

福岡法務局庶務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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(訓令通達立案)	組織	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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		
				庶務(訓令通達立案)	事務分掌	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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		
				庶務(訓令通達立案)	文書	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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		
				庶務(訓令通達立案)	庶務課所掌事務(組織、事務分掌、文書を除く)	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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)訓令の管理に関するもの	訓令発令のための番号簿	・訓令発令簿	庶務(訓令事務)	訓令発令事務	訓令発令簿	常用	廃棄	暦年保存	
2 登記所適正配置等に関する事項	登記所適正配置等に関する経緯	①登記所適正配置の実施に関する文書	・通知等の制定又は改廃のための決裁文書 ・登記所適正配置の実施に伴う法務省内に対する通知案等 ・法務省内登記所移転に伴う通知関係等	庶務(登記所適正配置)	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	5年	廃棄		
			②登記所の移転に関する文書	・法務省内登記所移転に伴う通知関係等	庶務(登記所適正配置)	庶務に関する通知	法務局の設置、廃止、移転等に関する通知	5年	廃棄	
3 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	①局務の決定等に関する文書	・局務運営方針等の決裁文書 ・局務運営方針等の決定に関する文書	庶務(運営)	法務局の事務処理体制	局務の運営関係書類	3年	廃棄		
			②事務の視察等に関する文書	・事務の視察日程に関する決裁 ・出張結果報告	庶務(運営)	法務局の事務処理体制	事務の視察関係書類	5年	廃棄	
			③事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	庶務(運営)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	
			④法務局の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務(運営)	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄	
・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告書	庶務(運営)	法務局の沿革		沿革誌作成資料	1年	廃棄				
4 法務省統合情報基盤の整備・運用に関する事項	法務省統合情報基盤に基盤システムの整備・運用に関するもの	法務省統合情報基盤に基盤システムの整備・運用に関する文書	・基盤システムの整備、運用に関する文書	庶務(基盤システム)	基盤システム	基盤システムの整備、運用	5年	廃棄		
5 情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	庶務(情報システム)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
6 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 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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		

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)			
	(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	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・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 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	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	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・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) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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	
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・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 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・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 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務(保有個人情報)	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(〇〇年〇月決定分)	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	
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する重要な経緯	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	庶務(保有個人情報)	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
	(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・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 ・裁決書 ・決定書	庶務(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	決定(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	
7 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 ・開示決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・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 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年〇月決定分)	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	
	(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	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・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 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	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	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・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) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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	



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)			
			・業務命令による外出承認簿	庶務(予算)	出張	外出承認簿	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経緯(支出)	・タクシー乗車券関係書類 ・タクシー乗車券請求(受領)書 ・タクシー乗車券返納書	庶務(予算)	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券関係書類	1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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 ・物品供用管理簿	庶務(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	
			・物品使用簿	庶務(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	庶務(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	庶務(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
10 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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	庶務(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・庶務事務取扱いの統一に関する文書 ・事務取扱いの統一に関する文書(庶務課所掌事務以外について) ・事務の管理関係書類	庶務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
			・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	庶務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄
		・日記簿(発) ・発議文書処理簿		庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
		・秘密文書日記簿		庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
		④行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務(文書の管理)	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(文書の管理)		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			
⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄			
11 行政の情報の管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	①情報公開事務に関する文書	・情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	情報公開関係書類	3年	廃棄	
		②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	保有個人情報関係書類	3年	廃棄	
12 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄			
		②情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	庶務(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	3年	廃棄			
13	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	庶務(監査)	監査	監査企画立案関係書類	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決裁文書 ・監査に関する出張報告書	庶務(監査)	監査	監査実施結果	5年	廃棄		
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	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書 ・報告書	庶務(統計・調査)	統計表	〇〇統計報告表	5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	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務(公印)	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄		
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務(公印)	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄		
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	庶務(公印)	印影の印刷	印影印刷の承認	30年	廃棄		
			④公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務(公印)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿	庶務(公印)	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄			
⑤公印の証明に関する文書	・登記官押印証明願 ・登記官押印証明願関連文書	庶務(公印)	公印簿の管理	登記官押印証明	3年	廃棄	暦年保存				
16	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出、配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	庶務(会同)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
17	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関する文書	レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務(福利厚生)	レクリエーション	レクリエーション	1年	廃棄		
18	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務(防災)	防災	防災業務	5年	廃棄		
			(2)業務継続計画に関する事	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務(防災)	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
				②例規	・業務継続計画	庶務(防災)	防災	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄	
19	広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関する事	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動(さわやか行政サービス等)に関する決裁文書	庶務(広報活動)	広報	広報	3年	廃棄		
			②広報に関する文書(ホームページ等)	・ホームページ及びYouTubeチャンネルの掲載に関する決裁文書等	庶務(ホームページ等)	広報	ホームページ等による広報	3年	廃棄		
			③広報に関する文書(SNS)	・YouTubeに掲載して発信した文書	庶務(SNS)	広報	SNS(Youtube)による広報	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	②一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関すること	ご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	庶務(広聴)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
	③行政相談に関すること	①行政相談の企画・立案等に関する文書	・行政相談の協力依頼書、依頼通知書 ・行政相談の実施計画	庶務(行政相談)	広報(行政相談対応)	行政相談関係文書	1年	廃棄	
		②行政相談の実施・結果に関する文書	・行政相談実施結果報告						
20	報道に関する事項	報道機関対応に関すること	・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務(報道)	広報	記者会見	3年	廃棄	
21	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決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務(総合法律支援)	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	
22	公用車に関する事項	公用車の使用・管理に関すること	・自動車運行日誌	庶務(公用車)	管理(公用車)	自動車運行日誌	1年	廃棄	
23	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	①公益通報に関する文書	・公益通報に関する文書 ・受付票及び各種通知等 ・各庁内部通報等対応経過表	庶務(公益通報)	公益通報	公益通報	5年	廃棄	
		②統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務(公益通報)	公益通報(統計)	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄	
24	請願その他投書の処理に関する事項	請願その他投書の処理に関する文書	・請願その他投書の処理に係る決裁文書	庶務(請願)	請願	請願その他投書	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

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局職員課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	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	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	10年	廃棄		
2	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		
				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(〇年度)	10年	廃棄		
			②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 文書及び関 連文書	訓令・通達 ・例規集 ・訓令・通 達・例規集 の目録	人事	例規(現 行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
				全廃、一部 改正により 廃止、改正 された訓令 ・通達・例 規等 ・訓令、通 達その他の 例規類等 改廃関係書 類	人事	管理するた めの帳簿	〇〇例規類 等改廃関係 書類	5年	廃棄		
			③行政文書 ファイル等 の管理に関 する文書	行政文書 ファイルの 管理に 関する決 裁文書 ・移管に 関する決 裁文書 ・廃棄に 関する決 裁文書 ・行政文 書ファイル の管理に 関する通 知、点検 、報告文 書	人事	行政文書の 管理	行政文書 ファイル等 の管理	5年	廃棄		
					④事務の取 扱いに関 する一般文 書	事務取扱い の統一に 関する文 書 ・事務の 管理関係 書類	人事	法務局の 事務処理 体制	〇〇事務取 扱いの統一 関係書類	5年	廃棄
			各所管課 からの業 務連絡、 事務連絡 等に関する 文書(事務 取扱いに 関する文 書を除く)	人事		法務局の 事務処理 体制	〇〇事務連 絡	1年	廃棄		
			⑤取得した 文書の管 理を行うた めの帳簿	人事事務に 関する秘 密文書日 記簿	人事	管理するた めの帳簿	秘密文書 日記簿	5年	廃棄	文書 暦年保存	
					人事事務に 関する日 記簿(受) ・文書接 受簿 ・給与事 務に 関する日 記簿(受) ・文書接 受簿 ・企画 研修事 務に 関する日 記簿(受) ・文書接 受簿	人事	管理するた めの帳簿	文書接 受簿(〇〇 係)	5年	廃棄	文書(人 事係、給 与係、企 画研修係) 暦年保存
					人事事務に 関する日 記簿(発) ・発議文 書処理簿 ・給与事 務に 関する日 記簿(発) ・発議文 書処理簿 ・企画 研修事 務に 関する日 記簿(発) ・発議文 書処理簿	人事	管理するた めの帳簿	発議文 書処理簿(〇 〇係)	5年	廃棄	文書(人 事係、給 与係、企 画研修係) 暦年保存
3	情報セキュ リティ対策 の運用に 関する事 項	①情報セキュ リティ体制 の整備に 関する文 書	情報セキュ リティ体制 の整備に 関する文 書	人事	情報セキュ リティ	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	許可申請、 届出等 ・障害発 生報告書 等	人事	情報セキュ リティ	許可申請 書及び届 出書	3年	廃棄		
			外部電磁 的記録媒 体等の許 可申請書 ・利用許 可媒体等 管理簿	人事	情報セキュ リティ	外部電磁 的記録媒 体等管理 簿	5年	廃棄			
	②情報セキュ リティ対策 に関する 経緯	情報セキュ リティ対 策に 関する各 種通知、 報告等	情報セキュ リティ対 策に 関する文 書一般 ・情報セ キュリ ティ対 策の教 育に 関する 文書 ・情報セ キュリ ティ対 策自 己点 検に 関する 文書 ・基盤 シス テム 共用 識別 コード 管理 表	人事	情報セキュ リティ	情報セキュ リティ対 策	3年	廃棄			
4	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	防災業務計 画に 関する 文書 ・防災 訓練 実施に 関する 文書	人事	防災	防災業務	5年	廃棄		
			(2)業務 継続計 画に 関する こと	例規	業務継続 計画	人事	防災	福岡法 務局業 務継続 計画	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
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訓令、通達等に関する文書	・勤務時間の管理に関する訓令、通達等	人事	勤務時間・休暇	勤務時間及び休暇に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	人規		
			・勤務時間管理に関する決裁文書	人事	勤務時間・休暇	職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄			
			③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
				・異動者の超過勤務状況連絡票	人事	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
				・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	人事	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄		
			④出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人規 暦年保存	
		・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	3年	廃棄			
		⑤休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人規 暦年保存		
			・職員の休暇に関する決裁文書	人事	勤務時間・休暇	職員の休暇関係書類	1年	廃棄	人規 暦年保存		
		⑥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 ・超勤代休指定簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規		
			・早出・遅出勤務管理簿	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人規		
			・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規		
			・育児時間承認請求書	人事	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人規		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	人事	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
		(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	人事	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄		
		(3)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	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	人規	
				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	人規
				③職員の配偶者同行休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	配偶者同行休業等承認	配偶者同行休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規
		(4)人事記録に関する事項	①人事記録	・人事記録に関する訓令、通達等 ・人事記録に関する訓令、通達等の目録	人事	例規(人事管理)	人事記録に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
				・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣	
			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		



