

紋別支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・例規集	文書	現行の例規	庶務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						人事・給与に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						会計に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						公証人に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						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(〇〇年)	常用	廃棄					
						登記統計に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						戸籍に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						供託に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						訟務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						会同決議に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄					
						②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書	管理	受付簿(〇〇年)	5年	廃棄	
						・決裁簿	文書	管理	決裁簿(〇〇年)	30年	廃棄		
・文書使送簿	文書	管理	文書使送簿(〇〇年度)	5年	廃棄								
・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又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄								
・秘密文書使送簿	文書	管理	秘密文書使送簿(〇〇年)	最後の指定期間満了の日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄								
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	文書	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄							
	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄							
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃業協議等に関する決裁文書	文書	管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	5年	廃棄							
	・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書	管理	帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	5年	廃棄							
2 組織に関する事項	組織の沿革に関すること	組織の沿革に関する文書	・沿革誌	総務	組織	沿革誌	最終の記載をした日の属する年の翌年から30年	廃棄					

3	公印に関する事項	公印の管理に関すること	①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	・公印原簿	総務	公印	公印原簿	常用	廃棄				
				・登記官認印簿	総務	公印	登記官認印簿	常用	廃棄				
			②公印に関する文書	・公印に関する文書	総務	公印	公印(〇〇年度)	5年	廃棄				
4	出張に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(給与等の所掌に関するもの)	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	・出張計画書 ・出張旅程表	総務	出張	出張計画書・出張旅程表(〇〇年度)	5年	廃棄				
				・旅行命令簿	総務	出張	旅行命令簿(実地調査)(〇〇年度)	5年	廃棄				
				・外出簿	総務	出張	外出簿(〇〇年度)	5年	廃棄				
5	公証事務に関する事項	公証に関すること	公証に関する文書	・通知文書	総務	公証	公証(〇〇年度)	10年	廃棄				
6	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士名簿 ・登録移転通知書 ・司法書士補助者名簿 ・補助者使用届 ・補助者退職届	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士(〇〇年度)	3年	廃棄				
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	供託官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	令和2年7月28日付け法務省民隠第110号通達			
					総務	官職証明書	登記官官職証明書カード交付簿(〇〇年度)	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄				
				・官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	総務	官職証明書	官職証明書カード(〇〇年度)	3年	廃棄				
8	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	総務	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月	廃棄	人事			
				②出勤に関する文書	・出勤簿	総務	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事		
					・登退庁時間記録簿 ・閉庁日入退庁管理簿	総務	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		
					③休暇に関する文書	・休暇簿	総務	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事	
				・休暇報告書		総務	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	人事		
				④勤務時間の割振り・テレワークに関する文書	・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	代休日指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事		
					・週休日の振替等通知簿	総務	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		
					・超勤代休時間指定簿	総務	勤務時間・休暇	超勤代休時間指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事		
					・テレワーク勤務管理表	総務	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表(〇〇年度)	3年	廃棄	人事		
					・勤務時間の割り振り区分の指定簿	総務	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)	3年	廃棄			
				⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	総務	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度)	3年	廃棄			
					(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書 ・最終退庁記録簿	総務	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度)	5年	廃棄	人事
	(3) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	①職員の居住に関するもの	・居住調書	総務	人事	居住調書(〇〇年度)	1年	廃棄					
			②人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	総務	人事	人事事務一般(〇〇年度)	3年	廃棄				
