旭川地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
争 垻	未務の区方	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	体任期间	了時の措置	参 有争
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	①制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照 条文 ・上申書	文書	管理	訓令原簿(平成〇年分)	10年	以下について 移管 重要な訓令及 び通達の制定 又は改廃のた めの決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書を管理するための帳簿	- 訓令簿	文書	管理	訓令簿(平成〇年分)	30年	廃棄	
	(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 ための決裁決定等に 至る過程が記録さ れた文書	・行政文書開示決定等に係る 決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に 係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法 等申出書	情報公開	開示請求	開示請求・決定等(〇〇年度)	開示(不開 示)決定の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年	廃棄	
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理 簿 ・行政文書の開示請求等に関 する合議(協議) 整理簿	情報公開	開示請求	行政文書開示請求事案管理簿 (〇〇年度)	3年	廃棄	
	(3) 行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に対する不審 第一会等における核 を 記述を 記述を 記述を 記述を 記述を 記述を 記述を 記述を 記述を 記	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写)・答申書 ・繋決又は決定に係る決裁文書 ・教決定書	情報公開	行政文書の開示請求 に係る不服申立て	行政文書不服申立(○○年度)	の他の処分が される日に係	以移までは いで いで いで いで いで のの後等で を立なを が集された も えっな を き まの を り で を り で を り で を り を り た う た う た う た う た う た う た う た う た う た	
	(4) 行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に対する国コマ は行うな機関を当の提 は行うなのでである。 は行うな機関を当の提 を必の他のいまなといる。 関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・ 係属に関する通知 ・調査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) ・ (写) (写) (写) ・ 証書(写) ・ 取決書(写)	情報公開	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇 号(〇〇年度)	る日に係る特		
	(5)情報公開等の通知・報告に関すること		・情報公開等に関する通知文 書 ・報告書	情報公開	報告	情報公開一般・報告(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(6) 保有個人情報 の開示・請正に関す の要な経緯 の重要な経緯	開示・訂正・・利用 停止決定等数でをする たの他開示・記章等で 利用停止決定等できます。 利用停止決定に 利用停止決定に 利用停止機能 が 利用停止 をさまな 利用 をさまな 利用 をさまる ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・開示・訂正・利用停止決定 等に係る決数文書 ・開示・訂正・利用停止決定 期限の延長をに係る決数文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止課す。 ・開示・訂正・利用停止等の ・規定に係る通知書(写) ・延長通知書(写) ・英集価知書を同かの実施 方次等に供る他の開示の実施	保有個人情報	開示請求	保有個人情報開示請求・決定等 (OO)年度)	開示(不開 示)決定の効 力が消滅す特定 日以後5年	廃棄	
	(7) 保有個人情報 の開示・訂正・利 用停止請求に関す ること	開示・訂正・利用 停止請求手続の管 理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・ 利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等 に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件 管理簿	保有個人情報	開示請求	保有個人情報開示請求事案管理 簿(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(8)保有個人情報開示請求手続に係る 所示決定等の不審 開中立てに関するを 議会を等における検 討その他の重要な 経緯	不服申立てに関する文書	・意義申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・教決書	保有個人情報	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	個人情報不服申立(〇〇年度)	の他の処分が される日に係	以下について 下管 つの後等 を対象の ・や女文影等 に を を を を な を き を な を き を な を き を う た な た な た た た た た た る た た る た た る た た る た る	
3	(9) 保有個人情報の 通知・報告に関す ること	保有個人情報に関する通知・報告文書	・保有個人情報に関する通知 文書 ・報告書	保有個人情報	報告	保有個人情報一般・報告(〇〇 年度)	3年	廃棄	
	する重要な経緯 (登記官・供託官 の処分に関するも の)	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務	審査請求	登記・供託の審査請求(○○年度)	事案の処理の 完結した日に 係る特定日以 後5年		
	(11) 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	庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件		事案の処理の 完結した日に 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	庶務	会社更生事件・会社 の解散命令事件	会社解散命令事件(〇〇年度)	事案の処理の 完結した日に 係る特定日以 後5年	廃棄	

文書の管理を行う ための帳簿 ・決裁簿 文書 管理 決裁簿(〇〇年) 3つ年 廃棄 ・文書使送簿 文書 管理 文書使送簿(〇〇年) 5年 廃棄 H27.3.16 ・秘密文書管理簿 文書 管理 秘密文書管理簿(〇〇年) 最後の指定期間満了の日文に最後の日の空程があらる年 所際の日の空程から5年 H30.3.1											
지는 이 마이에 가는 이 마이에	3		文書の管理等	ル管理簿その他の 業務に常時利用す るものとして継続 的に保存すべき行	・例規集	文書	現行の例規		常用	廃棄	
지원				- 以又書		文書	現行の例規	登記統計に関する訓令, 通達その他の例相類(〇〇年)	常用	廃棄	
### 2016년 전체						文書	現行の例規	公証人に関する訓令、通達その	常用	廃棄	
지는 기타						文書	現行の例規	司法書士に関する訓令、通達そ	常用	廃棄	
### 1000 전체						文書	現行の例規	土地家屋調査士に関する訓令、	常用	廃棄	
						文書	現行の例規	公益法人に関する訓令、通達そ	常用	廃棄	
지義						文書	現行の例規	会社更生に関する訓令、通達そ	常用	廃棄	
지를 마다 전체 : 그는 1 전기 등						文書	現行の例規	会社の解散命令に関する訓令、	常用	廃棄	
						文書	現行の例規	法務局, 地方法務局の組織, 機	常用	廃棄	
지						立 幸	現存の例は	の他の例規類(〇〇年)	一一一	庆	
전략								の例規類(〇〇年)			
지역 전대 (O-M)								通達その他の例規類(〇〇年)			
								の例規類(〇〇年)			
								の他の例規類(〇〇年)			
								の他の例規類(〇〇年)			
								の例規類(〇〇年)			
・				文書の管理を行う	- 受付簿	文書	管理	受付簿(〇〇年)	5年	廃棄	H27. 3. 16名称 変更
・総田文書を成落 大名 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日				/こ8/07	・決裁簿	文書	管理	決裁簿(〇〇年)	30年	廃棄	
・経理文章性選擇 大曹 報理 報理 報理 報理 報理 報理 報理 報					· 文書使送簿	文書	管理	文書使送簿(〇〇年)	5年	廃棄	H27. 3. 16名称 変更
・・特殊 (- 秘密文書管理簿	文書	管理	秘密文書管理簿 (〇〇年)	間満了の日又 は最後の指定 解除の日の翌	廃棄	H30.3.1新規
特殊経療物報応用 「特殊経療物配用 次書 管理 特殊経療物報応用 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公文書等間更付別 公子書等間更付別 公子書等間更付別 公子書等間更付別 公子書 公子書等間更付別 公子書等間更付別 公子書等間更付別 公子書等 公子之名 公子書 公子之名 公子書 公子之名 公子書 公子之名 公子書 公子之名 公子書 公子之名 公子之名 公子書					・秘密文書使送簿	文書	管理	秘密文書使送簿(○○年)	最後の指定期 間満了の日又 は最後の指定 解除の日の翌	廃棄	H30.3.1新規
A 57世代しの状況					・特殊郵便物等配布簿	文書	管理	特殊郵便物等配布簿(〇〇年度)		廃棄	
### 1					· 公文書等閲覧受付簿	文書	管理	公文書等閲覧受付簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
日本学の世界のであり				か記録された帳簿	・公文書閲覧に関する文書	文書	管理	公文書閲覧(〇〇年度)	5年	廃棄	
ル当の管理に関する				④行政文書ファイル等の保存期間及			標準文書保存期間基				
G 1 MA - 文書管理シストの 5年 長来 2目 日本 1月				④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	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制	文書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基	総務課標準文書保存期間基準 保存期間基準の制定・改正(〇	常用	廃棄	
日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本				④行政文書ファイル等の保存期間の特置等の保存期間時の措置等がに交書の指置等がれた文書 ⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定欠は改廃に係る決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄協議等に関する決裁文	文書	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇	常用 1 0年	廃棄	
4 組織に関する (1)組織に関すること ・沿革誌 庶務 組織 沿革誌 長外の乃理を 長外の万理を らま30年 (○)登録を ・予算の資料に関する文書 ・の報 ・予算の資料に関する文書 成務 組織 局報(〇〇年度) 30年 (○)登記の管轄区域 ・組織・管職要求に関する文書 ・組織・管職要求に関する文書 企務 組織 事務分担報告書(〇〇年度) 3年 (○)登記の管轄区域 ・事務引継書 1年 (○)登記の管轄区域 ・事務引継書 企務 組織 事務分担報告書(〇〇年度) 3年 (○)登記の管轄区域 ・事務引継書 2月 (○)登記の管轄区域 ・事務受証(同する文書 ・ 管轄区域 ・ 2月 (○)登記所適正配置 (○)登記所適正配置 (○)登記所適正配置 (○)登記所適正配置 (○)登記所適正配置 (○)登記所適正配置 (○) 登記所適正配置 (○) 日本 (○) 日本 (④行政文書ファイル等の保存間満了的 が保存期間がの指定を書ります。 が保存間では、 の指定書では、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄協議等に関する決裁文書 ・GIMAに関する文書・文書管理ステムに関する文字	文書文書	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム	常用 1 0年 5年	廃棄廃棄	
- 局報				④行政文書ファイル等の保存間満了的 が保存期間がの指定を書ります。 が保存間では、 の指定書では、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・電話の表別である文書 ・帳簿及び書類廃棄認可申請書	文書 文書 文書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度)	常用 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
「局報 産務 超線 原東 日報報	4		(1) 組織に関するこ	④行政文書ファイル等の保存期間 ル等の保存期間 び保存期間 時の指置等 もれた文書 ⑥行政文書ファ関する文書 (たものを ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・GIMAに関する文書 ・機簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理	総務課標準文書保存期間基準保存期間基準保存期間基準の制定・改正(〇〇年度) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