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)					
	(5)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			
			②職員の服務に関する文書	・懲戒・服務に関する訓令、通達その他の例規類 ・懲戒・服務に関する訓令、通達等の目録	人事	例規(人事管理)	懲戒・服務に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
				・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	懲戒(職責関係書類)	5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		人事	人事管理	懲戒(懲戒手続進行承認書類)	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から起算して5年	廃棄	人規
					・服務・倫理に関する文書	人事	人事管理	服務関係書類	5年	廃棄	
						人事	人事管理	倫理法関係書類	5年	廃棄	
		・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	
		・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	
		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	職員の昇給・昇格(定期昇給関係書類)	10年	廃棄	人規	
					人事	人事管理	職員の昇給・昇格(特別昇給関係書類)	10年	廃棄	人規	
					人事	人事管理	職員の昇給・昇格(昇格関係書類)	10年	廃棄	人規	
				・復職時調整調書	人事	人事管理	復職時調整調書	10年	廃棄	人規	
				・俸給に関する決裁文書	人事	人事管理	俸給是正関係書類	5年	廃棄		
				・俸給の切替調書	人事	人事管理	俸給の切替調書	10年	廃棄	人規	
				・在職者調整調書	人事	人事管理	在職者調整調書	10年	廃棄	人規	
		⑤職員の人事異動に関する文書	・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	人規	
				・採用に関する訓令 ・採用に関する訓令の目録	人事	例規(人事管理)	採用に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
				・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の任免	10年	廃棄		
				・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	試験採用	5年	廃棄		
				・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	選考採用	5年	廃棄		
				・配置換に関する決裁書類	人事	人事管理	配置換関係書類	5年	廃棄		
				・補職発令に関する決裁文書	人事	人事管理	補職発令関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・初任給決定調書	人事	人事管理	初任給決定調書	離職の日から起算して5年	廃棄	
			・辞令原簿に関する決裁文書	人事	人事管理	辞令原簿	5年	廃棄	執務
				人事	人事管理	辞令補助原簿	5年	廃棄	執務
			・赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任旅費関係書類	5年	廃棄	
		⑥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	
		⑦職員の休職に関する文書	・休職・育児休業に関する訓令 ・休職・育児休業に関する訓令の目録	人事	例規(人事管理)	休職・育児休業に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・職員の休職に関する決裁文書	人事	人事管理	休職関係書類	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規
		⑧省内組織間人事交流に関する文書	・省内組織間人事交流に関する訓令等 ・省内組織間人事交流に関する訓令等の目録	人事	例規(人事管理)	省内組織間人事交流に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄	
		⑨ハラスメントに関する文書	・ハラスメント防止に関する文書	人事	人事管理	ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄	
		⑩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	人規
		⑪再任用に関する文書	・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	高齢対策関係書類	3年	廃棄	
		⑫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	人規
		⑬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	人規
		⑭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	人規
			・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	人規
		⑮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	
		⑯本省、他官庁等への報告文書	・人事に関する報告文書	人事	人事管理	人事関係報告書類	1年	廃棄	
	(6)人事評価に關すること	職員の人事評価文書	・人事に関する訓令等 ・人事に関する訓令等の目録	人事	例規(人事管理)	人事評価に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄	
			・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	

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)			
	(7)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	・扶養手当に関する訓令、通達その他の例規類 ・扶養手当に関する訓令、通達その他の例規類の目録	人事	例規(手当)	扶養手当に関する訓令・通達 その他の例規類	常用	廃棄	文書
			・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	
			・扶養親族届(非現行) ・扶養手当認定簿(非現行)	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(非現行・〇〇年度)	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	人規
			・扶養親族異動整理簿等	人事	手当	扶養親族異動整理簿	3年	廃棄	執務
			・扶養手当関係書類	人事	手当	扶養手当関係書類	5年	廃棄	
			・住居手当に関する訓令、通達その他の例規類 ・住居手当に関する訓令、通達その他の例規類の目録	人事	例規(手当)	住居手当に関する訓令・通達 その他の例規類	常用	廃棄	
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	常用	廃棄	
			・住居届(非現行) ・住居手当認定簿(非現行)	人事	手当	住居届、住居手当認定簿(非現行・〇〇年度)	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	人規
			・住居手当異動整理簿	人事	手当	住居手当異動整理簿	3年	廃棄	執務
			・住居手当関係書類	人事	手当	住居手当関係書類	5年	廃棄	
			・通勤手当に関する訓令、通達その他の例規類 ・通勤手当に関する訓令、通達その他の例規類の目録	人事	例規(手当)	通勤手当に関する訓令・通達 その他の例規類	常用	廃棄	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用	廃棄	
			・通勤届(非現行) ・通勤手当認定簿(非現行)	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿(非現行・〇〇年度)	届出又は要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規
			・通勤手当異動整理簿	人事	手当	通勤手当異動整理簿	3年	廃棄	執務
			・通勤手当関係書類	人事	手当	通勤手当関係書類	5年	廃棄	
			・単身赴任手当に関する訓令、通達その他の例規類 ・単身赴任手当に関する訓令、通達その他の例規類の目録	人事	例規(手当)	単身赴任手当に関する訓令・通達 その他の例規類	常用	廃棄	文書
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	
			・単身赴任届(非現行) ・単身赴任手当認定簿(非現行)	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(非現行・〇〇年度)	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・単身赴任手当関係書類	人事	手当	単身赴任手当関係書類	5年	廃棄			
			・諸手当の受給要件の確認に関する文書	人事	手当	諸手当の受給要件の確認に関する文書	5年	廃棄			
			・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当	常用	廃棄	人規		
			・広域異動手当支給調書(非現行)	人事	手当	広域異動手当(非現行・〇〇年度)	支給しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規		
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当関係書類	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規		
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人規		
			・在宅勤務等手当支給調書	人事	手当	在宅勤務等手当	常用	廃棄	人規		
			・在宅勤務等手当支給調書(非現行)	人事	手当	在宅勤務等手当(非現行・〇〇年度)	支給しなくなった日から起算して5年	廃棄	人規		
			・在宅勤務等手当関係書類	人事	手当	在宅勤務等手当関係書類	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規		
			②退職手当に関する文書	・退職に関する訓令 ・退職に関する訓令の目録	人事	例規(手当)	退職に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・退職手当上申書	人事	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	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄			
			③児童手当支給に関する文書	・児童手当に関する訓令等 ・児童手当に関する訓令等の目録	人事	例規(手当)	児童手当に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	文書	
			・児童手当に関する文書	人事	手当	児童手当支給台帳	5年	廃棄			
				人事	手当	児童手当関係書類	5年	廃棄			
			(8)人事の統計に関すること	人事の統計に関する文書	・人事統計に関する訓令等 ・人事統計に関する訓令等の目録	人事	例規(統計)	人事統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・人事統計報告関係書類	人事	統計	人事統計報告関係書類	3年	廃棄			
			(9)職員団体に関すること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する訓令等 ・職員団体に関する訓令等の目録	人事	例規(職員団体)	職員団体に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・職員団体関係書類	人事	職員団体	職員団体関係書類	有効期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄	人規		
(10)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訓令、通達等	・企画、研修に関する訓令、通達等 ・企画、研修に関する訓令、通達等の目録	企画研修	例規(研修)	企画、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄				
②計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	企画研修	研修	〇〇研修立案	3年	廃棄					
③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	企画研修	研修	〇〇研修計画	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④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	企画研修	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
		⑤上記②ないし④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	企画研修	研修	〇〇研修実施	1年	廃棄		
		⑥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	企画研修	研修	研修教材(〇〇法)	5年	廃棄		
		⑦研修・企画・調査に関する文書	・研修の企画、研修効果調査関係文書	企画研修	研修	研修・企画・調査に関する雑書	1年	廃棄		
	(11)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	身分証明書交付申請書 身分証明書廃止届 身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	身分証明書(身分証明書発行台帳)	5年	廃棄	身規	
				人事	身分証明書	身分証明書(身分証明書関係書類)	5年	廃棄	身規	
	(12)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		
	(13)会議に関すること	人事・給与・企画研修事務に関する会議の開催文書	・会議等の開催に関する文書 ・会議等の出席に関する文書	人事	会議	会議等の開催関係書類	5年	廃棄		
				人事	会議	会議等の出席関係書類	5年	廃棄		
	6	予算及び決算に関する事項	①訓令等 ②給与支給額の計算に関する書類	給与に関する訓令等 給与に関する訓令等の目録 職員別給与簿 基準給与簿	給与	例規(給与簿)	給与に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	文書
					給与	給与簿	職員別給与簿	10年	廃棄	暦年保存
給与					給与簿	基準給与簿	10年	廃棄	暦年保存	
給与					給与簿	給与簿写の送付等関係書類	3年	廃棄		
給与					給与簿	給与証明関係書類	3年	廃棄		
給与					給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	暦年保存	
給与					給与支給	給与事務関係書類	3年	廃棄		
給与					給与支給	給与支給に関する雑書	1年	廃棄		
給与					給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		
給与					給与控除	住民税徴収書類	1年	廃棄		
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		
⑤源泉徴収に関する書類	源泉徴収票(給与支払報告書) 年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄	暦年保存			
		給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄	暦年保存			