9	庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関すること	①事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	総務	庶務	事業計画(〇〇年度)	3年	廃棄				

		②事務引継に関する文書	・事務引継書 ・通知文書	総務	庶務	事務引継（〇〇年度）	3年	廃棄		
		③会議・会同に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	総務	庶務	会議（〇〇年度）	3年	廃棄		
		④情報管理に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	総務	庶務	情報管理（〇〇年度）	5年	廃棄		
			・基盤システム共用識別コード管理表	総務	庶務	基盤システム共用識別コード管理表（〇〇年度）	5年	廃棄		
		⑤行政相談に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	総務	庶務	行政相談（〇〇年度）	3年	廃棄		
		⑥情報公開に関する文書	・通知文書	総務	庶務	情報公開（〇〇年度）	3年	廃棄		
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書 ・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	総務	庶務	庶務事務一般（〇〇年度）	3年	廃棄		
10	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する通知文書 ・監査結果報告書	総務	事務監査	事務監査（〇〇年度）	5年	廃棄		
11	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	・意見受付簿 ・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	総務	意見要望	意見要望（〇〇年度）	3年	廃棄		
12	会計事務に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令書 ・連絡文書	総務	会計	物品管理（〇〇年度）	1年	廃棄	
		(2)測量車の使用承認に関する事項	測量車使用承認に関する文書	測量車使用承認簿	総務	会計	測量車使用承認簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
		(3)郵便に関する事項	郵便書留に関する文書	郵便書留簿	総務	会計	郵便書留簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
			郵便料金計器に関する文書	・郵便料金等表示額記録簿	総務	会計	郵便料金等表示額記録簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
			郵便料金計器に関する文書	・郵便料金計器使用記録簿	総務	会計	郵便料金計器使用記録簿（〇〇年度）	3年	廃棄	
(4)上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	総務	会計	会計事務一般（〇〇年度）	3年	廃棄			
13	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿）	・戸籍事務管理簿（理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿）	総務	戸籍事務	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	総務	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿（〇〇年度）	5年	廃棄		
		戸籍届書類の移管に関する文書	・移管申請書 ・移管決定書 ・移管書 ・移管確認書	総務	戸籍事務	届書類の移管（〇〇年）	30年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	総務	戸籍事務	戸籍に関する往復文書（〇〇年度）	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	総務	戸籍事務	照会回答（〇〇年）	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	総務	戸籍事務	市町村からの各種報告書（〇〇年）	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	総務	戸籍事務	協議会（〇〇年度）	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	総務	戸籍事務	表彰（〇〇年度）	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	総務	戸籍事務	戸籍のコンピュータ化（〇〇年度）	作成した日に係る特定日から10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	総務	戸籍事務	戸籍の滅失・再製（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	閲覧申請書及び証明書交付申請書	総務	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書（〇〇年）	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	総務	戸籍事務	届書類送付嘱託（〇〇年）	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍			

		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	総務	戸籍事務	戸籍訂正事件簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	総務	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書(〇〇年)	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	総務	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		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	総務	戸籍事務	戸籍届出受理照会(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	総務	戸籍事務	調査嘱託回報(〇〇年)	3年	廃棄	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	総務	戸籍事務	要件具備証明書交付簿(〇〇年)	3年	廃棄	
		要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	総務	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書(〇〇年)	3年	廃棄	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	総務	戸籍事務	戸籍相談票(〇〇年)	5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	総務	戸籍事務	在留外国人の死亡報告(〇〇年)	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	総務	戸籍事務	不服申立・訴訟(〇〇年度)	事案の処理が完了した日に係る特定日から10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	総務	戸籍事務	取材・報道関係(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(2)研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・通知文書	総務	戸籍事務	研修(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(3)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍事務	現地指導(〇〇年度)	3年	廃棄	
	(4)戸籍事務に関する統計及び調査に関すること	①戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	総務	戸籍事務	統計・諸表(〇〇年)	5年	廃棄	
