に係る事務連絡	3年	廃棄			
27 関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する事	関係機関との会議に関する文書	・関係機関との会議	支局(人権擁護(観音寺支局))	会議	〇〇年度関係機関との会議	5年	廃棄		
28 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	支局(人権擁護(観音寺支局))	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		②裁決書	・裁決書							
29 人権相談に関する事項	(1) 人権相談	人権相談を受けた際に記録する文書	・人権相談に関する記録 ・SOSモニターに関する記録	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)人権相談に関する報告	人権相談に関する報告文書	・「人権相談所を知ったきっかけ」統計報告書	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権相談	〇〇年人権相談に関する統計報告書	5年	廃棄		
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・各種人権相談強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間実施関係資料	3年	廃棄		
	(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携の実施・広報・結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領	支局(人権擁護(観音寺支局))	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携関係資料	3年	廃棄		
30	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革誌	支局(庶務(観音寺支局))	沿革	沿革誌	常用	廃棄		
31	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	切手の使用状況に係る文書	支局(庶務(観音寺支局))	切手の受払い	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
32	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見・要望に関する意見等の回答処理に関する文書	・一般国民への回答に係る決裁文書	支局(庶務(観音寺支局))	受理・処理	〇〇年度意見・提案等に対する回答	3年	廃棄		
33	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関すること	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	支局(庶務(観音寺支局))	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		
			②各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	支局(庶務(観音寺支局))	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3年	廃棄		

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」……人事院規則
「細則」……法務局及び地方法務局訟務処理細則
「戸籍」……戸籍法
「戸規」……戸籍法施行規則
「戸準」……戸籍事務取扱準則
「供規」……供託規則
「供準」……供託事務取扱手続準則

高松法務局寒川出張所 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 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達(供託、人権擁護、戸籍及び不動産登記に関する事項を除く)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達	出張所(庶務(寒川出張所))	文書	訓令・通達その他例規類(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表1事項14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	・超過勤務命令簿	出張所(庶務(寒川出張所))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(庶務(寒川出張所))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(庶務(寒川出張所))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	出張所(庶務(寒川出張所))	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)		
		⑤勤務時間に関する文書	・勤務時間区分指定表 ・超過勤務関係に関する文書 ・欠勤届	出張所(庶務(寒川出張所))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理	5年	廃棄				
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	出張所(庶務(寒川出張所))	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄				
			・出張計画書 ・出張旅程表	出張所(庶務(寒川出張所))	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄				
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所(庶務(寒川出張所))	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・執行計画	出張所(庶務(寒川出張所))	予算執行	〇〇年度予算管理	3年	廃棄				
			(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の受領等に関する帳簿	・物品受領命令書	出張所(庶務(寒川出張所))	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
					②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の返納等に関する帳簿	・物品返納命令書(写)	出張所(庶務(寒川出張所))	物品管理	〇〇年度物品返納命令書(写)	1年	廃棄	
			③物品の納入・保管に関する書類	・自動車運転日誌	出張所(庶務(寒川出張所))	物品管理	〇〇年度自動車運転日誌	3年	廃棄			
				・鍵貸与簿	出張所(庶務(寒川出張所))	物品管理	〇〇年度鍵貸与簿	3年	廃棄			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	出張所(庶務(寒川出張所))	標準文書保存期間基準(現行)	寒川出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	出張所(庶務(寒川出張所))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・帳簿等保存簿	出張所(庶務(寒川出張所))	文書管理	帳簿等保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿 ・文書発送簿 ・庁外送付簿 ・書留等受信簿 ・秘密文書管理簿	出張所(庶務(寒川出張所))	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿 〇〇年文書発送簿 〇〇年庁外送付簿 〇〇年書留等受信簿 〇〇年度秘密文書管理簿	5年 5年 5年 5年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書 ・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する結果報告書	出張所(庶務(寒川出張所))	監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び使用に関すること	庁舎使用・管理に関する文書 ・庁舎管理に関する文書	出張所(庶務(寒川出張所))	管理及び使用	〇〇年度庁舎管理・使用	3年	廃棄		
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の開催に関する文書 ・会議・会同等の開催に関する決裁文書 ②会議・会同等に提出された文書 ・配布資料 ③会議・会同等の決定内容又は了解の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	出張所(庶務(寒川出張所))	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等	5年	廃棄		
8	登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること (2)監査に関する重要な経緯 (3)会議・会同等に関すること (4)不動産登記事務に関すること	・研修関係書類 ・研修の実施・結果に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書 ・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類 ・会同、打合せ、連絡会等各種会議 ・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 ・管轄区域指定書 ・地図滅失の申報書及び具申書 ・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	研修 事務監査 会議・会同等 例規(現行)	〇〇年度〇〇研修 〇〇年度不動産登記事務監査実施結果報告書 〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議 不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規(〇〇年度) 夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度) 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	5年 5年 5年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		(別表1事項25を参照) (別表1事項22を参照) (別表1事項22を参照) (別表1事項22を参照)
