

稚内支局 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	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		
						訓令通達その他の例規類・遺言書保管（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	〇〇年受付簿	5年	廃棄				
				・決裁簿 ・文書使送簿	文書	管理	〇〇年決裁簿 〇〇年文書使送簿	30年	廃棄	
				・秘密文書管理簿	文書	管理	〇〇年秘密文書管理簿	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	〇〇年秘密文書使送簿	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）	稚内支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
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	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
	・帳簿及び書類廃業認可申請書 ・書類廃業に関する文書	文書	管理	〇〇年度帳簿書類の保存廃業	5年	廃棄				
2	組織に関する事項	組織の沿革に関する文書	・沿革誌	総務	組織	沿革誌	最終の記事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事項	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	・公印簿	総務	公印	公印原簿	常用	廃棄	
			・登記官認印原簿	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	〇〇年度公印	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(給与関係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	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄			
				・旅行命令簿	総務	出張	〇〇年度旅行命令簿(実地調査)	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	公証人に関する事	公証人に関する文書	通知文書	総務	公証	〇〇年度公証	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事	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	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士	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事	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	〇〇年度供託官職証明書カード交付簿	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1449号通達		
					総務	官職証明書	〇〇年度登記官職証明書カード交付簿	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	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄			
8	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事	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	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	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	〇〇年登退庁時間記録簿・閉庁日入退庁管理簿	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	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
					④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事
						・週休日の振替等通知簿	総務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替等通知簿	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	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	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	〇〇年度出勤状況報告書	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	総務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書	5年1月	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	・居住調査	総務	人事	〇〇年度居住調査	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	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄				
9	庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関する事	①事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	総務	庶務	〇〇年度事業計画	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	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
					③会議・会合に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	総務	庶務	〇〇年度会議	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	〇〇年度情報管理	5年	廃棄		
					・基盤システム共用識別コード管理表	総務	庶務	〇〇年度基盤システム共用識別コード管理表	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	〇〇年度行政相談	3年	廃棄		

		⑥情報公開に関する文書	・通知文書	総務	庶務	〇〇年度情報公開	3年	廃棄	
		⑦庶務事務に関する一般文書	・通知文書 ・連絡文書	総務	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄	
		⑧新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	総務	庶務	〇〇年度新型コロナ対応	3年	移管	
	(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	〇〇年度庶務関係雑書	1年	廃棄	
10	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 ・業務報告書 ・手引書に関する文書 ・連絡文書	総務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	総務	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄	
11	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	〇〇年度事務監査	5年	廃棄	
12	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	〇〇年度意見要望	3年	廃棄	
13	会計事務に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品管理に関する文書	総務	会計	〇〇年度物品管理	1年	廃棄	
	(2)測量車の使用承認に関する文書	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	〇〇年度測量車使用承認簿	3年	廃棄	
	(3)郵便に関する文書	郵便書留に関する文書	郵便書留簿	総務	会計	〇〇年度郵便書留簿	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 ・郵便料金計器使用記録簿	総務	会計	〇〇年度郵便料金等表示額記録簿	3年	廃棄	
				総務	会計	〇〇年度郵便料金計器使用記録簿	3年	廃棄	
	(4)合同庁舎に関する文書	合同庁舎に関する文書	・通知文書 ・連絡文書	総務	会計	〇〇年度合同庁舎	5年	廃棄	
	(5)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	〇〇年度会計事務一般	3年	廃棄	
14	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する文書	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
		届書類の移管に関する文書	・移管申出書 ・移管申請書原議 ・移管決定書 ・移管書原議	総務	戸籍事務	〇〇年届書類の移管	30年	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	総務	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	総務	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	総務	戸籍事務	〇〇年照会回答	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	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から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	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	総務	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	総務	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10年	廃棄	戸籍
		戸籍の減失、再製に関する文書	・戸籍の減失、再製に関する文書	総務	戸籍事務	〇〇年戸籍の減失・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
		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	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から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	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

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	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	総務	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	総務	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	総務	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	総務	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
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	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	総務	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	総務	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	総務	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	総務	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	総務	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	総務	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)	総務	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)	総務	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)	総務	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	総務	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
支払委託に関する文書	・ 支払委託書	総務	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
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	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	総務	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 ・ 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	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	総務	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	総務	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
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	〇〇年度時効処理した金銭供託書副本	常用	廃棄	平成26年6月20日供託課長事務連絡
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	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	総務	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