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	総務	戸籍事務	人口動態調査(〇〇年)	3年	廃棄	
	(5)会議に関すること	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・通知文書	総務	戸籍事務	戸籍の会議(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(6)国籍の選択に関する重要な経緯	①国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	総務	戸籍事務	国籍選択未了者(〇〇年)	5年	廃棄	
		②国籍選択に関する文書	・連絡文書	総務	戸籍事務	国籍選択事務に関する雑書(〇〇年)	1年	廃棄	
	(7)上記の業務区分に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・上記に該当しないその他の戸籍事務に関する文書	総務	戸籍事務	戸籍事務一般(〇〇年度)	1年	廃棄	
14	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	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	総務	供託事務	金銭供託元帳(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			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	総務	供託事務	有価証券供託元帳(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			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	総務	供託事務	振替国債供託元帳(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			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	総務	供託事務	金銭供託元帳ファイル(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			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	総務	供託事務	有価証券供託元帳ファイル(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
			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	総務	供託事務	振替国債供託元帳ファイル(〇〇年度)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規

現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	総務	供託事務	現金出納簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	総務	供託事務	供託有価証券受払日計簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	総務	供託事務	供託振替国債受払日計簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
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	総務	供託事務	供託書副本（〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
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	総務	供託事務	副本ファイル（〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書	総務	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳（〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	総務	供託事務	供託関係帳簿保存簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準
小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	総務	供託事務	小切手用紙検査簿（〇〇年度）	当該年度（数年度分を合算したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	総務	供託事務	保管金払込書原簿つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	保管金領収証書つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳（〇〇年度）	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準
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）	総務	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳（〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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）	総務	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳（〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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）	総務	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳（〇〇年度）	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	総務	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳（〇〇年度）	払渡し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	総務	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳（〇〇年度）	払渡し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	総務	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	支払委託書類つづり込帳（〇〇年度）	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	総務	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳（〇〇年度）	利息を払渡しを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	総務	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳（〇〇年度）	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準
供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本請求書 ・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	総務	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳（〇〇年度）	当該年度（数年度分を合算したときはその最終年度）の翌年度から10年	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	総務	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	総務	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳（〇〇年度）	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	総務	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	審査請求書類つづり込帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳（〇〇年度）	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