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
		地図滅失に関する文書	・地図滅失の申報書及び具申書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	5年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	出張所(不動産登記(寒川出張所))	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		表示登記に関する処理簿	・実地調査事件処理簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年実地調査事件処理簿	5年	廃棄		
			・特殊登記関係書類	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年特殊登記	3年	廃棄		
			・公有水面埋立、保安林等関係書類	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年公有水面埋立、保安林等	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可署	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	出張所(不動産登記(寒川出張所))	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		
		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	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		地図に関するもの	・地図索引簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	地図索引簿	作成の時から30年	廃棄		
		登記情報システム等に関する文書	・登記情報システム等各種システムに関する文書 ・夏季運用に関する文書 ・プログラム修正等に関する文書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄		
			・登記情報端末等の点検作業に関する文書 ・各種システムの改善要望に関する文書 ・登記官カード送付書及び受領書 ・インシデント管理に関する文書 ・システム処方箋	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度バックアップセンターの復旧文書	3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書等(現行) ・地図情報システムに関する操作手引書等(現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(現行) ・登記情報システムに関する記入例集(現行)	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	登記情報システム等に関するマニュアル類(現行)	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書等(非現行) ・地図情報システムに関する操作手引書等(非現行) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(非現行) ・登記情報システムに関する記入例集(非現行)	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム等に関するマニュアル類(非現行)	3年	廃棄		
			・機密性2情報の提供等に関する文書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・利用者情報登録に関する文書 ・官職証明書に関する文書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年度法定相続人情報提供依頼書等	1年	廃棄	
(6)不動産登記事務に関する重要な経緯	登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	・登記簿滅失報告書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失報告書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)		
		・登記簿滅失回復意見書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失回復意見書	30年	廃棄	(別表1事項29を参照)		
(6)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	出張所(法人登記(寒川出張所))	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	出張所(法人登記(寒川出張所))	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年度)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		商業・法人登記事務に関する文書	・不正登記防止受領簿 ・不正登記防止申出書FAX送信書(往信用)・(返信用) ・不正登記防止申出書の写し等	出張所(法人登記(寒川出張所))	商業・法人登記事務	〇〇年不正登記防止受領簿	1年	廃棄			
		印鑑カード管理簿 印鑑カード発行管理票	印鑑カード管理簿	出張所(法人登記(寒川出張所))	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿・印鑑カード発行管理票	3年	廃棄			
		(7)業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の業務	業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の登記に関する文書	・登記の往復文書	出張所(登記(寒川出張所))	登記事務	〇〇年度登記の往復文書	3年	廃棄		
			・郵送申請等收受簿	出張所(登記(寒川出張所))	登記事務	〇〇年收受簿	1年	廃棄			
9	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	・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・各種統計表	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書・事業報告書	委託終了後5年	廃棄			
		・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・検査報告書 ・実施状況管理簿 ・受託事業者との打合せ会	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	委託終了後5年	廃棄				
		・郵送乙号請求收受簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号請求收受簿	委託終了後1年	廃棄				
		・オンライン請求発送簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度オンライン請求発送簿	委託終了後1年	廃棄				
		・乙号事務日計表	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務日計表	委託終了後1年	廃棄				
		・欠番記録簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度記録簿	委託終了後1年	廃棄				
		・乙号事務取扱変更に関する文書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務取扱変更に関する文書	3年	廃棄				
10	公証事務に関する事項	確定日付に関する事項	①確定日付付与申請書	・確定日付付与申請書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	確定日付事務	〇〇年確定日付付与申請書	1年	廃棄		
			②確定日付簿	・確定日付簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄		
11	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	・司法書士等の登録に関する文書 ・土地家屋調査士等の登録に関する文書	出張所(不動産登記(寒川出張所))	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士、土地家屋調査士関係	3年	廃棄			
12	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	登記官認印の管理業務に関する文書	・登記官認印原簿	出張所(不動産登記(寒川出張所))	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
13	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所(庶務(寒川出張所))	沿革	沿革誌	常用	廃棄		
14	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関する事項	切手の使用状況に係る文書	・郵便書留簿	出張所(庶務(寒川出張所))	切手の受払い	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
15	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	意見等の回答処理に関する文書	・一般国民への回答に係る決裁文書	出張所(庶務(寒川出張所))	受理・処理	〇〇年度意見・提案等に対する回答	3年	廃棄		
16	各課等との連絡に関する事項	各庁からの連絡及び依頼、各庁への報告等に関する事項	①各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するもの)	・依頼文書 ・事務連絡文書(庶務・会計に関するもの)	出張所(庶務(寒川出張所))	庶務事務	〇〇年度所管外事務(庶務・会計)	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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各庁からの連絡、依頼文書、各庁への報告等に関する決裁文書(庶務・会計に関するものを除く)	・依頼文書 ・事務連絡文書 (庶務・会計に関するものを除く)	出張所(庶務(寒川出張所))	その他事務	〇〇年度所管外事務(その他)	3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