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)				
		⑥給与統計に関する書類	給与の統計に関する訓令・通達その他の例規類 給与の統計に関する訓令・通達その他の例規類の目録	給与	例規(給与統計)	給与の統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	文書	
			給与支払状況統計報告表	給与	給与統計	給与の統計関係書類	3年	廃棄		
		⑦予算関係の通知・連絡	予算関係の事務連絡文書	給与	予算	予算関係事務連絡	1年	廃棄		
		⑧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	人事	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			業務命令による外出承認簿	人事	出張	外出承認簿	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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	企画研修	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
				物品使用簿	企画研修	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
		②物品の返納に関する書類	①物品の返納に関する書類	供用物品返納報告書・物品返納命令書	企画研修	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
				物品の払出、受入及び受領に関する書類	物品受領命令書	企画研修	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄
		④会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	④会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する帳簿	IC乗車券使用届	企画研修	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
IC乗車券等使用整理簿	企画研修			物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄			
7	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	定員管理に関する訓令等 定員管理に関する訓令等の目録	人事	例規(定員管理)	定員・級別定数に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			機構要求書 定員要求書	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄		
			組織台帳に関する決裁文書	人事	組織	組織台帳	10年	廃棄		
	(2)定員の管理に関する事項	①定員管理に関する資料	職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	職務調査	3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	
			③級別定数に関する決裁文書	級別定数に関する文書	人事	定員管理	級別定数関係書類	5年	廃棄	
8	栄典及び表彰の授与に関する事項	①訓令等	叙位叙勲等に関する訓令等 叙位叙勲等に関する訓令等の目録	人事	例規(栄典・表彰)	叙位叙勲、表彰に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	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		

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)			
		③表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄	
9	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査の実施に関する決裁文書 ・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	監査等関係書類	5年	廃棄	
10	(1)職員の健康・医療その他の福利厚生に関する事項	①訓令等	・健康安全管理に関する訓令等 ・健康安全管理に関する訓令等の目録	人事	例規(健康安全管理)	健康管理に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・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票	退職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人規
		③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	人事	健康安全管理	健康診断	3年	廃棄	
			・健康管理者、健康管理医	人事	健康安全管理	指名文書(健康管理者、安全管理者)	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄	人規
		④人間ドックに関する文書	・人間ドックのあつせんに関する文書	人事	健康安全管理	人間ドック	3年	廃棄	
		⑤ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックの実施結果に関する文書	企画研修	健康安全管理	ストレスチェック実施結果	5年	廃棄	人規
		⑥職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康安全管理に関する文書	人事	健康安全管理	健康安全管理関係書類	3年	廃棄	
	・健康安全管理委員会に関する文書		人事	健康安全管理	健康安全管理委員会関係書類	3年	廃棄		
	(2)財産形成貯蓄に関する事項	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	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	暦年保存
				給与	財形貯蓄	財形貯蓄の事務取扱い関係書類	5年	廃棄	
				給与	財形貯蓄	財形貯蓄に関する雑書	1年	廃棄	
	(3)社会保険に関する事項	社会保険	社会保険に関する文書	給与	保険	社会保険関係書類	3年	廃棄	
	(4)雇用保険に関する事項	雇用保険	雇用保険に関する文書	給与	保険	雇用保険関係書類	3年	廃棄	
(5)補償に関する事項	災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・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(公務災害関係書類)	完結の日から5年	廃棄	人規	
(6)職員の名簿に関する事項	職員の名簿に関する文書	・職員配置表 ・国立印刷局職員録 ・法曹会職員録	企画研修	研修	職員録関係書類	3年	廃棄		
(7)局報に関する事項	局報に関する文書	・局報編集会議関係書類	企画研修	研修	局報関係書類	3年	廃棄		
(8)女性の活躍とワークライフバランス推進に関する事項	女性の活躍とワークライフバランス推進に関する文書	・女性の活躍に関する文書 ・ワークライフバランス推進に関する文書	人事	女性活躍・ワークライフバランス	女性の活躍とワークライフバランス推進に関する書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11	事務の能率に関する事項	事務の能率化に関すること	事務の能率化に関する提案	事務の能率化に関する提案文書	人事	事務能率	提案受理簿	3年	廃棄	提案
<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

- 「人規」…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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「表彰」…福岡法務局表彰規程
- 「身規」…福岡法務局職員の身分証明書に関する規程



福岡法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)  
ただし、名称(小分類)が「適格請求書等(写し)」のものについては、令和5年10月1日から適用

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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			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れた文書	・標準文書保存期間基準	会計(文書の管理)	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	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	会計(文書の管理)	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	
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	会計(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
2 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	会計(庶務)	情報セキュリティ	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	会計(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	会計(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
	(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	会計(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	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(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	
4	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	会計(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
			・異動者の超過勤務状況連絡票	会計(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	会計(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超動代休時間指定簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超動代休時間指定	3年	廃棄	人事
		・早出・遅出勤務管理簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事		
		・勤務時間区分指定表	会計(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
		・育児時間承認請求書	会計(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
		・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	会計(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
②非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	会計(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄			
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	会計(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ 会関係文書	5年	廃棄		
6	防災及び警備に関する事項	①防災に関する文書	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	会計(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		②業務継続計画に関する文書	例規	・業務継続計画	会計(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7	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(予算配付)	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	主計	予算執行	支払計画示達表等	5年	廃棄		
			・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	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	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	支払元受高転換書類	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経緯(予算配付)	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認関係書類	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(歳入及び債権管理)	・徴収簿 ・徴収決定報告書 ・徴収額集計表	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・債権管理計算書 ・振替及び領収済通知書 ・収納登記及び収納額整理票	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書(ELGAにより電子決裁したもの) ・歳入徴収額計算書証拠書類(ELGAにより電子決裁したもの)	主計	歳入	会計検査院送付書類(歳入)	5年	廃棄		
			③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・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	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
				・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
		・履行延期の特約関係書類		主計	債権	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		
		・歳出金戻入書類	主計	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄			
		・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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	歳入	債権現在額通知書	3年	廃棄		
			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報告及び歳入金の調査等に関する書類	・徴収済額報告書 ・歳入金月計突合表の証明	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
		・歳入関係報告書(官署提出分) ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書		主計	歳入	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
		・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)		主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書 ・納入告知書送付控	主計	歳入	納付書送付決議書等	3年	廃棄		
			・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄		
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑥歳入金の領収に関する書類	・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等(写し)	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		
		(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	
		(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、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	
				・出張計画書 ・出張旅程表	会計(庶務)	出張	出張計画書	5年	廃棄	
				・業務命令による外出承認簿	会計(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
				・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄	
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	用度	予算執行	光熱水料等支出依頼	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書証拠書類	主計	歳出	前渡資金出納計算書及び同証拠書類	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類 ・債務負担額計算書 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・旅費精算請求書	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・支出計算書(ELGAにより電子決裁したもの) ・支出計算書証拠書類(ELGAにより電子決裁したもの)	主計	歳出	会計検査院送付書類(歳出)	5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当支出証拠書類	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		
			・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		
			・旅費精算請求書関係書類	主計	歳出	旅費精算請求書関係書類	5年	廃棄		
			・庁舎の維持及び保存に係る委託業務に関する各種点検等報告書	施設	管理	各種点検結果等報告書類	5年	廃棄		
		(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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	
				・個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	
				・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正・取消等決議書	1年	廃棄	
			②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	主計	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
				・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
・概算払整理簿	主計			歳出	概算払整理簿	3年	廃棄			
	③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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(官庁会計システムの運用)	①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	連絡調整	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄	
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム連絡書類	1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(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	小切手等振出決議書・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	主計	歳出	共済組合控除書類	3年	廃棄		
		・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		
		・宿舍等異動通知	施設	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	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重要な経緯(決算)	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	・国の債務に関する計算書 ・債権現在額報告書 ・歳入・歳出決算報告書 ・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書	主計・用度	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書	5年	廃棄	
	(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(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	
			・本省報告	用度	報告	各種統計報告関係書類	3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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄	
②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する文書			・物品管理簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿	常用	廃棄	
③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券等の使用に関する申請書類			・IC乗車券等使用届	用度	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
・IC乗車券等使用整理簿 ・タクシー乗車券関係書類 ・タクシー乗車券請求(受領)書 ・タクシー乗車券返納書 ・タクシー乗車券受払簿			用度	物品管理	IC乗車券等関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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経緯(物品管理)	① 物品の分類換・管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換命令書</li> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> <li>物品分類換承認書</li> <li>物品管理換命令書</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> <li>物品管理換協議書</li> <li>物品管理換承認申請書</li> <li>物品管理換承認書</li> <li>物品管理換承認通知書</li> </ul>	用度	物品管理	物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄		
		② 物品の共用・返納に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>供用物品返納報告書・物品返納命令書</li> </ul>	用度	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用管理簿</li> </ul>	用度	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄		
		③ 物品の出納・保管に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品保管措置請求書</li> <li>物品保管措置通知書</li> <li>保管物品引渡通知書</li> </ul>	用度	物品管理	物品保管措置関係書類	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産編入関係書類</li> <li>国庫帰属物品の庁用組入認可書類</li> </ul>	用度	物品管理	国有財産編入・庁用組入関係書類	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> </ul>	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>副生物等書留簿</li> </ul>	用度	物品管理	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品使用簿</li> </ul>	用度	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行日誌</li> </ul>	用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受払簿</li> </ul>	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
			④ 物品の受入及び受領に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受領命令書</li> </ul>	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		⑤ 物品の不用決定に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> <li>物品不用決定に係る決裁文書</li> </ul>	用度	物品管理	物品不用決定承認関係書類	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払(貸付)請求書・同通知書</li> </ul>	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		
		⑥ 物品の無償貸与等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品の無償貸付及び譲与・譲受書類</li> </ul>	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		
		(14) 契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	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"> <li>入札公告に関する文書</li> <li>契約書案</li> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>契約に関する文書</li> <li>納品書</li> </ul>	用度・施設	契約	契約関係書類	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"> <li>適格請求書等(写し)</li> </ul>	用度・施設	契約	適格請求書等(写し)	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	