・組織・官職要求に関する文書 庶務 組織 事務分担報告書(〇〇年度) 1年 廃棄 ・事務分担に関する文書 庶務 組織 事務分担を書(〇〇年度) 3年 廃棄 ・事務引継書 庶務 組織 事務引継書(〇〇年度) 3年 廃棄 ・事務引継書 庶務 組織 事務引継書(〇〇年度) 3年 廃棄 ・事務引継書(〇〇年度) 30年 廃棄 ・事務引継書(〇〇年度) 30年 廃棄 ・事務受任(係る報告書 ・事務受任(係る報告書 ・事務受任(係る報告書 ・ 上孫序局、地方法務局、支局 成功 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 上孫序局、地方法務局、支局 及び 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 上孫序局・地方法務局・支局 及び 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 上孫序局・地方法務局・支局 及び 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 上孫序局・地方法務局・支局 及び 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 上孫序の設置規則等改正(〇〇年度) ・ 一年 廃棄 ・ 一部を表表を提に関する文書 ・ 一部を表表を提に関する文書 ・ 一部を表表を提に関する文書 ・ 一部を表表を提に関する文書 ・ 一部を表表を提に関する文書 ・ 一部を表表を提出して、	4		(1)組織に関すること	④行政文書ファイル等の保存期間 ル等の保存期間 び保存期間 時の指置等 もれた文書 ⑥行政文書ファ関する文書 (たものを ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・GIMAに関する文書 ・機簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理	総務課標準文書保存期間基準保存期間基準保存期間基準の制定・改正(〇〇年度) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6年 8をの記載載 6年ののの翌 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8日のの第二 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年 8年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
・事務引継書 庶務 組織 事務引継書(〇〇年度) 3年 廃棄 (2) 登記の管轄区域のの変更等に関するとこと ・管轄転属に係る報告書 庶務 管轄 管轄転属(〇〇年度) 3 0 年 廃棄 元 表務局、地方法務局、支局及び 元 表務局、地方法務局、支局及び 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) 1 0 年 廃棄 日本	4		(1)組織に関すること	④行政文書ファイル等の保存期間 ル等の保存期間 び保存期間 時の指置等 もれた文書 ⑥行政文書ファ関する文書 (たものを ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・原棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・電が書館、まない。 ・職に対して、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 程	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 最した日ののの記載 医すかしる年の30年 か30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
(2) 登記の管轄区域の変更等に関する こと ・審務委任に係る報告書 ・	4		(1)組織に関すること	④行政文書ファイル等の保存期間 ル等の保存期間 び保存期間 時の指置等 もれた文書 ⑥行政文書ファ関する文書 (たものを ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・原棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・GIMAに関する文書 ・機構及び書類廃棄認可申請 ・書類廃棄に関する文書 ・海華誌 ・局報 ・予算の資料に関する決數文書 ・規範・官職要求に関する大数文書	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 組織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 沿革誌	常用 1 0 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 8 終の印の関係 1 たちの翌年 5 3 0 年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
の変更等に関すること ・事務委任に係る報告書 ・法務局、地方法務局、支局及び、上法務局、地方法務局、支局及び、日 0 年度 法務局、地方法務局、支局及び、日 0 年度 1 0 年度 原棄 (3)登記所適正配置 [こ関すること] ・登記所適正配置に関する連縮を変更に関する文書 ・登記所適正配置に関する連縮を変更に関する文書 ・ 登記所適正配置 (○○年度) 3 0 年 原棄 ・相談業務支援に関する文書 ・相談業務支援に関する文書 適正配置 ファクシミリサービス(○○年度) 1 0 年 原棄 ・ブラクシミリサービスに関する文字 ・適正配置 ファクシミリサービス(○○年度) 1 0 年 原棄 ・返回登記所に関する文書 ・返回登記所(○○年度) 1 0 年 原棄 (4)地方分権に関すること ・地方分権に関する文書 庶務 地方分権(○○年度) 3 年 原棄 5 公印に関すること ・地方分権に関すること ・本の管理業務 こと・地方分権に関すること 企務 公印第 公印第 5 公印で関すること ・本の管理業務 こと・公印簿 庶務 公印 公印第 常用 廃棄 5 小田に関すること ・本の管理条務 こと・公印簿 庶務 公印第 第用 原棄 6 小田に関すること ・本の管理業務 こと・公印簿 ・本の等 公印簿 本の等 ・本の等 6 小田に関すること ・本の管理業務 こと・公印簿 ・本の等 ・本の等 ・本の等 ・本の等 7 原産 ・産務 ・本の等 ・本の等 ・本の等 ・本の等	4		(1)組織に関すること	④行政文書ファイル等の保存期間 ル等の保存期間 び保存期間 時の指置等 もれた文書 ⑥行政文書ファ関する文書 (たものを ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・原業協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・ 領導及び書類廃棄認可申請 ・書類廃棄に関する文書 ・ 渦載 ・ 沿革誌 ・ 局報 ・ 予算の資料に関する決數文書 ・ 組織・官職要求に関する文書 ・ 組織・官職要求に関する文書	文書 文書 文書 文書 文書 文書 京書 京書 京書 京書 京書	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 管理 組織 組織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 機簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 沿革誌 局報(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 最たたのの 最近たのの 第30年 370年 370年 370年 370年 470年 470年 470年 470年 470年 470年 470年 4	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
(3) 登記所適正配置 (回) では、	4		٤	(通行政文書ファイル等の保存期間では、 ル等の保存期間である。 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 の行政では、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 の	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・G I M A IC 関する文書 ・G M M A C 関する文書 ・ 帳簿及び書類廃棄認可申請書・書類廃棄に関する文書 ・ 局報 ・予算の資料に関する決數文書・組織・官職要求に関する文書 ・ 車務分担に関する文書 ・ 事務分担に関する文書	文書 文書 文書 文書 文書 文書 京書 京書 京書 京書 京書	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 程織 組織 組織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 沿革誌 局報(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 最した日の四の第一年 30年 3 年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
(3) 登記所適正配置	4		(2)登記の管轄区域の変更等に関する	(銀行政文書 ファイアイ アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決載文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決載文書 ・保薬協議等に関する決載文書 ・保薬協議等に関する文書・文書管理ステムに関する文書・機簿及び書類廃棄認可申請書書類廃棄に関する文書・翻載・管職要求に関する文書・事務今担に関する文書・事務今担に関する文書・事務今担に関する文書・事務会に係る報告書・事務を任に係る報告書・事務を任に係る報告書	文書 文書 文書 文書 文書 文書 京書 京書 京書 京書 京書	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 程織 組織 組織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 沿革誌 局報(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度)	常用 1 0 年 5 年 5 年 5 年 5 年 6 年 6 日 6 日 7 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 の 日 9 3 0 年 3 年 3 0 年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
・ 相談業務支援に関する文書 虚務 適正配置 相談業務支援(〇〇年度) 10年 廃棄 ・プァクシミリサービス(〇〇年) ・運回登記所に関する文書 ・運回登記所(〇〇年度) 10年 廃棄 ・運回登記所に関する文書 ・地方分権に関する文書 ・地方分権に関する文書 ・地方分権(関する文書) ・地方分権(関する文書) ・地方分権(〇〇年度) 3年 ・変別の管理に関すること ・公印簿 ・公印簿 ・公印簿 常用 原棄 ・廃止公印簿 ・企和簿 ・公印簿 常用 原棄 ・廃止公印簿 ・廃止公印簿 ・企和 ・廃棄	4		(2)登記の管轄区域の変更等に関する	(銀行政文書 ファイアイ アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア アイア	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファクルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・GIMAに関する文書 ・横海及び書類廃棄認可申請書類廃棄に関する文書 ・機簿及び書類廃棄認可申請書書類廃棄に関する文書 ・事務分担に関する文書 ・事務分担に関する文書 ・事務分担に関する文書 ・事務の主要を任じ、表務局・支原及び出張所の設置規則等改正	文書 文書 文書 文書 文書 文書 成務 庶務 庶務	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 管理 組織 組織 組織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 機簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 沿革誌 局報(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度)	常用 1 0 年 5 年 5 年 5 年 5 年 6 年 6 日 6 日 7 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 終 日 8 の 日 9 3 0 年 3 年 3 0 年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
する文書 度) でぶ回巻記所に関する文書 度) 虚務 適正配置 返回登記所(〇〇年度) 1 0 年 廃棄 (4) 地方分権に関する 文書 た 地方分権に関する 文書 庶務 地方分権 地方分権(〇〇年度) 3 年 廃棄 (2) 年 (3) 年 (4) 地方分権 の と に 関連に関する 文書 本項 本項 本項 本項 本項 本項 本項 本	4		(2)登記の管轄区域 の変更等に関する こと	④行政文字 フィース (・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に 関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・機簿及び書類廃棄認可申請書・書類廃棄に関する文書 ・ 機簿及び書類廃棄認可申請書・書類廃棄に関する文書 ・ 和総・官職要求に関する文書 ・ 事務分担に関する文書 ・ 事務分担に関する文書 ・ 事務分担に関する文書 ・ 事務分担に関する文書 ・ 事務分担に関する文書	文書 文書 文書 文書 文書 文書 京書 京書 京書 京務 庶務 庶務 庶務	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 組織 組織 組織 種織	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度)	常用 1 0 年 5 年 5 年 5 年 6 年 6 日 6 日 7 日 8 表彰の記載属年か 6 3 0 年 1 年 3 日 1 0 年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 棄 廃棄 棄 棄 廃棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄	