小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	総務	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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	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	総務	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 ・ 受入種類別月計表	総務	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準
統計に関する文書	・ 供託事件月表	総務	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度（数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準
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	〇〇年度供託有価証券年度別月計表つづり込帳	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	〇〇年度供託振替国債年度別月計表つづり込帳	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	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
当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	総務	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26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	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
当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	総務	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26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	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	総務	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	総務	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
供託規則第50条第1項各号に掲げる書類等の請求及び発送の管理のための帳簿	・ 送付書類等受発送簿	総務	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	総務	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	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	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3年	廃棄	規程
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	総務	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	〇〇年度電磁的記録媒体管理簿	当該年度の翌年度から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	〇〇年度供託官不在代行処理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程
前月の受入額、払渡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	〇〇年度月例検査確認書	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	〇〇年度供託官事務引継結果報告書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程		
		事務監査に関する文書	・ 監査結果報告書 ・ 通知文書	総務	供託事務	〇〇年度監査結果報告書等つづり込帳	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	〇〇年度照会、回答	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	供託事務	〇〇年度選挙供託	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	〇〇年度供託事務に関する通知、連絡	5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	〇〇年度ファイル記録済供託書副本	副本ファイルに記録した日から1年	廃棄	供規（附則）		
		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	〇〇年度供託に関する参考資料	1年	廃棄			
	(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	供託事務に関する文書	・ 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	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄			
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職に関する事項	人権擁護委員の委嘱・解職に関する文書	・ 人権擁護委員の委嘱・解職に係る決裁文書	総務	人権擁護	〇〇年人権擁護委員の委嘱・解職	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章に関する文書	・ 各種表彰に関する文書 ・ 各種感謝状に関する文書 ・ 人権擁護委員の申慰に関する文書	総務	人権擁護	〇〇年人権擁護委員の表彰・申慰	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	〇〇年人権擁護委員の研修	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	〇〇年全国人権擁護委員連合会	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	〇〇年北海道人権擁護委員連合会	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	〇〇年旭川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	総務	人権擁護	〇〇年稚内人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
		(5) 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	実費弁償金に関する文書	総務	人権擁護	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
		(6) 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	〇〇年人権擁護の統計	5年	廃棄		
		(7) 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	〇〇年啓発活動	5年	廃棄		
				② えせ同和行為対策関係機関連絡会開催に関する文書	・ 構成員 ・ 連絡会報告書 ・ 席上配布資料	総務	人権擁護	〇〇年えせ同和行為対策関係機関連絡会関係書類	3年	廃棄	
				③ えせ同和行為に関するアンケート	・ アンケート調査結果	総務	人権擁護	〇〇年えせ同和行為アンケート調査関係書類	3年	廃棄	
		(8) 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	〇〇年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 ・ ホームページの更新に関する文書	総務	人権擁護	〇〇年人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
(9) 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	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄				
(10) 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	人権侵犯事件受付簿	総務	人権擁護	〇〇年人権侵犯事件受付簿	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	〇〇年囑託事件簿	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	〇〇年中止事件簿	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	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		人権侵犯事件記録の 保存期間等に関する 文書	・人権侵犯事件記録保存簿 ・人権啓発事案記録保存簿 ・予備調査事案記録事件簿	総務	人権擁護	人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	30年	廃棄		
	(11) 人権相談に 関すること	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	〇〇年人権相談記録	3年	廃棄		
	(12) 関係機関に 関すること	関係機関との往復 文書	連絡文書	総務	人権擁護	〇〇年関係機関	3年	廃棄		
	(13) 上記の業務区 分に当たらないそ 他の業務	①参考資料	・参考資料	総務	人権擁護	〇〇年人権擁護資料	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	〇〇年人権擁護事務一般	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	事件記録編成 要領第3の3 の第3分類	
	(3) 国又は行政機関 を当事者とする訴訟 の提起その他の 訴訟に関する重要な 経緯（本案訴訟 事件以外で処理を 担当した事件に限 る。）	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・帳簿等保存簿	総務	訟務事務	事件簿 帳簿等保存簿	30年 30年	廃棄 廃棄	
	(5) (1)から(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 ・訟務事務調査関係文書	総務	訟務事務	〇〇年訟務関係書類	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	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	
		遺言書保管事務に 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		
		遺言書保管シス テムに関する通知、 連絡文書	・遺言書保管システムに関する 通知、連絡文書 ・遺言書保管システムに関する 決裁文書	総務	遺言書保管事務	遺言書保管システムに関する 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	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		
		書類の発送接受に 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 能等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 ・償還に関する文書	総務	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづ 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(無期限)	廃棄	令27.3民商10 6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	遺言書保管官事務引継結果報 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	・遺言書保管官等代行事務処理 簿	総務	遺言書保管事務	遺言書保管官等代行事務処理簿 (〇〇年度)	3年	廃棄	遺規則
19	登記に関する 事項	不動産登記事務に 関すること	・抵当証券の交付及 び作成に関する文 書	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成の日の属する 年の翌年の初日か ら起算して10年	廃棄	(抵当証券法施 行細則)
			・還納証券つづり込み帳	登記	不動産登記事務	〇〇年還納証券つづり込み帳	作成の日の属する 年の翌年の初日か ら起算して10年	廃棄	
			・雑申請書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	〇〇年雑申請書類つづり込み 帳	作成の日の属する 年の翌年の初日か ら起算して10年	廃棄	
			・抵当証券催告簿	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	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	
			・共同証券囑託簿	登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	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	
			・共同証券受託簿	登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	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	
			・受領証原符元簿	登記	不動産登記事務	〇〇年受領証原符元簿	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	
		土地台帳に関する もの	・土地台帳	登記	不動産登記事務	土地台帳	常用	移管	
			・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	常用	移管	
			・閉鎖土地台帳	登記	不動産登記事務	閉鎖土地台帳	常用	移管	
		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	〇〇年特殊登記関係書類	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	〇〇年登記に関する帳簿及び 書類の廃棄認可(法人登記を含 む)	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用紙受払 簿	登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知用 紙受払簿(法人登記を含む)	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 ・登記手数料等償還請求関係	登記	不動産登記事務	〇〇年度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)	取得の日の属する 年度の翌年度の初 日から起算して5年	廃棄	不登準
		実地調査に関する 文書	・実地調査簿	登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	作成の日の属する 年の翌年度の初日 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	〇〇年登記官交替報告書	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	〇〇年事務停止具申書	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	〇〇年登記簿持出報告書	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
登記記録の減失報告書及び意見書	・登記記録の減失報告書及び意見書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記記録の減失報告書及び意見書	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	〇〇年登記事務関係雑書	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
地籍簿	地籍簿	登記	不動産登記事務	〇〇年地籍簿	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	
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	〇〇年除却登記簿目録つづり込み帳	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	
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	〇〇年除却図面目録つづり込み帳	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	〇〇年交付不能登記済証つづり	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
登記済証等交付簿	・登記済証等交付簿	登記	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿	作成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	〇〇年登記事項証明書等郵送申請受付・発送簿	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	〇〇年郵送等による登記申請書受付簿	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	〇〇年確定日付付与請求書つづり込み帳	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	〇〇年登記事務に関する往復文書つづり	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	〇〇年登記更正許可等事件簿	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	R3.3.30旭底訓令第7号
	・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	〇〇年登記更正許可等申出書等つづり込み帳	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	R3.3.30旭底訓令第7号