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)			
	(15)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	
			・物品借受決議書	用度	物品管理(取得)	物品借受決議書	3年	廃棄	
			・物品返還決議書	用度	物品管理(返納)	物品返還決議書	3年	廃棄	
	(16)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	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	
			・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	一般競争(指名競争)参加資格審査書類	3年	廃棄	
			・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄	
(17)契約に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類								
(18)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄		
(19)(1)から(18)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	寄付受納に関する文書	用度	寄付	寄付の受納に係る上申・認可関係書類	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	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・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 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書	主計	繰越・翌債	繰越関係書類	5年	廃棄	
8 監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査 ・提出資料(写し)	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
				主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	
	(2)内部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	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査関係書類	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄
9 経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	
			・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	主計	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄	
10 会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任及び取引関係通知に関する文書	・会計機関の委任(通知) ・取引関係通知書	主計	会計機関	会計機関の委任(通知)関係書類	5年	廃棄	
	(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	主計	会計機関	会計機関発令簿	10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 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	主計	会計機関	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(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員指定並びに解除書類	5年	廃棄	
			・検査書	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止後5年	廃棄	
			・境界確定協議書	施設	管理及び処分	境界確定協議書	用途廃止後5年	廃棄	
			・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄	
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額関係書類	5年	廃棄	
			・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告関係書類	5年	廃棄	
		④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	国有財産使用収益関係文書	5年	廃棄	
・適格請求書等(写し)	施設		管理及び処分	適格請求書等(写し)	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			
⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込報告書	3年	廃棄			
12 施設整備の設計に関する事項	(1)施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する重要な経緯	①設計に係る敷地調査に関する文書	・敷地調査報告書	施設	施設整備	敷地調査報告書	当該敷地の所有者でなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・設計原図 ・質問回答書 ・工事説明書補足資料(技術的説明事項)	施設	施設整備	設計図書関係書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
		③工事実施に当たり関係各署へ提出する文書	・計画通知書(副本) ・構造計算書(副本) ・計画変更通知書(副本) ・建築基準法第12条5項の規定による報告書 ・完成検査申請書 ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	施設	施設整備	関係各署への提出関係書類	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	
			④設計図書に関する文書	・マイクロフィルム	施設	施設整備	マイクロフィルム	30年	廃棄
	(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯にあたるもの	①計画の協議に関する文書	・計画協議決裁文書	施設	施設整備	計画協議決裁書類	3年	廃棄	
			②業務の実施に関する文書	・設計業務実施決裁文書 ・設計その2業務実施決裁文書 ・設計業務における技術提案書に対する指示事項 ・敷地調査業務実施決裁文書 ・地盤調査業務実施決裁文書 ・工事監理実施決裁文書	施設	施設整備	設計業務関係書類	3年	廃棄
		③設計に係る設備設計に関する文書	・設備工事設計計算書	施設	施設整備	設備工事設計計算書	工事完成の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		④設計に係る数量及び単価算出に関する文書	・積算数量算出書 ・単価算出書	施設	施設整備	積算等数量算出書	工事完成の日に係る特定日以後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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤工事の実施に関する文書	・工事実施決裁文書	施設	施設整備	工事実施決裁文書	3年	廃棄	
13 施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望及び施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・工事承認通知書 ・協議書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄	
		②施設整備の新営に関する文書	・内報・新営通知書	施設	施設整備の実施	内報・新営通知書	1年	廃棄	
		③施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書	施設	施設整備の実施	工事請負契約締結報告書	1年	廃棄	
	(2)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	施設整備の実施	予定価格関係文書	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	入札	総合評価	3年	廃棄	
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄	
		④入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書	施設	入札	入札参加関係書類	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	入札	低入札価格調査関係文書	3年	廃棄	
	(3)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	施設	契約	契約に関する文書	工事完成の日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(4)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金に關係する文書	施設	契約	歳入歳出外現金出納官吏及び政府保管有価証券取扱い主任に関する文書	3年	廃棄	
	(5)施設整備として実施する事業の入札結果等の公表に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 ・通則的事項に關係する文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄	
	(6)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関すること	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類	施設	契約	指名停止通知書類	3年	廃棄	
	(7)施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	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工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	工事成績評定関係書類	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	技術検査	技術検査結果通知書等	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	業務委託	業務成績評定書等	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	業務委託	業務委託関係文書	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項	①業務の実施に関する文書 ②工事監督に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	調査職員等通知書等 監督職員等通知書等	1年	廃棄	
	(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関する事項	施設の保全指導に関する文書	・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	廃棄	
	(14)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳書	施設	契約	予定価格積算内訳関係書類	工事完成の日又は業務完了の日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(15)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関する事項	工事及び業務の実施に関する文書	・工事進行程度報告書 ・工事監理業務月間報告書 ・設計その2業務月間報告書	施設	施設整備の実施	工事進行程度報告書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	
	(16)施設整備に関する事務のうち庁舎の維持及び保存に必要な文書	庁舎の維持及び保存に関する届出文書	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	届出書・検査証	建物取り壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄	
	(17)(1)～(16)以外の施設整備に関する文書	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等) ②庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書 ③庁内の警備に関する文書(入構管理等) ④施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書 ⑤工事に関する保証書	・入居庁連絡会議に関する書類 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・各地区消防計画 ・自衛消防組織編制 ・当直日誌 ・警備日誌等 ・面会票 ・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書 ・工事保証書	施設	管理 管理 警備 警備 管理	入居庁連絡会議 庁舎等使用申請 消防計画・自衛消防組織編制 庁舎衛生 委託業務 入構管理 施設整備の実施 施設整備関係報告書 工事保証書	1年 1年 5年 5年 1年 1年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
14	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄	
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎の現況記録	常用	廃棄	
		③宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎管理書類 ・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	宿舎管理書類等	5年	廃棄	
	(3)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	・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	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
	(4)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	宿舎の維持管理	宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料関係書類	3年	廃棄	
	(6)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	宿舎事務	公務員宿舎の現況関係書類	3年	廃棄	
	(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	3年	廃棄	
	(8)(1)～(7)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(7)以外の文書	・宿舎配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舎事務	宿舎事務関係書類	1年	廃棄	
15	拾得物に関する事項	拾得物の保管・管理に関すること	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	施設	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」…人事院規則  
なお、原則として「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)」を参考とする。

福岡法務局訟務部 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)  
ただし、事項3「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」及び事項4「統計に関する事項」については、令和6年3月4日から適用

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)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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	訟務(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	訟務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		②事務の取扱いに関する一般文書	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	訟務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	訟務(文書の管理)	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	訟務(文書の管理)	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		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃業に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	〇〇(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		
				⑥訟務事務に係る予算に関する文書	・訟務事務に係る予算関係の文書等	訟務	庶務事務	予算関係書類	5年	廃棄
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	事務に関する文書		・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	雑文書	1年	廃棄
・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	訟務(庶務)			情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄			
2 情報セキュリティに関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	訟務(庶務)	情報セキュリティ	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	訟務(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
	(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	訟務(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
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	訟務	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	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。処理細則で規定されている第1種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。暦年保存	
3 個人又は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	訟務	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	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。処理細則で規定されている第1種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。暦年保存	
			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	訟務	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	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。処理細則で規定されている第1種報告事件の事件記録に整理される書類を管理するもの。暦年保存
				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	訟務	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)			
		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	訟務	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	暦年保存
	(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	訟務	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	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの。暦年保存
		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	訴訟の提起等に関する報告	・定型的監理事件に係る四半期ごとの報告等	訟務	訟務一般	定型的監理事件	1年	廃棄	暦年保存
	(4)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	訟務	訟務一般	裁判書等正本つり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの。暦年保存
(5)(1)~(4)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	訟務	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。暦年保存	
			訟務	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。暦年保存	
			訟務	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。	
			訟務	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。	