統計に関する文書	・供託事件月表	総務	供託事務	諸表つづり込帳（〇〇年度）	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準
統計に関する文書	・供託有価証券年度別月計表	総務	供託事務	供託有価証券年度別月計表つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程
統計に関する文書	・供託振替国債年度別月計表	総務	供託事務	供託振替国債年度別月計表つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	総務	供託事務	雑書つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
当座預金出納簿	・当座預金出納簿	総務	供託事務	当座預金出納簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
供託金入金通知書	・供託金入金通知書	総務	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
当座小切手の原符	・当座小切手の原符	総務	供託事務	当座小切手原符つづり込帳（〇〇年度）	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	総務	供託事務	供託金払渡請求受付帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳（〇〇年度）	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	総務	供託事務	送付書類等受発送簿（〇〇年度）	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	総務	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳（〇〇年度）	5年	廃棄	
供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	総務	供託事務	供託カード管理簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	規程
電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	総務	供託事務	電磁的記録媒体管理簿（〇〇年度）	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	規程
供託官不在時の代行処理を管理するための帳簿	・供託官不在代行処理簿	総務	供託事務	供託官不在代行処理簿（〇〇年度）	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程

		前月の受入額、払戻額及び前月末の現在高が適正であることを確認するための文書	・月例検査確認書	総務	供託事務	月例検査確認書(〇〇年度)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
		供託官の事務引継ぎに関する文書	・供託官事務引継結果報告書	総務	供託事務	供託官事務引継結果報告書つづり込帳(〇〇年度)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程	
		時効処理した金銭供託書副本	・時効処理した金銭供託書副本	総務	供託事務	時効処理した金銭供託書副本(〇〇年度)	常用	廃棄	昭53民四第603号通達 平26.6.20供託課長事務連絡	
		便宜時効処理した金銭供託書副本	・便宜時効処理した金銭供託書副本	総務	供託事務	便宜時効処理した金銭供託書副本(〇〇年度)	払渡し完成時まで	廃棄	昭53民四第603号通達	
		事務監査に関する文書	・監査結果報告書 ・通知文書	総務	事務監査	監査結果報告書等つづり込帳(〇〇年度)	5年	廃棄	監査規程	
		供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	総務	供託事務	照会、回答(〇〇年度)	5年	廃棄		
		選挙供託に関する依頼、通知及び報告文書	・選挙供託に関する依頼文書 ・選挙供託に関する通知文書 ・選挙供託に関する報告文書	総務	選挙供託	選挙供託(〇〇年度)	5年	廃棄		
		供託事務に関する通知、連絡文書	・供託事務に関する通知、連絡文書 ・供託事務に関する決裁文書	総務	供託事務	供託事務に関する通知、連絡(〇〇年度)	5年	廃棄		
		供託事務に関する参考文書	・一時的な周知文書 ・公表されている参考文書	総務	供託事務	供託に関する参考資料(〇〇年度)	1年	廃棄		
		ファイル記録済供託書副本	・ファイル記録済供託書副本	総務	供託事務	ファイル記録済供託書副本(〇〇年度)	1年	廃棄	供規(附則)	
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	・上記に該当しないその他の供託事務に関する文書	総務	供託事務	供託事務一般(〇〇年度)	1年	廃棄		
15	遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管事務に関すること	遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	総務	遺言書保管事務	照会、回答・遺言書保管事務(〇〇年度)	5年	廃棄	
		遺言書保管に関する通知、連絡文書	・遺言書保管に関する通知、連絡文書 ・遺言書保管事務に関する決裁文書	総務	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する通知、連絡(〇〇年度)	5年	廃棄		
		遺言書情報システムに関する通知、連絡文書	・遺言書情報システムに関する通知、連絡文書 ・遺言書情報システムに関する決裁文書	総務	遺言書保管事務	遺言書情報システムに関する通知、連絡(〇〇年度)	5年	廃棄		
		遺言書保管に関する参考文書	・一時的な周知文書 ・公表されている参考文書	総務	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する参考資料(〇〇年度)	1年	廃棄		
		書類の発送受取について記録した文書	・送付書類等受発送簿	総務	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿(〇〇年度)	3年	廃棄	遺準	
		保管証等用紙管理簿	・保管証等用紙管理簿	総務	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿(〇〇年度)	1年	廃棄	遺準	
		関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された書類に関する文書	・関係遺言書保管通知が配達不能により返戻された文書	総務	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	遺準	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する文書	・再使用証明申出書 ・償還移管する文書	総務	遺言書保管事務	再使用証明申出書類つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	遺準	
		遺言書保管等の事件処理に関する文書のうち他の帳簿につづり込まない書類に関する文書	・遺言書保管等の事件処理に関する文書のうち他の帳簿につづり込まない書類に関する文書	総務	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳(〇〇年度)	1年	廃棄	遺準	
		遺言書情報システムに係るICカードを管理するための文書	・遺言書情報システムICカード管理簿	総務	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	令2.7.3民商106号通達	
		遺言書保管官の事務に係る引継ぎに関する文書	・遺言書保管官事務引継結果報告書	総務	遺言書保管事務	遺言書保管事務引継結果報告書(〇〇年度)	3年	廃棄	遺規則	
		遺言書保管官不在時の代行処理を管理するための文書	・遺言書保管等代行事務処理簿	総務	遺言書保管事務	遺言書保管等代行事務処理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	遺規則	