・巡回登記所に関する文書 虚務 適正配置 巡回登記所(〇〇年度) 10年 廃棄 (4)地方分権に関すること ・地方分権に関すること ・地方分権に関すること 原棄 5 公印に関する事項 ①公印の管理条務とこと 公印第 公印第 常用 廃棄 6 本項 ・公印第 公印第 公印第 京門 原棄 6 本項 ・公印第 ○公印第 ○公印第 京門 原棄 6 本列 ・必印第 ・廃棄 ○のとして継続的に保存すべき行政文書 ・廃止公印第 ○のとの主義を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	4		(2)登記の管轄区域 の変更等に関する こと	④行政文字 フィース (・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書フルの管理に関する決數文書 ・廃棄協議等に関する決數文書 ・GIMALに関する文書 ・GIMALに関する文書 ・機簿及び書類廃棄認可申請 ・書類廃棄に関する決數文書 ・ 報酬を取得を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	文書 文書 文書 文書 文書 文書 成務 庶務 庶務	標準文書保存期間基 準 (現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 管理 組織 組織 組織 管轄 管轄 管轄	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) は張所の設置規則等改正(〇〇年度) 登記所適正配置(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6年 6月 6月 7日	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 棄 廃廃棄 棄 廃廃棄 乗 廃廃棄	
ること 文書	4		(2)登記の管轄区域 の変更等に関する こと	④行政文字 フィース (・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・ (行政文書ファク・ (原業協議等に関する決數文書・ (G I MALに関する文書・ 文書管理ステムに関する文書・ 表類廃棄に関する文書・ 書類廃棄に関する文書・ 書類廃棄に関する文書・ 書務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 事務分担に関する文書・ 市務会正に係る報告書・ 表務局・ 地方監視則等の とび出張所の監視則等の では 日本の大田・ (関係書類) 本田・ (関係書類) 本田・ (関する文書・ ファクシミリサービスに関	文書 文書 文書 文書 文書 交書 文書 文書 交書 交書 交書 交	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 組織 組織 組織 管轄 適正配置	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 機薄書類の保存廃棄(〇〇年度) 一事務引継書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 意紹展(〇〇年度) を結婚所の設置規則等改正(〇〇年度) 登記所適正配置(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6年 最上5年 000000000000000000000000000000000000	廃棄 廃棄 廃 廃 廃 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒	
5 公印に関する 公印の管理に関す	4		(2)登記の管轄区域 の変更等に関する こと	④行政文字 フィース (・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係込款数字書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・保薬協議等に関する決裁文書 ・保護なび書類廃棄認可申請・書類廃棄に関する文書・書類廃棄に関する文書・書類廃棄に関する文書・組織・管職要求に関する文書・事務分担に関する文書・事務分担に関する文書・事務の担に関する文書・事務の担に関する文書・事務の担に関する文書・事務の担に関する文書・事務の担に関する文書・事務の担に関する文書・「と称称同、 支局に関係書類の正配置に関する連続表務同、地方法務同、支局に関係書類の正配置に関する連続表別に関係書類の正配置に関する連続業務を提に関する連続表別を表記が通正配置に関する連続表別を表記が通正配置に関する連続表別を表記が通正配置に関する連続表別を表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表記が表	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 京務 庶務 庶務 庶務 庶務	標準文書保存期間基標準(現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 管理 組織 組織 組織 を轄 管轄 適正配置	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 機簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 一番務引継書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 登記所の設置規則等改正(〇〇年度) 登記所適正配置(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6年 5年 6月 70円	廃棄 廃廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 棄 棄 棄 棄 棄	
・廃止公印簿 庶務 公印 廃止公印簿(OO年度) 30年 廃棄	4		(4) 地方分権(に関す	○ (名行政文字 大の	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決數文書 ・原業協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書・文書管理ステムに関する文書・機簿及び書類廃棄認可申請書書類廃棄に関する文書・組織・官職要求に関する文書・組織・官職要求に関する文書・事務分担に関する文書・事務分担に関する文書・事務分担に関する文書・事務の設置規則等なども表別の設置規則等なども表別の設置規則等なども表別の設置規則等な速度に関する連続表別、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置規則等では、表別の設置といいました。表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表別の表	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文	標準文書保存期間基 標準(現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 管理 組織 組織 組織 管轄 適正配置 適正配置	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 機薄書類の保存廃棄(〇〇年度) 一番務引継書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 登記所の設置規則等改正(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 2000年度)	常用 10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 6000000000000000000	廃棄 廃廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃	
・登記官認印原簿 庶務 公印 登記官認印原簿 常用 廃棄		事項	と (2) 登記の管轄区域の変更等に関すること (3) 登記所適正配置 に関すること (4) 地方分権に関すること 公印の管理に関す	(電行政文保所) (電行政では、100円で	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・行政文書ファイルの管理に 関する決數文書 ・展表協議等に関する決數文書 ・GIMAに関する文書 ・領標及び書類廃棄認可申請書類廃棄に関する文書 ・樹橋及び書類廃棄認可申請書類廃棄に関する文書 ・部標を及び書類の表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文	標準文書保存期間基準 (現行) 標準文書保存期間基準 管理 管理 管理 組織 組織 組織 管轄 適正配置 適正配置	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 粉革誌 局報(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 連続所の設置規則等改正(〇〇年度) 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6000000000000000000000000000	廃棄 廃廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 乗 棄 棄 棄 棄	
		事項	と (2) 登記の管轄区域の変更等に関すること (3) 登記所適正配置 に関すること (4) 地方分権に関すること 公印の管理に関す	(電行政文保所) (電行政では、100円で	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・ (所文文書ファールの管理に関する決數文書 ・ (原業協議等に関する決數文書・ (東等協議等に関する文書・ (東等協議等に関する文書・ (東京の資料に関する文書・ (東京の資料に関する文書・ (東京の資料に関する文書・ (東京の資料に関する文書・ (東京の政事を任に係る報告書・ (東京の政事を任に関する文書・ (東京の政事を任に関する文書) (東京の政事を任に関する文を任に関する文を行を行いる、対策を任に関する政事を任に関するの知を作を行いる、(東京の政事を任に関するの文を行を行を行いるの文を行を行いるの表を行を行いるの文を行を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行いるの文を行を行うのの文を行を行うのの文を行を行うのの文を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を行を	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基 標準(現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 簡理 組織 組織 組織 管轄 適正配置 適正配置 地方分権	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 出張所の設置規則等改正(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 相談業務支援(〇〇年度) 地方分を提(〇〇年度) 地方分権(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 6年 6月 70年	廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃	
②公印の管理に関 ・公印の作成に関する文書		事項	と (2) 登記の管轄区域の変更等に関すること (3) 登記所適正配置 に関すること (4) 地方分権に関すること 公印の管理に関す	(電行政文保所) (電行政では、10年) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決數文書 ・ 係政文書フォークを関する決數文書 ・ 係第級議等に関する決數文書 ・ 係	文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書 文書	標準文書保存期間基 標準(現行) 標準文書保存期間基 管理 管理 程織 組織 組織 組織 音轄 適正配置 適正配置 適正配置	総務課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) 行政文書ファイル等の管理(〇〇年度) GIMA・文書管理システム(〇〇年度) 帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度) 予算資料(〇〇年度) 事務分担報告書(〇〇年度) 事務引継書(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 管轄転属(〇〇年度) 位援所の設置規則等改正(〇〇年度) 出援所の設置規則等改正(〇〇年度) 対議所の設置規則等改正(〇〇年度) 出援所の設置規則等改正(〇〇年度) 世方分を(〇〇年度) 地方分を(〇〇年度) 地方分権(〇〇年度)	常用 10年 5年 5年 5年 5年 6000年 30年 310年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 3	廃棄 廃廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 乗 棄 棄 棄 棄	

1			③公印の証明に関	・押印証明に係る決裁文書	庶務	公印	押印証明(〇〇年度)	5年	廃棄	
			する文書							
6	印鑑登録認容	印鑑登録の認容に	印鑑登録認容に関	・申請書	庶務	印鑑登録	印鑑登録の認容(○○年度)	指定を廃止し	廃棄	
	に関する事項	関すること	する文書	- 通知書				た日に係る特 定日以後10		
								年		
				・他局からの参考通知	庶務	印鑑登録	印鑑登録参考通知(〇〇年度)	10年	廃棄	
				10/10/10 5 00 5 13 AE/AII	JIN 923		FIRST SALES OF THE PROPERTY OF		DC.X.	