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)			
				訟務	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
	(6)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	訟務	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				訟務	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				訟務	訟務一般	予納金整理簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				訟務	訟務一般	保証金整理簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				訟務	訟務一般	配当金等受払簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				訟務	訟務一般	保管金受領証書等つづり	作成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	処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
	(7)国又は行政庁等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予防司法支援事件(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	訟務	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	暦年保存
		②予防司法支援事件(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	訟務	訟務一般	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	暦年保存
		③予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	訟務	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	暦年保存
	(8)7)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	訟務	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄	暦年保存
4	統計に関する事項	統計に関する統計の作成及び分析に関する経緯	・統計資料	訟務	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	暦年保存
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訟務(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	
6	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄	
			・異動者の超過勤務状況連絡票	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
			・特例超過勤務分析票 ・特例業務の記録補助簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	特例超過勤務に係る分析票等	3年	廃棄	
			・出勤簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存
		・テレワーク勤務管理表	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存

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)				
		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 ・超勤代休時間指定簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出・遅出勤務管理簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事	
			・勤務時間区分指定表	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事	
			・育児時間承認請求書	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄		
	(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	訟務(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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	会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	訟務(庶務)	会同	会同・会議・事務打合せ会等関係文書	5年	廃棄		
8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務(防災)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	庶務(防災)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
9	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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	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経緯(支出)	支出計算書(管書分)に関する書類	・タクシー乗車券請求(受領)書 ・タクシー乗車券返納書 ・タクシー乗車券利用簿	主計	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券関係書類	1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	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	用度	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	用度	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
(4)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	訟務(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理			
	・業務命令による外出承認簿	訟務(庶務)	出張	外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 研修・研究会等に関する事項	研修・研究会等に関する重要な経緯	研修・研究会等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・研修・研究会等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種研修等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	訟務	研修	研修・研究会等関係文書	3年	廃棄	
<p>備考</p> <p>①「法務大臣権限法」とは「国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)」の略記である。</p> <p>②「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。</p> <p>③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第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

「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

なお、原則として「事件記録等に係る標準文書保存期間基準について(通知)」を参考とする。

福岡法務局統括監査専門官 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	監査(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事			
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	監査(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄				
				・異動者の超過勤務状況連絡票	監査(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄				
				・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄				
			②出勤に関する文書	・出勤簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存			
			・テレワーク勤務管理表	監査(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄					
			③休暇に関する文書	・休暇簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存			
			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 ・超勤代休時間指定簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事			
			・早出・遅出勤務管理簿	監査(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事				
			・勤務時間区分指定表	監査(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事				
			・育児時間承認請求書	監査(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事				
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	監査(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄					
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	監査(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	監査(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
							・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	監査(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
						②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	監査(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	監査(文書の管理)	法務局の事務処理体制					〇〇事務連絡	1年	廃棄				
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	監査(文書の管理)				管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存			
	・日記簿(発) ・発議文書処理簿	監査(文書の管理)				管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存			

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)			
			・秘密文書日記簿	監査(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	監査(文書の管理)	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	
			・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(文書の管理)	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	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	監査(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	監査(庶務)	情報セキュリティ	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	監査(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	監査(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	監査(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	監査(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	監査(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	・業務継続計画	監査(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類 ・物品供用管理簿 ・物品使用簿 ②物品の返納に関する書類 ・供用物品返納報告書・物品返納命令書 ③物品の払出、受入及び受領に関する書類 ・物品受領命令書	監査(用度)	物品管理	物品供用管理簿 物品使用簿 物品管理(返納) 物品受領命令書	1年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	会計経理 会計経理 会計経理

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)			
		④蔵出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	監査(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
			・業務命令による外出承認簿	監査(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
8	監査専門官の事務(その他種)に関する事項	監査専門官の事務(その他種)に関する事項	監査専門官の事務(庶務・会計等)に関する文書	監査(庶務)	監査専門官の事務に関する雑書	監査専門官の事務に関する雑書	1年	廃棄	
9	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	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄	
			②監査の強化・充実に関する文書	監査	事務監査	監査の強化・充実	5年	廃棄	
			③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	
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事項	・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	5年	廃棄	
			・入札手続に関する文書 ・入札実施要項に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	入札手続	契約期間満了日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・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・事前準備・引継ぎ関係	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	利用者アンケート	3年	廃棄	
			・誤交付に関する文書	監査	包括的民間委託	誤交付等発生報告	5年	廃棄	
			・受託事業者・委託元責任者に関する文書	監査	包括的民間委託	受託事業者・委託元責任者関係	3年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託のその他に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託その他	3年	廃棄	
11	一般国民から寄せられる意見要望等に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望等に関する事項	意見要望等に関する文書	監査	意見要望等	意見要望等	3年	廃棄	
12	行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	3年	廃棄	
13	公共調達適正化に関する事項	公共調達に関する事項	公共調達に関する文書	監査	公共調達	公共調達に関する書類	3年	廃棄	
14	監査専門官の事務に関する事項	監査専門官の事務に関する重要な経緯	・監査専門官の事務に関する訓令・通達・その他の例規類 ・監査専門官の事務に関する訓令・通達・その他の例規類つづり目録	監査	例規(現行)	監査専門官の事務に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
15	監査専門官の事務取扱いの統一に関する事項	監査専門官の事務取扱いの統一に関する事項	監査専門官の事務取扱いの統一に関する文書	監査	監査専門官の事務取扱い	監査専門官の事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

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

※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  
「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡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

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他重要な経緯	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	民事行政調査(訓令通達立案)	所掌事務	民事行政調査官 訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
				・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存
				・テレワーク勤務管理表	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
				③休暇に関する文書	・休暇簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄
			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 ・超勤代休時間指定簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
				・早出・遅出勤務管理簿	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事
				・勤務時間区分指定表	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事
				・育児時間承認請求書	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	民事行政調査(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄	
				⑤非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	民事行政調査(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄
			3	登記所適正配置に関する事項	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・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	登記所適正配置関係通達	10年
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	10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(管内地方務局分)	10年	廃棄	
4	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	・オンライン申請利用促進に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	オンライン申請利用促進	5年	廃棄		
			・証明書等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	証明書等発行請求機	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・民事行政調査官業務に盛り込むべき事項に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	民事行政調査官業務特命事項の調査・企画 民事行政調査官業務に盛り込むべき事項	5年	廃棄		
			・法務局における重要施策推進に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	法務局における重要施策推進	5年	廃棄		
			・登記手続案内に関する文書 ・福岡法務局、福岡県司法書士会合同無料登記相談所に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記手続案内	5年	廃棄		
			・相続登記促進に関する文書 ・法定相続情報証明制度に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	相続登記促進	5年	廃棄		
			・本局各課部門相互支援に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	本局各課部門相互支援	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		
			・当局ブロック管内で発した訓令、通達及び依命通知等に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	当局ブロック管内で発した訓令、通達及び依命通知等	5年	廃棄		
			・法教育事業、法務局講座、法教育推進事業に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	法教育事業、法務局講座、法教育推進事業	5年	廃棄		
			・閉鎖登記簿の電子化作業に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	閉鎖登記簿の電子化作業	5年	廃棄		
			・登記(国籍)相談員に関する文書	民事行政調査	民事行政の調査・企画	登記(国籍)相談員	5年	廃棄		
5	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	民事行政調査(文書の管理)	例規(現行)	民事行政調査官に関する例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	民事行政調査(文書の管理)	管理するための帳簿	民事行政調査官室に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	民事行政調査(文書の管理)	法務局の事務処理体制	民事行政調査官室に関する事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	民事行政調査(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	民事行政調査(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	民事行政調査(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	民事行政調査(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			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れた文書	・標準文書保存期間基準	民事行政調査(文書の管理)	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	
				・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(文書の管理)	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	
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	民事行政調査(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(民事行政調査官室)	5年	廃棄	
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	民事行政調査(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	民事行政調査(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の 許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	民事行政調査(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	民事行政調査(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	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	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	民事行政調査(庶務)	会議・会同	民事行政調査官事務打合せ	5年	廃棄		
8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	民事行政調査(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	民事行政調査(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
9	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	・物品の供用に に関する書類	物品供用管理簿	民事行政調査(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	民事行政調査(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	民事行政調査(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	民事行政調査(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	民事行政調査(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			・業務命令による外出承認簿	民事行政調査(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※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  
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局民事行政部総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃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	総務(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	10年	以下について移行 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	職員の人事に関する事項	① 超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	総務(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄	
			・異動者の超過勤務状況連絡票	総務(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄	
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存
			・テレワーク勤務管理表	総務(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
		④ 勤務時間の割振りに関する文書	・早出・遅出勤務管理簿	総務(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事
			・勤務時間区分指定表	総務(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事
			・育児時間承認請求書	総務(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	総務(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄	
3	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	総務(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達、例規等	総務(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		② 事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	総務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
			・各所管理からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	総務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
		③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	総務(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
			・日記簿(発) ・発議文書処理簿	総務(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・秘密文書日記簿	総務(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	総務(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	民事行政部総務課 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	総務(文書の管理)		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			