16	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関すること	人権擁護委員の委嘱・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・解嘱に係る決裁文書	総務	人権擁護	人権擁護委員の委嘱・解嘱(〇〇年度)	5年	廃棄	

	(2) 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	・各種表彰に関する文書 ・各種感謝状に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	総務	人権擁護	人権擁護委員の表彰・弔慰(〇〇年度)	10年	廃棄		
	(3) 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・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	総務	人権擁護	人権擁護委員の研修(〇〇年度)	3年	廃棄		
	(4) 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活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	総務	人権擁護	全国人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄		
・北海道人権擁護委員連合会に関する文書			総務	人権擁護	北海道人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄			
・旭川人権擁護委員連合会に関する文書			総務	人権擁護	旭川人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄			
・人権擁護委員協議会に関する文書			総務	人権擁護	紋別人権擁護委員協議会(〇〇年度)	5年	廃棄			
	(5) 統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	総務	人権擁護	人権擁護の統計(〇〇年度)	5年	廃棄		
	(6) 人権啓発に関する事項	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・通知文書 ・啓発活動重点目標に関する通知 ・人権週間に関する通知 ・北朝鮮人権侵害問題啓発週間に関する通知 ・人権作文コンテストの実施要領、通知文書 ・人権啓発ビデオ貸出申込書	総務	人権擁護	啓発活動(〇〇年度)	5年	廃棄		
	(7) 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	総務	人権擁護	人権啓発活動地方委託事業(〇〇年度)	5年	廃棄		
・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・ホームページの更新に関する文書			総務	人権擁護	人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度)	5年	廃棄			
	(8) 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査・救済・措置に関する文書	人権侵犯事件記録	総務	人権擁護	人権侵犯事件記録(〇〇年)	10年	廃棄		
	(9) 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	人権侵犯事件の受付に関する文書	事件簿	総務	人権擁護	事件簿(〇〇年)	10年	廃棄		
人権侵犯事件の調査囑託による文書			囑託事件簿	総務	人権擁護	囑託事件簿(〇〇年)	3年	廃棄		
人権侵犯事件の中止事案に関する文書			中止事件簿	総務	人権擁護	中止事件簿(〇〇年)	3年	廃棄		
人権侵犯事件の資料に関する文書			事件関係収集資料	総務	人権擁護	事件関係収集資料(〇〇年)	3年	廃棄		
	(10) 人権相談に関する事項	人権相談における相談内容、回答内容等が記録された文書	・人権相談票	総務	人権擁護	人権相談記録(〇〇年)	3年	廃棄		
	(11) 関係機関に関する事項	関係機関との往復文書	連絡文書	総務	人権擁護	関係機関(〇〇年)	3年	廃棄		
	(12) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	①参考資料	・参考資料	総務	人権擁護	人権擁護資料(〇〇年)	3年	廃棄		
②人権擁護事務に関する文書			・上記に該当しないその他の人権擁護に関する文書	総務	人権擁護	人権擁護事務一般(〇〇年)	5年	廃棄		
17	訟務事務に関する事項	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	総務	訟務事務	弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・書証 ・証人等調書	総務	訟務事務	証拠関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類
			(2) (1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	総務	訟務事務	その他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄

	(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	総務	訟務事務	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(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	総務	訟務事務	事件簿	30年	廃棄	
	(5) (1)～(4)に関する事務の遂行に関する事項	訟務事務に関する文書	・本省及び本局からの通知文書 ・訟務に関する研修及び打合せ会に関する文書	総務	訟務事務	訟務事務一般(〇〇年)	5年	廃棄	
	(6) 訟務資料に関すること	訟務事務に関する資料	・訟務事務に関する資料	総務	訟務事務	訟務資料(〇〇)	30年	廃棄	
18	登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	土地台帳に関するもの	登記	不動産登記事務	土地台帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
			・土地台帳	登記	不動産登記事務	土地台帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
			・土地台帳附属地図	登記	不動産登記事務	土地台帳附属地図	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
			・閉鎖土地台帳	登記	不動産登記事務	閉鎖土地台帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類	登記	不動産登記事務	特殊登記関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	登記	不動産登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可(法人登記を含む)(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	不登準
		登録免許税還付通知	・登録免許税還付通知書整理簿	登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知用紙管理簿(法人登記を含む)(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
			・登録免許税還付通知用紙受払簿	登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知用紙受払簿(法人登記を含む)(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して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	登記	不動産登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳(法人登記を含む)(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	不登準