7	会議・会同等	会議・会同等に関	△端・△□竿に 朋	・会議・会同等の開催等に関	库 数	会議	本省会議(〇〇年度)	3年	廃棄	
,	に関する事項	すること	する文書	する文書	MK 420	五贼	不自玄威(〇〇千茂)	04	光未	
				配布資料各種会同等の結果等に関す						
				る文書						
					庶務	会議	管区会議(〇〇年度)	3年	廃棄	
					J.R. 436	本就	百匹云藏(〇〇千及)	3+	虎米	
					nhr VAr	A ##	日本人学 / O O 左 広)	0.75	rder adar	
					庶務	会議	局内会議(〇〇年度)	3年	廃棄	
					rin Vit	A = W	D== 7.0 M A == (0.0 5 - 1)	0.5	*	
					庶務	会議	局議・その他会議(○○年度)	3年	廃棄	
									1	
					L					
				・会議の出席承認に関する文書	庶務	会議	会議の出席承認(〇〇年度)	3年	廃棄	
				_					1	
									1	
L					<u> </u>					
8	出張に関する 事項)歳入及び歳出の決 算報告書並びに国	歳出の決算報告書 並びにその作製の	·出張計画書 ·出張旅程表	庶務	出張	出張計画書·出張旅程表(〇〇年度)	5年	廃棄	
	尹埙	の債務に関する計	基礎となった意思決	一山水水往衣			150)			
		算書の作製その他 の決算に関する重	定及び当該意思決 定に至る過程が記							
		要な経緯(給与係の		•旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
		所掌に関するもの)								
									<u></u>	
				・管外出張計画書	庶務	出張	管外出張計画書(〇〇年度)	1年	廃棄	
				・タクシー乗車券利用簿	庶務	出張	タクシー乗車券・バス券利用簿		廃棄	
				・バス券利用簿			(〇〇年度)	5年		
				・タクシー乗車券、バス券に	庶務	出張	タクシー乗車券・バス券(〇〇		廃棄	
				関する文書			年度)	1年		
				· 外出簿	庶務	出張	外出簿(〇〇年度)		廃棄	
								5年		
9	統計・調査に	法務省所管業務に		登記統計報告に関する文書	庶務	統計	不動産登記等統計報告表(〇〇	10年	廃棄	
	関する事項	関する統計の作成 及び分析に関する	る報告				年)			
		重要な経緯							1	
									1	
					庶務	統計	登記統計フィードバックデータ	10年	廃棄	
							(OO年)		1	
									1	
									1	
					庶務	統計	登記統計集計確認表(〇〇年)	10年	廃棄	
					庶務	統計	各種統計報告(〇〇年)	5年	廃棄	
				・登記統計に関する通知・連	庶務	統計	登記統計通知文書(〇〇年)	5年	廃棄	
			(3)公証事務に関す	終文書 ・公証事務一覧表	府	統計	公証事務一覧表(〇〇年)	10年	廃棄	
			(3)公証事務に関する報告	·公証事務一覧表 ·公証事務本局,支局管内別 事務取扱事件数一覧表	庶務	利に高!	公証争伤 見衣(〇〇年)	104	虎米	
10	企画に関する	企画に関すること		事務取扱事件数一覧表 ・総合計画推進委員会に関す	庶務	企画	総合計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
10	企画に関する 事項	正当に因りること	正当に因りの入書	・総合計画推進安貝芸I-関9 る文書	mis 120	IE III	10日日回(〇〇十度)	34	光米	
				・事業計画に関する文書	庶務	企画	事業計画・行事予定(〇〇年度)	3年	廃棄	H27. 3. 16名称
				・行事予定表	rin Vit	A=	担党(00た庁)	0.5	*	変更
				・視察に関する文書・事務概況資料	庶務	企画	視察(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・行政相談に関する文書	庶務	企画	行政相談(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・交際典礼に関する文書	庶務	企画	交際典礼(〇〇年度)	1年	廃棄	
11	公証人に関す る事項	(1) 公証事務に関 する重要な経緯	①公証人の任免・ 管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	常用	廃棄	
	の予点	プロ主女は経科	日本に因りの入書	AC 495.排兵	庶務	公証事務	除却公証人任免	退任の日の属	座 華	
					with 250	- ull 7-12	175 mgr am gall / 1 ld / lu	する年の翌年	J.J.	
								の初日から1 0年	1	
				・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	常用	廃棄	
					庶務	公証事務	除却公証人名簿	退任の日の属	廃棄	
								する年の翌年		
								の初日から3 0年	1	
		i .	1						÷~	_
				- 職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	常用	廃棄	

1		1	1	庶務	公証事務	除却公証人職印簿	退任の日の属	廃棄	
							する年の翌年 の初日から3 0年		
			・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	常用	廃棄	
				庶務	公証事務	除却公証人沿革誌	役場閉鎖の日 の属する年の 翌年の初日か ら30年		
			·書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	常用	廃棄	
				庶務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属 する年の翌年 の初日から1	廃棄	
			・公証人の監督に関する決裁 文書	庶務	公証事務	公証人の監督(○○年度)	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日	廃棄	H26. 1. 1保存期 間変更
			·書記使用認可申請書 ·書記解職届	庶務	公証事務	公証人書記(〇〇年度)	から10年 退職の日の属 する年度の翌 年度の初日か	廃棄	H26. 1. 1保存期 間変更
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明(〇〇年度)	ら10年 取得した日の 属する年度の 翌年度の初日		H26. 1. 1保存期間変更
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異 議申出(〇〇年度)	から10年 事案の処理が 終わった日の 属する年度の初日	廃棄	H26. 1. 1保存期間変更
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会(〇〇年度)	から5年 事案の処理が 終わった日の 属する年度の 翌年度の初日	廃棄	H26. 1. 1保存期間変更
		②公証役場に関す る文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	<u>から5年</u> 常用	廃棄	
		2	- 報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書 (○○年度)	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日		H26. 1. 1保存期 間変更
			・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲(〇〇年度)	から10年 10年	廃棄	
		③公証人に関する 認可等に関する文 書	・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄認可申請(○○年度)	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から5年	廃棄	H26. 1. 1保存期間変更
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書 ・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会(〇〇年度)	10年	廃棄	
12 司法書士・土 地家屋調査士 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	·登録申請通知書 ·登録取消通知書 ·登録移転通知書 ·入脱会届	庶務	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 (〇〇年度)	3年	廃棄	
			·補助者使用届 ·補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士の補助者に関する届書 (〇〇年度)	3年	廃棄	
			·司法書士名簿 ·司法書士補助者名簿	庶務	司法書士·土地家屋 調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
	(2) 司法書士の懲戒に関すること (3) 司法書士試験に関すること	司法書士の懲戒に 関する文書 ①試験の実施に関 する文書	・司法書士懲戒処分 ・司法書士試験の実施に関す る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士 司法書士・土地家屋 調査士	司法書士懲戒処分(〇〇年度) 司法書士試験(〇〇年度)	10年	廃棄	
		②試験の記録に関 する文書	・合格者名簿・受験票(合格者のみに関す	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士試験合格者名簿(〇〇年度)	30年	廃棄	
	(4) 司法書士法第4条第2号に規定する法院関立を	資格認定に関する 文書	るもの) ・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定(〇〇年度)	30年	廃棄	
	格認定に関すること (5) 簡裁訴訟代理 等能力認定考査に 関すること	認定考査の実施に関する文書	・認定考査の実施に関する決 裁文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	簡裁訴訟代理能力認定(〇〇年 度)	5年	廃棄	
	(6) 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	·登録申請通知書 ·登録取消通知書 ·登録移転通知書 ·入脱会届	庶務	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(〇〇年度)	3年	廃棄	
			· 補助者使用届 · 補助者退職届	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士の補助者に関す る届書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			· 土地家屋調査士名簿 · 土地家屋調査士補助者名簿	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
	(7) 土地家屋調査 士の懲戒に関する	土地家屋調査士の 懲戒に関する文書	· 土地家屋調査士懲戒処分	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	土地家屋調査士懲戒処分(〇〇 年度)	10年	廃棄	
	(8) 土地家屋調査 士試験に関するこ	①試験の実施に関 する文書	・土地家屋調査士試験の実施 に関する決裁文書	庶務	司法書士·土地家屋 調査士	土地家屋調査士試験(〇〇年度)	5年	廃棄	
	٤	②試験の記録に関する文書	・合格者名簿・受験票(合格者のみに関す	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者名簿 (〇〇年度)	30年	廃棄	