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)				
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	総務(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	総務(庶務)	情報セキュリティ	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	総務(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		③情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	総務(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
		④情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	総務(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	総務(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	総務(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	総務(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	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	・出張計画書 ・出張旅程表	総務(予算)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
			・旅費請求に係る文書	総務(予算)	出張	出張関係書類	1年	廃棄		
			・業務命令による外出承認簿	総務(予算)	出張	外出承認簿	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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	総務(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	総務(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	総務(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	総務(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理			
8	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	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
			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	審査請求	登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		
(2)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	事件記録	・訴訟事件記録	総務	訴訟	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)非訟事件に関する事項	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	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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	会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
9	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	公証事務一覧表	5年	廃棄	暦年保存
				・登記統計	総務	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
				・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	総務	例規(統計)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
10	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	総務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年保存
				・名簿	総務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年保存
				・職印簿	総務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年保存
				・沿革誌	総務	公証事務	公証人沿革誌	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年保存
				・書記名簿	総務	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5年	廃棄	暦年保存
				・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の翌年の初日から5年	廃棄	暦年保存
				・書記に係る文書	総務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年保存
				・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の翌年の初日から1年	廃棄	暦年保存
				・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	事案の処理が完了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年保存
				・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の翌年の初日から5年	廃棄	暦年保存
				・事務取扱いに係る文書	総務	公証事務	公証人の事務取扱い	5年	廃棄	
				・身元保証金に係る文書	総務	公証事務	公証人の身元保証金の保管金提出書	支払い後5年	廃棄	暦年保存
				・公証人に関する訓令、通達その他例規類 ・公証人に関する訓令、通達その他例規類の目録	総務	例規(公証事務)	公証人に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
				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	総務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から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の翌年の初日から1年	廃棄	暦年保存		
		・検閲報告書	総務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄	暦年保存		

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)				
		③公証人に関する認可等に関する文書	認可申請書	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の翌年の初日から10年	廃棄	暦年保存	
			廃業認可申請書	総務	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年保存	
			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	暦年保存	
		④公証人に関する文書	会則変更申請書	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の翌年の初日から10年	廃棄	暦年保存	
			公証人会との連絡文書	総務	公証事務	公証人会	5年	廃棄	暦年保存	
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年保存
		11 司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	登録通知書	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の翌年度の初日から1年	廃棄
補助者の使用、解職及び退職通知	総務				司法書士・土地家屋調査士	司法書士の補助者に関する通知書	取得した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
司法書士及び補助者の登録に係る変更事項	総務				司法書士・土地家屋調査士	登録事項変更通知書	取得した日の属する年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	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄		
(2)司法書士の懲戒に関する事項	司法書士の懲戒に関する文書		司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件記録(司法書士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	司処理細則 暦年保存	
			司法書士の懲戒に関する事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿(司法書士)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	司処理細則 暦年保存	
			司法書士の懲戒に関する事件の立件に至らなかった申出等の写し ・新聞記事等	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件関係文書のつづり(司法書士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	司処理細則 暦年保存	
(3)司法書士の資格の証明に関する事項	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	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		
(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書		事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄		
			事務取扱い関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事務取扱い	5年	廃棄		
		司法書士に関する訓令、通達その他例規類 ・司法書士に関する訓令、通達その他例規類の目録	総務	例規(司法書士・土地家屋調査士)	司法書士に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄			
12 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	登録通知書	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の翌年度の初日から1年	廃棄		
			補助者の使用、解職及び退職通知	総務	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通知書	取得した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
			土地家屋調査士及び補助者の登録に係る変更事項	総務	司法書士・土地家屋調査士	登録事項変更通知書	取得した日の属する年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		

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)			
			閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	土地家屋調査士の懲戒に関する判決文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件記録(土地家屋調査士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	調処理細則 暦年保存
			土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件簿(土地家屋調査士)	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	調処理細則 暦年保存
			土地家屋調査士の懲戒に関する事件の立件に至らなかった申出等の写し・新聞記事等	総務	司法書士・土地家屋調査士	事件関係雑文書のつづり(土地家屋調査士)	作成・取得した翌年度の初日から1年	廃棄	調処理細則 暦年保存
	(3)土地家屋調査士の資格の証明に関する事	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	土地家屋調査士の資格の証明に関する判決文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
	(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	事務連絡	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	
			事務取扱い関係書類	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事務取扱い	5年	廃棄	
			土地家屋調査士に関する訓令・通達その他例規類 土地家屋調査士に関する訓令・通達その他例規類の目録	総務	例規(司法書士・土地家屋調査士)	土地家屋調査士に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
13	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事	①試験の実施に関する文書	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	
			②試験の記録について管理する文書	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	
14	簡裁訴訟代理能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事	①認定審査の実施に関する文書	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	
			②認定審査の記録について管理する文書	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認定者認定申請書	30年	廃棄	
15	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事	①試験の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	
			②試験の記録について管理する文書	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	
16	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	①認定の実施に関する文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄	
			②認定の記録について管理する文書	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者認定申請書	30年	廃棄	
17	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	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	
18	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	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	
19	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判決文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事	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	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯	大臣表彰に関する栄典又ははく等のための判決文書及び伝達文書	総務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			管区局長表彰に関する ・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・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄	
			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	
			叙位、叙勲、褒章及び遺族 遺賞に関する ・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・土地家屋調査士叙位及び褒章	10年	廃棄	
			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	30年	廃棄	
21	登記に関する事項	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	総務	登記	登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			②更正許可に関する文書	総務	登記	更正許可及び遺漏登記記入承認登記	3年	廃棄	暦年保存
			③報告に関する文書	総務	登記	民事行政に関する報告	5年	廃棄	
			④登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	総務	登記	登記官印、登記官身分証明書作成関係書類	1年	廃棄	
			・登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	総務	登記	登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	30年	廃棄	
22	登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	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	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	
23	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関する事項	特例民法法人管理台帳	総務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	
			・特定民法法人に関する訓令、通達その他の例規 ・特定民法法人に関する訓令、通達その他の例規の目録	総務	例規(特例民法法人)	特定民法法人に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		(2)特例民法法人検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	総務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄	
24	業務代行者に関する事項	(1)代理登記官に関する事項	代理登記官の指定に関する文書	総務	代理登記官、供託官の代行	代理登記官の指定	1年	廃棄	
		(2)供託官の代行に関する事項	供託官の代行に関する文書	総務	代理登記官、供託官の代行	供託官の代行	1年	廃棄	
25	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員雇用決裁文書 ・勤務状況判定記録書	総務	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄	
26	会社更生事件・会社の解散命令に関する事項	会社更生法に関する事項	指定書	総務	会社更生	会社更生及び解散命令関係	終結の日から5年	廃棄	
27	研修関係	民事行政に関する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	研修関係書類	総務	研修	〇〇研修	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
- 「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)
- 「司処理細則」・・・司法書士及び司法書士法人に対する懲戒事務処理細則(通達)
- 「調処理細則」・・・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人に対する懲戒事務処理細則(通達)

福岡法務局民事行政部戸籍課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 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	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
		② 出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存		
			・テレワーク勤務管理表	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
		③ 休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存		
		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 ・超勤代休時間指定簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事		
			・早出・遅出勤務管理簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
		2 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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	戸籍(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
					・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
				② 事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	戸籍(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	戸籍(文書の管理)				法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄			
③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿			戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存		
	・日記簿(発) ・発議文書処理簿			戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存		
	・秘密文書日記簿			戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存		

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)				
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍(文書の管理)	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		
			・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(文書の管理)	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		
			・行政文書ファイル等の管理に関する文書	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		
3	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
4	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	戸籍(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄		
			例規	戸籍(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
5	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	戸籍(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	戸籍(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	戸籍(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			④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	戸籍(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・業務命令による外出承認簿	戸籍(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄					
6	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	戸籍	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
			(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
7	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	統計・諸表	5年	廃棄		
			人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	人口動態調査	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告書	戸籍	会議	〇〇会議	5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	①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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	戸籍	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②戸籍に関する訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	戸籍	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規等改廃	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	
			③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	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
			④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	
			⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
			⑥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	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
			⑦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	照会回答	5年	廃棄	
			⑧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	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
			⑨協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
			⑩表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	表彰	5年	廃棄	
			⑪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	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	
			⑫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	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
			⑬戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製整理簿	30年	廃棄	
⑭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	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規			
⑮届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	戸籍	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規			
⑯戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規			
⑰戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規			
⑱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	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規			
⑲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	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		㉒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	調査囑託回報	10年	廃棄	
		㉓要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		㉔戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		㉕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	在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
		㉖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	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10年	廃棄	
		㉗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	取材・報道	3年	廃棄	
		㉘戸籍事務指導等に関する文書	・戸籍事務指導等に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務指導	3年	廃棄	
		㉙無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	戸籍	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
				戸籍	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	3年	廃棄	
		㉚戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍事務取扱いに関する文書 ・市区町村及び支局宛てに移送した事務連絡等	戸籍	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5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	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
10	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	後見登録	例規(現行)	成年後見登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用	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

「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

「戸規」・・・福岡法務局戸籍事務取扱い規程

福岡法務局民事行政部国籍課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	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	国籍(訓令通達立案)	所掌事務	国籍訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
				・異動者の超過勤務状況連絡票	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
				・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
				・テレワーク勤務管理表	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存
			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 ・超勤代休時間指定簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
				・早出・遅出勤務管理簿	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事	
				・勤務時間区分指定表	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事	
				・育児時間承認請求書	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	国籍(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄		
				②非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	国籍(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
					・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	国籍(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	国籍(文書の管理)	例規(現行)	国籍に関する例規集	常用	廃棄		
				・全部、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	国籍(文書の管理)	管理するための帳簿	国籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
				②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	国籍(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	国籍(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
				・日記簿(受) ・文書接受簿	国籍(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	国籍(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存	
			・秘密文書日記簿	国籍(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存		