		登記手数料等償還請求関係書類つづり込み帳	・登記手数料等償還請求関係書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	登記手数料等償還請求関係書類つづり込み帳(法人登記を含む)(〇〇年度)	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		実地調査に関する文書	・実地調査簿	登記	不動産登記事務	実地調査簿(〇〇年)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		登記官交替報告書	・登記官交替報告書	登記	不動産登記事務	登記官交替報告書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
		移送書	・移送書	登記	不動産登記事務	移送書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
		受領書	・受領書	登記	不動産登記事務	受領書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
		事務停止具申書	・事務停止具申書	登記	不動産登記事務	事務停止具申書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
		登記簿持出報告書	・登記簿持出報告書	登記	不動産登記事務	登記簿持出報告書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
		登記記録の滅失報告書及び意見書	・登記記録の滅失報告書及び意見書	登記	不動産登記事務	登記記録の滅失報告書及び意見書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規

登記事務関係雑書	・登記事務関係雑書	登記	不動産登記事務	登記事務関係雑書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登準
除却登記簿目録つづり込み帳	・除却登記簿目録つづり込み帳	登記	不動産登記事務	除却登記簿目録つづり込み帳(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
除却図面目録つづり込み帳	・除却図面目録つづり込み帳	登記	不動産登記事務	除却図面目録つづり込み帳(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
旧表題部	・旧表題部	登記	不動産登記事務	旧表題部	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
登記見出帳	・登記見出帳	登記	不動産登記事務	登記見出帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
登記番号索引簿	・登記番号索引簿	登記	不動産登記事務	登記番号索引簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
交付不能登記済証つづり	・交付不能登記済証つづり	登記	不動産登記事務	交付不能登記済証つづり(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	不登準
登記事項証明書等郵送申請受付・発送簿	・登記事項証明書等郵送申請受付・発送簿	登記	不動産登記事務	登記事項証明書等郵送申請受付・発送簿(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
郵送等による登記申請書受付簿	・郵送等による登記申請書受付簿	登記	不動産登記事務	郵送等による登記申請書受付簿(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
確定日付	・確定日付簿	登記	不動産登記事務	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	公証
	・確定日付付与請求書つづり込み帳	登記	不動産登記事務	確定日付付与請求書つづり込み帳(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
登記事務に関する往復文書つづり	・登記事務に関する往復文書つづり	登記	不動産登記事務	登記事務に関する往復文書つづり(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	登記	不動産登記事務	登記更正許可等事件簿(〇〇年)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
	・登記更正許可申出書 ・登記記入承認申出書 ・登記更正承認申出書 ・(不)許可書	登記	不動産登記事務	登記更正許可等申出書等つづり込み帳(〇〇年)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
登記事務の指導・監督に関する書類	登記事務の指導監督関係書類	登記	登記	登記事務の指導監督関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
職場研修に関するもの	職場研修関係書類	登記	登記	職場研修関係書類(〇〇年)	3年	廃棄	
住居表示審議委員会	・住居表示審議委員会	登記	不動産登記事務	住居表示審議委員会(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
地図備付報告関係書類	・地図備付報告関係書類	登記	不動産登記事務	地図備付報告関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
地図整備作業関係書類	・地図整備作業関係書類	登記	不動産登記事務	地図整備作業関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
地図等の滅失報告書及び意見書	・地図等の滅失報告書及び意見書	登記	不動産登記事務	地図等の滅失報告書及び意見書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規

	滅失のおそれがある地図等に関する報告書及び意見書	・滅失のおそれがある地図等に関する報告書及び意見書	登記	不動産登記事務	滅失のおそれがある地図等に関する報告書及び意見書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	不登規
	不動産登記事務に関する文書	不動産登記事務関係書類	登記	不動産登記事務	不動産登記事務(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
	印紙見本台帳	・印紙見本台帳	登記	不動産登記事務	印紙見本台帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
	照会及び回答に関する文書	・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	登記	不動産登記事務	登記関係照会・質疑・応答・処理事例(法人登記を含む)(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
	タイムスタンプに関するもの	タイムスタンプ押印数記録簿	登記	不動産登記事務	タイムスタンプ押印数記録簿(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	平14.7.26民二・民商第1811号 通達
		タイムスタンプ欠番記録簿	登記	不動産登記事務	タイムスタンプ欠番記録簿(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	平14.7.26民二・民商第1811号 通達
商業・法人登記に関すること	印鑑カード管理簿	印鑑カード管理簿	登記	商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿(〇〇年)	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
	商業・法人登記に関する文書	・商業・法人登記	登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
	登記官カードを管理するための帳簿	・登記官カード管理簿	登記	システム	登記官カード管理簿(〇〇年度)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
登記情報システム等に関すること	登記情報システムに関する文書	・登記情報システム	登記	システム	登記情報システム(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
	地図情報システムに関する文書	・地図情報システム	登記	システム	地図情報システム(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10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。