	(9) 土地家屋調査 士法第4条第2号 に規定する法務大 臣の資格認定に関	資格認定に関する 文書	るもの) ・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定(〇〇 年度)	30年	廃棄	
	すること (10) 土地家屋調査 士ADR認定に関	ADR認定に関す る文書	・認定の実施に関する文書	庶務	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
	すること		・認定者名簿 ・認定申請書 (認定者のみに 関するもの)	庶務	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 (○○年度)	30年	廃棄	
	(11) 司法書士会・ 土地家屋調査士会	①司法書士会に関 する文書	・司法書士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	司法書士会(〇〇年度)	10年	廃棄	
	に関すること	②土地家屋調査士 会に関する文書	・土地家屋調査士会に関する 文書	庶務	司法書士·土地家屋 調査士	土地家屋調査士会(〇〇年度)	10年	廃棄	
		③会則に関する文書	・司法書士会・土地家屋調査 士会会則に関する文書	庶務	司法書士·土地家屋 調査士	司法書士会・土地家屋調査士会 会則(〇〇年度)	10年	廃棄	
	(12)栄典又は表彰 に関すること	栄典又は表彰に関 する文書	・大臣表彰に関する文書 ・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄	
				I de me		司法書士・土地家屋調査士叙	10年	廃棄	
			・叙勲、褒章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋 調査士	可法書工・工地家座嗣宜工叔 勲・褒章(○○年度)	104	虎来	
	(13)上記(1)ないし (12)の業務の区分 に当たらないその 他の業務	· ①司法書士に関す る文書	・叙勲、褒章に関する文書・事務連絡	庶務			1年	廃棄	

に関する事項 位置に関する文書 特別民法法人に関する次書 技術保護法人に関する次書 特別民法法人に関する決議 生物保護法人に関する決議 生物保護法人立入検査結果 生次報告書 生水報告書 生水程度 生水理理正許可・配入承認申 虚務 生水程度	特例民法法人 特例民法法人 登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 (情報 情報 (情報 (情報 (情報 (情報 (情報 (情報 (情報 (情報	公共嘱託登記司法書士協会(○○年度) 公共嘱託登記土地家屋調査士協会(○○年度) 登記更正許可等事件簿・事件数・覧表(○○年) 登記更正許可等事件簿・事件数・覧表(○○年) 登記簿の滅失・回復関係書類(○○年度) お管(○○年度) お管(○○年度) お管(○○年度) を記事務一般(○○年度) 登記事務一般(○○年度) お管(○○年度) お合WAN(○○年度) お合WAN(○○年度) お合WAN(○○年度) お信報セキュリティ運用(○○年度) 利用許可媒体等管理簿 登録情報管理表	5年	廃棄 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 棄 業 廃 廃 廃 廃 棄 業	H26.1.1追加 H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31 3年→5年
特例民法法人立入核套結果	登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	公共嘱託登記土地家屋調査士協会(○○年度) 登記更正許可等事件簿・事件数一覧表(○○年) 登記更正許可等申出書等つづり込み帳(○○年) 登記館の変替による調査報告(○○年度) 特殊登記事件報告(○○年度) 印紙(○○年度) 不正・不当事件点検報告(○○年度) 移管(○○年度) を記事務一般(○○年度) 統合WAN(○○年度) 統合WAN(○○年度)	5年 10年 5年 10年 5年 1年年 3年年 金等を0の日から 3年年 5年年 7年日	· 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
14	登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	会(〇〇年度) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5年 10年 5年 10年 5年 1年年 3年年 金等を0の日から 3年年 5年年 7年日	· 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃 · 廃	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
4 登記に関する	登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 登記 情報 情報 情報 情報 でキュリティ	- 覧表 (〇〇年) -	5年 1 0年 5年 1 年 3 年 3 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 棄 廃棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
・整色更正許可事件数一覧表 企業 企業 企業 企業 企業 企業 企業 企	登記 登記 登記 登記 登記 登記 貸記 付額 情報 情報 付額 付額 付額 付額 付額 できる できる	登記更正許可等申出書等つづり 込み帳(〇〇年) 登記簿の滅失・回復関係書類 (〇〇年) 登記官の交替による調査報告 (〇〇年度) 特殊登記事件報告(〇〇年度) 印紙(〇〇年度) 不正・不当事件点検報告(〇〇年度) 移管(〇〇年度) を記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) ・ 株合WAN(〇〇年度)	1 0 年 5 年 1 年 3 年 7 8 年 7 8 日本 7 9 日本	廃棄 廃棄 廃棄 棄 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒 寒	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
(2) 登記簿の滅失回 復に関すること に関する文書 (3) 意記官の交替による別表報告に関すると (5) 即すること (4) 特殊登記事件の報告に関す (4) 特殊登記を明めて (4) 特殊登記を明めて (4) 特殊登記を明めて (5) 印紙に関する連絡 (4) 特殊登記を明めて (5) 印紙に関する連絡 (5) 印紙に関する連絡 (5) 印紙に関する連絡 (5) 下正・不当事 (6) 不正・不当事 (7) 登記関係帳簿 登記関係帳簿等の (6) 下正・不当事件に関する連絡文書 (7) 登記関係帳簿 登記関係帳簿等の (8) 上記の業務区分 (2) 生たらないその他 の業務 (1) に関する事項 (情報システムの整備・運用に関する文書 (8) 上記の業務区分 (2) 生たらないその他 の業務 (1) 情報システムの整備・運用に関する文書 (1) 所以及び警備 (1) 所以企業務計画 (1) 示称経統計画 (1) 業務経統計画 (1) 表述 (1)	登記 登記 登記 登記 登記 登記 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	登記簿の滅失・回復関係書類 (〇〇年) 登記宮の交替による調査報告 (〇〇年度) 特殊登記事件報告(〇〇年度) 不正・不当事件点検報告(〇〇年度) 移管(〇〇年度) を記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) 精報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5 年 1 年 3 年 3 年 3 年 8 [廃棄する」 6 年 1 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年 5 年	廃棄 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
(3) 登記官の交替による別を報告に関すると関するとと、 (4) 特殊登記に関するとと、 (4) 特殊登記に関するとと、 (5) 印紙に関する連絡・	登記 登記 登記 登記 登記 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	登記官の交替による調査報告 (〇〇年度) 特殊登記事件報告(〇〇年度) 印紙(〇〇年度) 不正・不当事件点検報告(〇〇年度) 移管(〇〇年度) を記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) を種システム共通(〇〇年度)	1 年 3 年 3 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8 年 8	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
関すること 5文書 5文書 5文書 5文書 5	会記 会記 会記 情報 情報 情報 情報 情報セキュリティ	特殊登記事件報告(〇〇年度) 印紙(〇〇年度) 不正・不当事件点検報告(〇〇年度) 移管(〇〇年度) 登記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) ・	3年 3年 移際廃棄す年 6年 1年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 寒 廃棄 寒	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
(5) 印紙に関する 10	登記 登記 情報 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ	不正・不当事件点検報告(〇〇 年度) 移管(〇〇年度) を記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) を種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度)	3年 移管保証をの 関係要すを を の 原属すを の お 3年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
(6) 不正・不当事件に関することと関する。 ・不正・不当事件点検報告 庶務 ・	登記 (情報 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ	年度) 移管(〇〇年度) 参記事務一般(〇〇年度) 基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) ・	移開係要する度との を関係を対して を関係を対して ののである。 のでる。 のでる。 のである。 のでる。 のである。 のである。 ので。 ので。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 ので。 ので。 のでる。 のでる。 のでる。 ので。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 ので。 ので。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 のでる。 ので。 のでる。 のでる。 のでる。 ので。 ので。 。 ので。 ので。 のでる。 ので。 ので。 ので。 ので。 ので。 ので。 ので。 。 ので。 ので	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
(7) 登記関係帳簿	登記 情報 情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ	移管(〇〇年度) ・	関係 (廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	H26.1.1業務の 区分変更 H28.3.31