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)				
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	国籍(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	国籍課 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	国籍(文書の管理)	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		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	国籍(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(国籍)	5年	廃棄		
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	国籍(庶務)	情報セキュリティ	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	国籍(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			③外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	国籍(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
	②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	国籍(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5 防災及び警備に関する事項	①防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	国籍(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄		
	②業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	国籍(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
6 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	国籍(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	国籍(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	国籍(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	国籍(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	国籍(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			・業務命令による外出承認簿	国籍(庶務)	出張	外出承認簿	5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	会議・会同等の準備、提出、配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	国籍	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
8 研修及び事務指導に関する事項	①研修に関する重要な経緯	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	国籍	研修	研修	3年	廃棄		
			②研修に提出された文書	・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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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)事務指導に関する重要な経緯	国籍事務指導に係る記録がされた文書	・国籍事務指導に関する文書	国籍	事務指導	国籍事務指導	3年	廃棄	
9	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書 ②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	国籍	統計	国籍事務に関する統計表 国籍に関する統計報告書類	5年 1年	廃棄	暦年保存
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・その他の例規類の目録 ②国籍に関する照会に対する回答文書	国籍	例規(現行) 照会回答	国籍に関する訓令・通達その他の例規類 国籍に関する照会に対する回答	常用 5年	廃棄	
			・国籍証明事件受付簿	国籍	国籍証明	国籍証明事件受付簿	5年	廃棄	
			・国籍証明事件記録	国籍	国籍証明	国籍証明事件記録	5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	国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
11	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	国籍	帰化	帰化事件受付簿 帰化許可申請事件記録(許可)	5年 5年	廃棄	暦年保存
	(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	帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	暦年保存
	(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	帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄	暦年保存
	(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 ②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	帰化事件囑託受付簿 帰化相談簿 帰化者身分証明書発給簿	3年 1年 1年	廃棄	暦年保存
	(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
12	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	国籍取得	国籍取得届受付簿 国籍取得の届出書類	5年 5年	廃棄	暦年保存
	(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	国籍取得相談簿	1年	廃棄	暦年保存
	(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存

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)			
13 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
14 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	国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄	暦年保存
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	5年	廃棄	暦年保存
	(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	国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年保存
	(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局民事行政部供託課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	供託(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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			
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	遺言書保管(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	供託(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	供託(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	供託(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	供託(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	供託(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	供託(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	供託(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	供託(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	供託(文書の管理)	管理するための帳簿				〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄			
②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	供託(文書の管理)				法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	供託(文書の管理)	法務局の事務処理体制				〇〇事務連絡	1年	廃棄			
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	供託(文書の管理)				管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
・日記簿(発) ・発議文書処理簿	供託(文書の管理)	管理するための帳簿				発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存		

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)			
			・秘密文書日記簿	供託(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	供託(文書の管理)	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	
			・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(文書の管理)	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	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	供託(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①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	供託(庶務)	情報セキュリティ	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	供託(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	供託(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	供託(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
			・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	供託(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	供託(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
			・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	供託(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
6	防災及び整備に関する事項	(1)防災に関する事	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	供託(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事	例規	供託(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	供託(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品供用管理簿	供託(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	供託(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
			②物品の返納に関する書類	供託(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	供託(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	供託(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			・物品受領命令書	供託(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			④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	供託(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
			・出張計画書 ・出張旅程表	供託(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
			・業務命令による外出承認簿	供託(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
8	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	供託	研修	研修関係書類	5年	廃棄	
			・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	研修関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)監査・事務指導に関すること	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	供託	事務指導・監査	供託事務指導監査関係書類	5年	廃棄	
	(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	供託事務の会議等関係書類	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 ・目録	供託	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
訓令、通達及び例規の改廃に関する文書		・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
供託事務事務取扱いの統一に関する文書		・供託に関する管内統一に係る文書	供託	事務取扱い	供託事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
供託に関する照会及び回答文書		・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	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	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	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	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	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	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	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	現金出納簿	最終の記録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	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	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(副本ファイル転写済)	供託	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条	
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	・システム連携不能供託書副本	供託	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年		平成20年改正省令附則第2条第1項		
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	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		



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)			
		供託関係の変動 等に関する文書 を編てつした帳 簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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	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	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	供託	供託事務	保管金払込書原符つづり込 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
		保管金に関する 帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		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	供託有価証券受託証書つづ 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
		振替国債受払通 知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	振替国債受払通知つづり込 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
		オンラインによる 供託の出納に関 する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづ 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
		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	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 供規
		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	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 供規
		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	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 供規
		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	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 供規
		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	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 供規
		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	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 供規
		支払委託に関す る文書	・支払委託書	供託	供託事務	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	供規
		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	払渡済金銭供託書副本つづ り込帳	払渡しをした 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	払渡済有価証券供託書副本 つづり込帳	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	払渡済振替国債供託書副本 つづり込帳	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	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	供託有価証券利請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	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(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
		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 ・振替通知書	供託	供託事務	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	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	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	供託	供託事務	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	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	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	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
		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	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		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	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	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	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
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	請表つづり込帳	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	供託	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	供託	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	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	供託	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	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号通達第6
		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	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	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	供託	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		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	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		保管金の管理に関する帳簿	・保管金管理簿	供託	供託事務	保管金管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		保管金提出書	・保管金提出書	供託	供託事務	保管金提出書つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		保管金の払渡請求書の管理のための帳簿	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	保管金払渡請求管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		保管金払渡請求書及び添付書類	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	保管金払渡請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		保管金(供託金を除く)小切手の原符	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	保管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	供規則
		筆界特定に係る保管票	・保管票	供託	供託事務	保管票(筆界特定)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		筆界特定に係る保管金提出書の管理のための帳簿	・提出済等通知簿	供託	供託事務	提出済等通知簿(筆界特定)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		事務引継に関する文書	・引継書	供託	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
		検査(定時・交替時等)に関する文書	・有価証券定時・交替時検査書 ・当座預金残高証明 ・月例検査確認書	供託	供託事務	検査及び出納証明報告関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		統計に関する文書	・供託金年計表 ・供託有価証券年計表 ・供託相談数	供託	供託事務	統計関係書類	3年	廃棄		
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	供託	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄		
		(5)政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
9	遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導に関すること	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄	
		(2)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	遺言書保管	会議・会同	遺言書保管事務の会議等関係書類	5年	廃棄	
		(3)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 ・目録	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	遺言書保管	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号	
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条	
		統計に関する文書	・統計表(日計表)	遺言書保管	遺言書保管事務	統計関係書類	3年	廃棄		
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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
- 「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱い手続準則
- 「規規」・・・福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」・・・遺言書保管事務取扱い手続準則
- 「遺・規則」・・・福岡法務局遺言書保管事務取扱規則

福岡法務局法務局民事行政部不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	不動産登記(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄	
			・異動者の超過勤務状況連絡票	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存
			・テレワーク勤務管理表	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄
		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 ・超勤代休時間指定簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
			・早出・遅出勤務管理簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事
			・勤務時間区分指定表	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事
			・育児時間承認請求書	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄	
			②非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	不動産登記(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄
		3	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	不動産登記(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	不動産登記(文書の管理)				管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類			不動産登記(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)			不動産登記(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿			不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
	・日記簿(発) ・発議文書処理簿			不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
	・秘密文書日記簿			不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存

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)				
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	不動産登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	不動産登記部門 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	不動産登記(文書の管理)	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		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(不動産登記)	5年	廃棄		
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
	②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	不動産登記(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
6 防災及び警備に関する事項	①防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	不動産登記(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄		
	②業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	不動産登記(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
7 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	不動産登記(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	不動産登記(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	不動産登記(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	不動産登記(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			④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	不動産登記(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・業務命令による外出承認簿	不動産登記(庶務)	出張		外出承認簿	5年	廃棄				
8 登記に関する事項	(1)監査・指導に関する事項	事務監査・事務指導に関する文書	・不動産登記事務監査実施関係文書 ・不動産登記事務指導関係文書	不動産登記	事務監査	不動産登記事務の監査・指導関係書類	5年	廃棄		
			・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	不動産登記事務監査結果報告書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(2) 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、その他の登記等に関する訓令、登記統計に関する訓令、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、農用自動車抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	登記に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		不動産登記事務取扱いの統一関係書類	・不動産登記事務取扱いの統一関係文書	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記事務取扱いの統一関係	5年	廃棄	
		その他の登記事務取扱いの統一関係書類	・その他の登記事務取扱いの統一関係文書	不動産登記	不動産登記事務	その他の登記事務取扱いの統一関係	5年	廃棄	
		新築建物の課税標準価格認定基準	・新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	不動産登記	不動産登記事務	新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	3年	廃棄	
		登記官認印簿・登記官カード管理簿・官職証明書カード交付簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	不動産登記	不動産登記事務	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	不動産登記	不動産登記事務	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	確定日付事務	確定日付付与請求書綴り込み帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄	(抵当証券要領) 暦年保存
			・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領) 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	各種照会・回答つづり込み帳	不動産登記	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		自動車運行日誌	・自動車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		不動産等実地調査出張簿	・不動産等実地調査出張簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産実地調査出張簿	5年	廃棄	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	不動産登記	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		統計関係書類	・事前通知事件調査 ・オンラインによる登記事項証明書送付件数実績調べ	不動産登記	不動産登記事務	統計関係書類	3年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した土地登記簿目録	20年	廃棄	旧不登準 暦年保存		