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	〇〇年登記事務の指導監督関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
職場研修に関するもの	職場研修関係書類	登記	登記	〇〇年職場研修関係書類	3年	廃業	
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	〇〇年住居表示審議委員会	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃業	
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	〇〇年地図備付報告関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃業	
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	〇〇年地図整備作業関係書類	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃業	
法務省不動産登記法第14条第1項地図作成等基準点測量作業成果品に関する文書	・法務省不動産登記法第14条第1項地図作成等基準点測量作業成果品つづり	登記	不動産登記事務	〇〇年法務省不動産登記法第14条第1項地図作成等基準点測量作業成果品つづり	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃業	
	・基準点標識使用届簿	登記	不動産登記事務	〇〇年基準点標識使用届簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃業	
	・基準点標識維持管理関係書類つづり	登記	不動産登記事務	〇〇年基準点標識維持管理関係書類つづり	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃業	
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	〇〇年地図等の滅失報告書及び意見書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	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	〇〇年滅失のおそれがある地図等に関する報告書及び意見書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	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	〇〇年不動産登記事務	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
	不動産登記事務関係書類（巡回登記所関係）	登記	不動産登記事務	〇〇年巡回登記所	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
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	常用	移管	
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	〇〇年登記関係照会・質疑・応答・処理事例(法人登記を含む)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃業	
登記関係帳簿等の移管に関する文書	・登記関係帳簿等移管許可申請書(許可書) ・移送書 ・受領書 ・移管帳簿等使用記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年度移管関係書類つづり 込み帳(〇〇年稚内支局不動産登記申請書類)	移管した登記関係帳簿等を廃棄した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃業	
	・登記申請書類送付依頼書(乙号申請書の写しを含む。) ・登記申請書類送付書 ・登記申請書類受領書	登記	不動産登記事務	〇〇年度移管関係書類つづり 込み帳(登記申請書類送付依頼書、送付書及び受領書)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	
タイムスタンプに関する文書	・タイムスタンプ押印数記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年タイムスタンプ押印数記録簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	
	・タイムスタンプ次番記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年タイムスタンプ次番記録簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	
商業・法人登記に関すること	印鑑カード管理簿	登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃業	
商業・法人登記に関する文書	・商業・法人登記事務関係書類	登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃業	
	・商業・法人登記回付等受付簿	登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記事務関係簿(〇〇年回付等受付簿)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃業	

	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	・登記情報システム事務関係書類	登記	システム	〇〇年登記情報システム	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	・地図情報システム事務関係書類	登記	システム	〇〇年地図情報システム	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	
		登記官カードに関する文書	・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	システム	〇〇年度登記官カード管理簿	30年	廃棄	

備 考

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