15 行政の情報化 に関する事項	情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ	基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) 各種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	廃棄すた日度の 要すの世界 要すの世界 (1) (1) (1) (1) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	廃棄 廃棄 廃棄	区分変更
15	情報 情報 情報セキュリティ 情報セキュリティ	基盤システム(〇〇年度) 統合WAN(〇〇年度) 各種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年 5年 5年 常用	廃棄 廃棄 廃棄	区分変更 H28.3.31
行政の情報化に関する事項	情報セキュリティ	統合WAN(〇〇年度) 名種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年 5年 第 常用	廃棄廃棄廃棄	
・Windowsパッチ適用作業に関する文書 ・統合WANシステムの整 庶務 ・ 統合WANシステムの整 庶務 ・ ・	情報セキュリティ	各種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年 5年 常用	廃棄廃棄	
「	情報セキュリティ	各種システム共通(〇〇年度) 情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年 5年 常用	廃棄廃棄	
16 情報セキュリティ 情報セキュリティ 大次に関する連絡文書 16 情報セキュリティ 大次に関する連絡文書 17	情報セキュリティ	情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄	
10 情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ対策の運用に関する連絡文書 情報セキュリティ対策の運用に関する事項 11 防災及び警備に関する子書 12 12 13 14 14 15 16 16 16 16 16 16 16	情報セキュリティ	情報セキュリティ運用(〇〇年度) 利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄	
ティ対策の道 対策に関する主と 対策に関する文書 備に関する決数と 振出等 ・ 計画	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
原務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 (1) 防災及び警備 に関する事項 に関すること (1) 防災及び警備 に関すること (1) 防災無務計画及 (1) 防災無務計画に関する文書 (1) 防災銀制線に関する文書 (1) 防災銀制線に関する文書 (2) 新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた (1) 大感染症に対応するために行われた (1) 東務 組続計画 (1) 東務 組続計画 (1) 東務組続計画 (1) 東京組 (1) 東京	情報セキュリティ				
17 防災及び警備 (1) 防災及び警備 (1) 防災及び警備 (1) 防災及び警備 (1) 防災業務計画及		登録情報管理表	常用	寧 華	
17 防災及び警備	情報セキュリティ	i i			
に関する事項 に関すること び防災訓練に関す ・防災訓練実施に関する文書 3連絡網 ・		基盤システム共用識別コード管 理表(〇〇年度)	5年	廃棄	
- 防災連絡網 (2) 新型コロナウ イルス感染症 対策に係る文書 に関すること 常務に関する文書 (3) 業務継続計画 (3) 業務継続計画 (3) 業務継続計画 ・計画策定及び改正に関する 庶務	防災	防災業務(〇〇年度)	3年	廃棄	
イルス感染症対策 / 不感染症に対応す 対策に係る文書 に関すること	防災	緊急連絡網・防災連絡網(〇〇 年度)	3年	廃棄	
	防災	(新型コロナ対応) 防災業務 (〇〇年度)	3年	移管	
	防災	業務継続計画(〇〇年度)	3年	廃棄	
する文書 ②例規 ・業務継続計画 産務	防災	旭川地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
18 広報に関する 所学事務の広報に 広報に関する文書 ・ホームページ掲載に係る決 庶務 事項 関すること 数文書	広報	ホームページ(〇〇年度)	3年	廃棄	
・法教育・出前講座に関する文 ・法教育・出前講座に関する文 ・書	広報	法教育・出前講座(〇〇年度)	3年	廃棄	
・広報誌掲載に係る決裁文書 庶務	広報	広報一般文書(〇〇年度)	3年	廃棄	H27. 3. 16追加
19 総合法律支援 総合法律支援に関 総合法律支援に関・・日本司法支援センターに関 庶務 の事務に関す すること する決裁文書 する文書	総合法律支援	総合法律支援(〇〇年度)	5年	廃棄	
る事項 空職証基盤に関 空職証明書に関す ・宮職証明書カード管理簿 庶務 広関する事項 すること 京職証明書に関す ・宮職証明書カード管理簿 庶務	官職証明書	官職証明書等カード管理簿(〇〇年)	作成した日の 属する年の翌 年から30年	廃棄	平成17年6月 28日付け法務 省民二第144 9号通達 H26.1.1名称変
・官職証明書カードの送付に 庶務 関する文書	官職証明書	官職証明書カード(〇〇年度)	3年	廃棄	更
関する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	公益通報	公益通報(〇〇年度)	3年	廃棄	
(2) 争訟に関する 争訟に関する一般 ・通知文書 こと 文書 ・連絡文書	庶務	争訟(○○年度)	3年	廃棄	
(3) 資料交換に関す 他局との資料交換 ・他局の訓令通達 る事項 ・ 資料交換に関する決裁文書	庶務	資料交換(〇〇年度)	3年	廃棄	
			1		

		(4) 庶務事務に関 すること	庶務事務に関する 一般文書	・通知文書 ・連絡文書	庶務	庶務	庶務一般文書(〇〇年度)	3年	廃棄	
			償還請求に関する 文書	·登記手数料等償還請求書	庶務	庶務	登記手数料等償還請求関係書類 つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(5)上記の業務区分に当たらないその	庶務事務に関する	・連絡文書	庶務	庶務	その他庶務文書(〇〇年度)	1年	廃棄	
		他の業務	雅久音							
22	会計事務に関	(1)物品の管理に関		物品供用証書	庶務	会計	物品管理(〇〇年度)	1年	廃棄	
	する事項	すること	文書	・物品受領命令書 ・連絡文書						
		(2)上記の業務区分	会計事務に関する	· 通知文書	庶務	会計	会計事務一般(〇〇年度)	3年	廃棄	
		に当たらないその 他の業務	文書	・連絡文書 ・決裁文書						
23	職員の人事に	(1) 職員の勤務時	①超過勤務に関す	· 超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年)	5年3月	廃棄	人事
20	関する事項	間・休暇に関する		KENES/1977 NP 13 745	X.F	SANTANI PO PROPER	是是奶奶啊 [74](OO干)	0 + 0 //	15E.3K	ハチ H26. 1. 1名称変 更
										^
				NZ for the state	. +	#1 97 04 88 /1 003	47 VI #1 76 (- 88 ± 7 VI to 14 h)			
				・通知文書 ・決裁文書	人事	勤務時間・休暇	超過勤務に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・事務連絡文書						
			②出勤に関する文 書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事
						<u> </u>				
				・登退庁時間記録簿 ・閉庁日入退庁管理簿	人事	勤務時間・休暇	登退庁時間記録簿・閉庁日入退 庁管理簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事 H27.3.16追加
			③休暇に関する文 書	• 休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			_							
				・年次休暇等の取得状況調査	人事	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				表 · 年次休暇等使用計画表						
			④勤務時間の割	· 代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	代休日指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
			振・テレワークに 関する文書							H26.1.1名称変 更
				・週休日の振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替等通知簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事
										H26. 1. 1名称変 更
				· 超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	超勤代休時間指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	
				・テレワーク勤務管理表	人事	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表(〇〇年度)	34	廃棄	
				・勤務時間の割り振り区分の 指定簿	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り区分の指定 簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状	· 出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度)	1年	廃棄	
			況に関する文書 ⑥女性職員活躍と	• 通知文書	人事	勤務時間・休暇	女性職員活躍とワークライフバ	3年	廃棄	
			ワークライフバラ ンス推進等に関す	· 決裁文書 · 事務連絡文書		一一 一	ランス推進等に関する通知・決 裁・連絡文書(〇〇年度)	-	~~	
			る文書							
			⑦職員の勤務時 間・休暇に関する	· 通知文書 · 決裁文書	人事	勤務時間・休暇	職員の勤務時間・休暇に関する 通知・決裁・連絡文書(〇〇年	3年	廃棄	
			通知・決裁・連絡 文書	・事務連絡文書			度)			
		(2)職員の育児休 業・自己啓発休業に	①職員の育児休業	·申請書 ·承認書	人事	育児休業・自己啓発 休業	育児休業(〇〇年度)	育児休業, 育 児短時間勤務	廃棄	人事
		関すること	サに出りる人者	小心百		****		児短時間勤務 又は育児時間 の終了した日		
								の翌日に属する年度の翌年		
			②職員の自己啓発	・申請書	人事	育児休業・白己啓発	自己啓発等休業(〇〇年度)	度から3年	廃棄	人事
			休業に関する文書	- 承認書		休業		業の終了した日の翌日に属	3330	
								する年度の翌年度から3年		
		(3)人事記録に関すること	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	人事記録の記 載事項等に関
			②人事記録の変	• 履歴事項変更届	人事	人事管理	履歴事項変更届・身分に関する	5年	廃棄	する内閣府令
			更・訂正	・身分に関する届書 ・居住調書			届書(〇〇年度)			
			③人事記録に関す る文書	· 通知文書 · 連絡文書	人事	人事管理	人事記録に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			①職員の分限に関	・分限に関する文書	人事	人事管理	分限(〇〇年度)	5年	廃棄	
		に関すること	する文書 ②職員の服務に関	・懲戒に関する文書	人事	人事管理	懲戒・監督措置(〇〇年度)	5年	廃棄	
			する文書	・監督措置に関する文書			血口口圧 (OOTX/	- 1		

		・法務省職員倫理規程に関する文書	人事	人事管理	法務省職員倫理規程(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・兼業承認に関する文書	人事	人事管理	兼業承認(〇〇年度)	兼業の終了し た日の属する 年度の翌年度	廃棄	人事
		・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告(〇〇年度)	から3年 提出期間の末 日の翌日の属 する年度の翌	廃棄	人事
		クシュアル・ハラスメントに	人事	人事管理	ハラスメント(〇〇年度)	年度から5年 3年	廃棄	
		関する通知・報告文書 ・メンタルに関する文書	人事	人事管理	メンタル(〇〇年度)	3年	廃棄	
		・職員団体に関する文書	人事	人事管理	職員団体(〇〇年度)	3年	廃棄	
		・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	高齢対策(〇〇年度)	3年	廃棄	
		・職員票	人事	人事管理	職員票(〇〇年度)	5年	廃棄	
		・服務に関する文書	人事	人事管理	服務に関する通知・決裁・連絡 文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
	③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	意思確認書(〇〇年度)	6年	廃棄	人事
	④再任用に関する 書類	・再任用に関する文書	人事	人事管理	再任用(定年引上げ前) (〇〇年度)	3年	廃棄	
		・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(〇〇年度)	再任用の終了 した日から3 年	廃棄	人事
	⑤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
	⑥管理監督職を占 める職員の異動期	・異動期間の延長の同意の文書 等	人事	人事管理	(〇〇年度) 異動期間延長同意書(〇〇年度)	異動期間の延長の終了した	廃棄	人事
	間の延長に関する 文書					日から3年		
		・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	人事	人事管理	異動期間延長(〇〇年度)	3年	廃棄	人事
	⑦勤務継続に関す る文書	- - 思動期間の延星の起生の立ま ・希望調書	人事	人事管理	勤務継続(〇〇年度)	退職した日から3年	廃棄	人事
	⑧職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する 決裁文書	人事	人事管理	定期昇給発令上申書(〇〇年度)	5年	廃棄	
	111111111111111111111111111111111111111	//w/\ =	人事	人事管理	職員の昇給・昇格に関する通	5年	廃棄	
	⑨職員の昇給の実 施状況に係る記録	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	知・決裁・連絡文書(〇〇年度) 昇給発令者等名簿(〇〇年度)	10年	廃棄	人事
	に関する文書 ⑩職員の人事異動 に関する文書	・職員の任免に関する文書	人事	人事管理	職員の任免(〇〇年度)	10年	廃棄	
			人事	人事管理	任用状況調査表(〇〇年度)	5年	廃棄	
			人事	人事管理	職員採用状況調査表(〇〇年度)	3年	廃棄	
			人事	人事管理	職員の人事異動に関する通知・	5年	廃棄	
			人事	人事管理	決裁・連絡文書(○○年度) 障害者名簿	障害者である 職員の又は立 以職以のは 日から3年		平30日 1月 33 付けに 3 日 3 付けに 3 日 3 付けに 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日 3 日 5 日 5 日 5 日 5 日
			人事	人事管理	職員の退職(〇〇年度)	5年	廃棄	
		• 発令簿	人事	人事管理	発令簿(会計機関)(〇〇年度)	10年	廃棄	平成23年4月 1日付け法務省 余策832号诵
			人事	人事管理	発令簿(配置換等)(〇〇年度)	3年	廃棄	会第832号诵
			人事	人事管理	発令簿(事務分担,指定,命免 等)(〇〇年度)	3年	廃棄	
			人事	人事管理	(OO年度) 代理登記官発令簿(OO年度)	5年	廃棄	
	①赴任出発届・着 任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	赴任出発届及び着任届(〇〇年度)	3年	廃棄	
	①就労証明書等に 関する文書	・就労証明及び在職証明の発 行に関する文書	人事	人事管理	就労・在職証明書(〇〇年度)	3年	廃棄	
	③人事統計に関す る書類	・人事に関する統計報告	人事	人事管理	人事に関する統計報告(〇〇年 度)	3年	廃棄	
(5) 人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	· 人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録書(〇〇年度)	5年	廃棄	人事評価の基 準、方法等に 関する内閣府 令
	②職員の人事評価 に関する文書	・人事評価に関する文書	人事	人事評価	人事評価の実施(〇〇年度)	5年	廃棄	
			人事	人事評価	人事評価に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
(6) 職員の給与及 び手当に関するこ		・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	常用	廃棄	人事
ځ			人事	手当	除却扶養親族届・除却扶養手当 認定簿(〇〇年度)	備しなくなっ た日の属する 年度の翌年度	廃棄	人事 H26.1.1名称変 更
		・住居届	人事	手当	住居届・住居手当認定簿	5年1月 常用	廃棄	人事
		- 住居手当認定簿	人事	手当	除却住居届・除却住居手当認定 簿(〇〇年度)	支給要件を具 備しなくなっ た日の属する 年度の翌年度	廃棄	人事

ı				• 通勤届	人事	手当	通勤届・通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事
				・通勤手当認定簿						
					人事	手当	除却通勤届・除却通勤手当認定 簿(○○年度)	支給要件を具 備しなくなっ た日の属する 年度の翌年度	廃棄	人事
				・単身赴任届	人事	手当	単身赴任届・単身赴任手当認定	5年1月	廃棄	人事
				· 単身赴任手当認定簿	人事	手当	簿 除却単身赴任届・除却単身赴任	支給要件を具	審 棄	人事
					X.F	, -	手当認定簿(〇〇年度)	備しなくなっ た日の属する 年度の翌年度	<i>56.</i> 2	7.7
				・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当支給調書	5年1月 常用	廃棄	人事
				 広域異動手当関係書類 	人事	手当	広域異動手当(〇〇年度)	確認に係ると 件を具備し日の 属する年度の 翌年度から5	廃棄	人事
				· 管理職特別勤務手当実績	人事	手当	管理職員特別勤務手当(〇〇年	五年度から5 年 5年1月	廃棄	人事
				簿·整理簿 ·管理職員特別勤務報告書		The site	度)			
			②退職手当に関す る文書	- 退職手当計算書	人事	手当	退職手当計算書(○○年度)	5年	廃棄	
				・勧奨退職の記録	人事	手当	勧奨退職の記録(○○年度)	退職の日から 5年	廃棄	退職勧奨の記 録に関する総 理府令
				・国家公務員退職手当実態調 査表	人事	手当	国家公務員退職手当実態調査表 (〇〇年度)	3年	廃棄	
				・退職手当に関する通知・決 裁・連絡文書	人事	手当	退職手当に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	-
			③児童手当(子ど も手当)支給に関	・児童手当(子ども手当)認 定請求書	人事	手当	児童手当(子ども手当)	常用	廃棄	
			する文書	・児童手当(子ども手当)現 沢届 ・児童手当(子ども手当)受	人事	手当	除却児童手当(子ども手当)	支給事由の消	廃棄	
				たんエチョ(テともチョ)支 給者台帳			(〇〇年度)	滅の日の属する年度の翌年		
				・児童手当 (子ども手当) 支 給調書 ・児童手当 (子ども手当) 通	人事	手当	児童手当 (子ども手当) 支給調 書及び通知書(〇〇年度)	度から5年 5年	廃棄	
		(7)職員の研修の実		知書 ·研修対象者資料	人事	研修	中央研修(〇〇年度)	5年	廃棄	
		施に関する計画の 立案の検討その他 の職員の研修に関	する調査研究文書 ②計画を制定又は 改廃するための決	・他部局等との協議文書	人事	研修	地方研修(〇〇年度)	5年	廃棄	
		する重要な経緯	裁文書 ③職員の研修の実		人事	研修	自庁研修(〇〇年度)	5年	廃棄	
			施状況が記録され た文書		人事	研修	その他研修(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(8) 身分証明書に関	身分証明書に関す	・職員身分証明書交付簿	人事	身分証明書	職員身分証明書交付簿(〇〇年 度)	5年	廃棄	
		すること	る文書	· 登記官身分証明書交付簿	人事	身分証明書	登記官身分証明書交付簿(OO	5年	廃棄	
				・職員身分証明書及び登記官 身分証明書発行に係る決裁文	人事	身分証明書	年度) 職員身分証明書(〇〇年度)	3年	廃棄	
		(9)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関 する文書	書 ・海外渡航承認通知	人事	海外渡航承認	海外渡航承認通知(〇〇年度)	1年	廃棄	
		(10)非常勤職員に 関すること	非常勤職員に関する文書	· 雇用上申書 · 人事異動通知書	人事	非常勤職員	非常勤職員雇用上申書及び人事 異動通知書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・雇用保険に関する通知・決裁・連絡文書	人事	非常勤職員	雇用保険に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・雇用保険各種届出書類 ・社会保険に関する通知・決 裁・連絡文書	人事	非常勤職員	社会保険に関する通知・決裁・	5年	廃棄	
				· 社会保険各種届出書類 · 基準給与簿	人事	非常勤職員	連絡文書(〇〇年度) 非常勤職員基準給与簿(〇〇年)	5年	廃棄	H26. 1. 1名称変
				· 職員別給与簿	人事	非常勤職員	非常勤職員職員別給与簿(〇〇	5年	廃棄	更 H26. 1. 1名称変
				・特別徴収税額の決定・変更	人事	非常勤職員	年) 非常勤職員所得税・住民税徴収	5年	廃棄	更
				通知書			書類(OO年度)	·		
				・欠勤届・年次休暇付与に関する文書	人事	非常勤職員		5年	廃棄	ሀባር 1 1 5 5 -
				- 休暇簿	人事		非常勤職員休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	H26. 1. 1名称変更
				- 出勤簿	人事	非常勤職員	非常勤職員出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	H26. 1. 1名称変 更
				・人事記録及び付属書類に関 する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員人事記録及び付属書 類		廃棄	
				・退職者における人事記録及び付属書類に関する文書	人事	非常勤職員	非常勤職員退職者人事記録及び 付属書類(〇〇年度)		廃棄	
				・通知文書 ・事務連絡文書	人事	非常勤職員	非常勤職員に関する通知・事務 連絡(〇〇年度)	3年	廃棄	
		(11) 共済組合に関 すること	共済組合に関する 文書	・共済組合に関する決裁文書	人事	共済組合	共済組合に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	10年	廃棄	
				・共済組合(長期)に関する 決裁文書	人事	共済組合	退職年金	10年	廃棄	
24	に関する事項	歳入及び歳出の決 算報告書並びに国 の債務に関する計 算書の作成その他 の決算に関する経	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(〇〇年)	5年	廃棄	人事 H26. 1. 1名称変 更
		緯		・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事 H26.1.1名称変
				・勤務時間報告書	給与	給与簿	勤務時間報告書(〇〇年)	5年	廃棄	更 人事 H26.1.1名称変
			②給与控除額の計	・特別徴収税額の決定・変更	給与	給与控除	所得税・住民税徴収書類(〇〇	5年	廃棄	更
1			算に関する書類	通知書 - 財形貯蓄控除額明細書 - 財産形成貯蓄等実施状況調	給与	給与控除	年度) 財形貯蓄控除額明細書・財産形成貯蓄等実施状況調査(〇〇年	5年	廃棄	
		ĺ	1	・財圧形以貯留等美施状况調 査			度)			
				· 共済標準報酬各種届出書類	給与	給与控除	共済標準報酬各種届出書類(O	5年	廃棄	

I			③源泉徴収に関す	源泉徴収票(給与支払報告	給与	源泉徴収	源泉徴収書類(〇〇年度)	7年	廃棄	H24. 4. 1保存其
			る書類	書) ・年末調整各種申請書 ・扶養控除等申告書	給与	源泉徴収	扶養控除等申告書(〇〇年度)	7年	廃棄	間変更 H24. 4. 1保存期間変更
				·保険料控除申告書 ·住宅借入金等特別控除申告 書 ·配偶者控除等申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書(〇〇年度)	7年	廃棄	H24. 4. 1保存 間変更
			④給与支給に関す る通知・決裁・事 務連絡文書	·基礎控除申告書 ·通知文書 ·決裁文書 ·事務連絡文書	給与	給与支給	給与支給に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			伤迷附入音	・支給調書	給与	給与支給	給与支給調書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・支給調書	給与	給与支給	給与支給調書(非常勤)(〇〇	5年	廃棄	
				・通知文書 ・決裁文書 ・事務連絡文書	給与	給与支給	年度) 人事給与システムに関する通知・決裁・連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			⑤給与統計に関す る書類	・給与に関する統計報告	給与	給与統計	給与に関する統計報告(〇〇年 度)	5年	廃棄	
5	機構及び定員に関する書類	定員の管理に関す ること	①定員管理に関す る資料	・定員の職種別調 ・個人別級号俸等調査表	人事	定員管理	定員調査(〇〇年度)	5年	廃棄	
	10 因 9 心音块	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	②定員等の報告に 関する文書	·休職状況統計報告表 ·常勤職員在職状況統計報告 表	人事	定員管理	定員統計報告表(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・定員管理に関する通知・決裁・連絡文書	人事	定員管理	定員管理に関する通知・決裁・ 連絡文書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				· 非常勤職員在職状況統計報 告表	人事	定員管理	非常勤職員在職状況統計報告表	3年	廃棄	
			③欠員状況の報告 に関する文書	- 欠員状沢等報告書 - 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MLB推進に関 する定員の使用状況報告 - 障害者雇用の推進に関する 定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員状況報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
			④定年退職に関す る文書	・定年退職予定者調書 ・勧奨退職見込者調書	人事	定員管理	定年退職予定者調書・勧奨退職 見込者調書(〇〇年度)	3年	廃棄	
	栄典及び表彰 に関する事項	栄典及び表彰の授 与に関すること	①栄典に関する文書	・叙位・叙勲上申書 ・勲章等の伝達文書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲(〇〇年度)	10年	廃棄	
			②表彰に関する文書	・永年勤続表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	永年勤続表彰(〇〇年度)	10年	廃棄	
	職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断等によ る事後措置の記録	· 健康診断事後措置記録票	福利厚生	健康安全管理	健康診断事後措置記録票(〇〇 年度)	離職した日の 属する年度の 翌年度から5	廃棄	人事
	する事項		②健康診断等に関 する文書	・定期健康診断の実施に関する文書	福利厚生	健康安全管理	定期健康診断・健康管理医(〇 〇年度)	5年	廃棄	
			, , , ,	・健康管理医に関する文書 ・定期健康診断結果 ・人間ドック結果報告書 ・精密検査等結果報告書 ・VDT検診結果報告書 ・VDT作業時間等報告書	福利厚生	健康安全管理	定期健康診断等結果報告書(O 〇年度)	5年	廃棄	
			③職員の健康・安 全管理に関する通	・事務連絡	福利厚生	健康安全管理	職員の健康安全管理に関する通知・・決裁・連絡文書(〇〇年	3年	廃棄	
			知・連絡文書 ④職員の健康・安 全管理に関する各 種報告	・各種報告文書	福利厚生	健康安全管理	職員の健康・安全管理に関する 各種報告(〇〇年度)	5年	廃棄	
			⑤健康安全管理委 員会に関する文書	・健康安全管理委員会に関す る文書	福利厚生	健康安全管理	健康安全管理委員会(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	·財産形成貯蓄等記録簿	福利厚生福利厚生	財形貯蓄財形貯蓄	財産形成貯蓄等記錄簿 ○○年度除却財産形成貯蓄等記錄簿(○○年度)	常 当係財約を又関しる度 蓄べ蓄込し職通ののち 蓄べ蓄込し職通ののち まいきの書た等知属翌年ののちにの解等日にをす年	廃棄	
				・財産形成貯蓄各種申込書	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄各種申込書	常用	廃棄	
					福利厚生	財形貯蓄	除却財産形成貯蓄各種申込書	当係財約を又関しる度財が表示の要はすた年か高を対策の受はすた年かまで、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般で	廃棄	
		(3)補償に関すること	補償に関する文書	・災害補償に関する文書	福利厚生	災害補償	公務災害補償報告書(○○年度)	完結の日の属 する年度の翌 年度から5年	廃棄	人事
				・補償に関する通知・決裁・ 連絡文書	福利厚生	災害補償	補償に関する通知・決裁・連絡 文書(〇〇年度)	年度から5年	廃棄	人事
		(4)個人型確定拠出 年金に関すること	①事業主証明書の 写し等	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届 の写し	福利厚生	個人型確定拠出年金	事業主証明書の写し(〇〇年度)	加入者が加入要件を具備しなくなった日の翌年度の初		
			②加入者の資格確 認に関する文書	・掛金額等の加入情報の変更 に関する届出書の写し ・加入者の資格確認に関する 照会書	福利厚生	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金加入者の資格確認に関する照会書(〇〇年度)	日から起算して1年 取得の日の属する年度の初日から起算して1	廃棄	
			③掛金の通知に関 する文書	- 掛金通知書	福利厚生	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金通知書 (〇〇年度)	年 取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3	廃棄	
	登記簿等の公 開に関する事 務(乙号事	登記簿等の公開に 関する事務(乙号 事務)の民間委託	登記簿等の公開に 関する事務(乙号 事務)の民間委託	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託実施状況管理簿(〇〇 年度)	5年	廃棄	

				・利用者アンケートに関する 文書	監査	包括的民間委託	乙号委託利用者アンケート(〇 〇年度)	3年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務手引書(〇〇年度)	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	乙号委託入札(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託評価委員会(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託研 修に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託研修(○○年度)	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託打 合せに関する文書	監査	包括的民間委託	乙号委託打合せ(OO年度)	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に 関する各種報告書	監査	包括的民間委託	乙号委託各種報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に 関する通知文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託(〇〇 年度)	5年	廃棄	
				・乙号事務監査に関する関す る文書 ・監査結果報告書	監査	包括的民間委託	乙号事務監査(○○年度)	5年	廃棄	
				・監査専門官打合会に関する 文書 ・結果報告書	監査	会議	監査専門官打合会(〇〇年度)	3年	廃棄	
				・窓口責任者研修修了者名簿	監査	包括的民間委託	窓口責任者研修修了者名簿(〇 〇年度)	30年	廃棄	
29	監査に関する 事項	監査に関する重要 な経緯	監査実施に関する 文書	・監査の実施に関する決裁文 書	監査	事務監査	事務監査(○○年度)	5年	廃棄	
			監査結果に関する 文書	・監査に関する結果報告書	監査	事務監査	事務監査結果報告書(○○年度)	5年	廃棄	
30	寄せられる意	一般国民から寄せ られる意見要望に 関すること	意見要望に関する 文書	・一般国民から寄せられる意 見要望 ・意見要望の処理に関する文 書	監査	意見要望	意見要望(〇〇年度)	3年	廃棄	
31	行政評価に関す る事項	行政評価に関する こと	行政評価に関する 文書	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価(〇〇年度)	5年	廃棄	
32	特定秘密保護制度に関する事項	特定秘密保護に関 すること	特定秘密保護に関 する文書	・特定秘密保護に関する文書	庶務	特定秘密保護	特定秘密保護(〇〇年度)	5年	廃棄	H27.3.16追加