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)			
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した建物登記簿目録	20年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	不動産登記	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
		閉鎖登記簿電子情報及び和紙公函電子情報に係るバックアップ用電子媒体の管理に関するもの	閉鎖登記簿電子情報及び和紙公函電子情報に係るバックアップ用電子媒体の管理に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	閉鎖登記簿電子情報及び和紙公函電子情報に係るバックアップ用電子媒体管理簿	常用	廃棄	23.12.7不登 第672号民事 行政部長通知
		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	登記に関する帳簿及び書類の廃棄関係つづり	5年	廃棄	
		登録免許税還付通知書用紙関係	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙管理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・登録免許税還付通知書用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	登記手数料関係書類つづり 込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民高依命通知
		印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	不動産登記	不動産登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
			・施設書庫の鍵の貸与簿	不動産登記	不動産登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄	
		筆界特定に関する文書	筆界特定相談関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定相談関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から3年	廃棄	
			筆界調査委員関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から3年	廃棄	
			筆界特定統計関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定統計関係書類	3年	廃棄	暦年保存
		筆界特定登記官指定関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定登記官指定関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から3年	廃棄		
		筆界特定制度予算関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定制度予算関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から5年	廃棄		
		保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	保管金提出書管理簿	最終記載日に属する年度の翌年度初日から10年	廃棄		
		払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	払渡等通知簿	最終記載日に属する年度の翌年度初日から10年	廃棄		
		筆界特定に関する雑書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定に関する雑書	1年	廃棄		
		筆界特定事務取扱いの統一関係文書	不動産登記	筆界特定	筆界特定事務取扱いの統一関係	5年	廃棄		
		特殊登記に関する文書	特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	特殊登記関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から5年	廃棄	
		地図整備に関する文書	不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	不動産登記	地図整備	不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から30年	廃棄	
			基準点設置・点検関係書類	不動産登記	地図整備	基準点設置・点検関係書類	最終記載日に属する年度の翌年度初日から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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	不動産登記(監査)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報)	不動産登記(監査)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄	
			・事業報告書(月報)	不動産登記(監査)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄	
			・処理事件数統計表	不動産登記(監査)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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  
「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)  
「公証規」・・・公証人法施行規則  
「不登規」・・・不動産登記規則  
「不登準」・・・不動産登記事務取扱い準則  
「不登規附」・・・不動産登記規則の附則  
「旧不登準」・・・改正前の不動産登記事務取扱い手続準則  
「抵当証券法施行細則」・・・抵当証券法施行細則  
「抵当証券要領」・・・抵当証券取扱い要領

福岡法務局民事行政部法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	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	法人登記(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状況連絡票	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
				・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存
				・テレワーク勤務管理表	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
				③休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄
			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 ・超勤代休時間指定簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
				・早出・遅出勤務管理簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事
				・勤務時間区分指定表	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事
				・育児時間承認請求書	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄	
			②非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	法人登記(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	法人登記(文書の管理)	現行(例規)	〇〇例規集	常用	廃棄	
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	法人登記(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	法人登記(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存			

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)			
			・日記簿(発) ・発議文書処理簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・秘密文書日記簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	法人登記(文書の管理)	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	
			・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(文書の管理)	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	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①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	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	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	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	法人登記(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 こと	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	法人登記(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事 こと	例規 ・業務継続計画	法人登記(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類 物品供用管理簿	法人登記(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	法人登記(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	法人登記(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	法人登記(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	法人登記(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
			・業務命令による外出承認簿	法人登記(庶務)	出張	外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 登記に関する事項	(1)監査に関する事	登記事務等の指導監査関係書類	・登記事務等の指導監査結果報告書 ・その他指導監査に関する関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	登記事務等の指導監査関係書類	5年	廃棄	文書	
	(2)会議・会同等に関する事	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	法人登記	会議・会同	商法人登記事務の会議等関係書類	5年	廃棄	文書	
	(3)商業・法人登記事務に関する事	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類の目録	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	常用	廃棄	文書
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	登記統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	文書
		訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	・訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記に関する訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	文書	
		商業法人登記事務取扱いの統一関係書類	・事務取扱いに係る通知等連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	商業登記事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	文書	
		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	登記の更正許可関係書類	5年	廃棄	文書 暦年保存	
		除却した索引簿	・除却索引	法人登記	商業・法人登記事務	除却索引簿	30年	廃棄	旧商登準 暦年保存	
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	30年	廃棄	旧商登準 暦年保存	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄	暦年保存	
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	法人登記	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通知	
		登録免許税還付通知関係書類	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	文書 暦年保存	
		統計関係書類	・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	統計関係書類	3年	廃棄	文書 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会・回答つづり込み帳	法人登記	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
	登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等 ・事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	文書		
	登記官認印簿・登記官カード管理簿	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄			
		・登記官認印交付書等	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印関係書類	1年	廃棄			
	印紙の不正防止に関する帳簿	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	法人登記	商業・法人登記事務	登記官カード管理	3年	廃棄			
		・申請書類つづり込み帳開封承認簿	法人登記	商業・法人登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施錠書庫の鍵の貸与簿	法人登記	商業・法人登記事務	施錠書庫の鍵の貸与簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システム等の運用に関する書類	・登記情報システムに関する操作説明 ・操作手引書等引継簿	法人登記	登記情報システム	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
		・登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	法人登記	登記情報システム	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	法人登記	登記情報システム	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	法人登記	登記情報システム	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄	
9	登記簿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書類	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	法人登記	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
10	実質的支配者リスト制度に関する事項	実質的支配者リスト事務に関する事項	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	法人登記	実質的支配者リスト事務	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年間	廃棄	実支規 暦年保存
		他の帳簿に記載しない書類の受領に関する帳簿	・受領整理簿	法人登記	実質的支配者リスト事務	受領整理簿	作成した年の翌年から7年間	廃棄	暦年保存
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 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達) 「商登規」…商業登記規則 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領 「法登規」…法人登記規則 「実支規」…商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則									

福岡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

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	登記情報システム管理(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	職員の人事に関する事項	①職員の出勤時間・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	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
			・異動者の超過勤務状況連絡票	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
		・テレワーク勤務管理表	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
		③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
		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 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
		・早出・遅出勤務管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事		
		・勤務時間区分指定表	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
		・育児時間承認請求書	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
		・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
		②非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	登記情報システム管理官(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
		3	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	登記情報システム管理官(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	登記情報システム管理官(文書の管理)				管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類				登記情報システム管理官(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	登記情報システム管理官(文書の管理)			法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄			
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿			登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
・日記簿(発) ・発議文書処理簿	登記情報システム管理官(文書の管理)			管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存		
・秘密文書日記簿	登記情報システム管理官(文書の管理)			管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存		

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)				
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	登記情報システム管理官(文書の管理)	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		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	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		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	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	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	登記情報システム管理官(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	登記情報システム管理官(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に關する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	登記情報システム(用度)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	登記情報システム(用度)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	登記情報システム(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	登記情報システム(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④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	登記情報システム管理官(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			・業務命令による外出承認簿	登記情報システム管理官(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄		
8	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する文書</li> <li>・登記情報提供システムに関する文書</li> <li>・登記情報交換システムに関する文書</li> <li>・電子認証に関する文書(システム関係)</li> <li>・リプレース関係に関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> <li>・管轄転属システム運用に関する文書</li> <li>・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿</li> <li>・各種図面登録作業に関する文書</li> <li>・信託目録の電子化に関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生報告書</li> <li>・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム修正に関する文書</li> <li>・プログラム修正管理票</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・大量事件連絡票</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記所外字発生に関する照会・回答文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデント票起案文書</li> <li>・インシデント管理システムに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者カード管理簿</li> <li>・管理者カード送付書</li> <li>・管理者カード送付簿</li> <li>・管理者カード使用簿</li> <li>・管理者カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード送付簿</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード失効届出書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳</li> <li>・登記端末システム用サーババック管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する操作説明書</li> <li>・地図情報システムに関する操作説明書</li> <li>・操作手引書等引継簿</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システムに関する文書</li> </ul>	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作におけるQ&amp;A集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> </ul>	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用</li> </ul>	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティ体制の確保	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			許可申請書 ・例外措置申請書 ・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						
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
	(2)会議・会同等に関するもの	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	登記情報システム等	会議・会同	登記情報システム管理官事務打合せ会	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						
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」・・・人事院規則

「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	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	人権擁護第一(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	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	・超過勤務等命令簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
				・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
				・異動者の超過勤務状況連絡票	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
				・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
				②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
				・テレワーク勤務管理表	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
				③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
				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 ・超過代休時間指定簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超過代休時間指定	3年	廃棄	人事	
				・早出・遅出勤務管理簿	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事		
				・勤務時間区分指定表	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
				・育児時間承認請求書	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	人権擁護第一(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
				(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	人権擁護第一(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護第一(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	人権擁護第一(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類					5年	廃棄			
②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権擁護第一(文書の管理)	法務局の事務処理体制					〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	人権擁護第一(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡					1年	廃棄			
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	人権擁護第一(文書の管理)	管理するための帳簿					文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
・日記簿(発) ・発議文書処理簿	人権擁護第一(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿					5年	廃棄	暦年保存		

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)			
			・秘密文書日記簿	人権擁護第一(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護第一(文書の管理)	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	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護第一(文書の管理)	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	
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	人権擁護第一(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄	
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	人権擁護第一(庶務)	情報セキュリティ	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護第一(庶務)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	人権擁護第一(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿等	5年	廃棄	
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	人権擁護第一(庶務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	人権擁護第一(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	人権擁護第一(庶務)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規 ・業務継続計画	人権擁護第一(庶務)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	人権擁護第一(主計) 物品管理	IC乗車券等使用届 IC乗車券等使用整理簿	5年 5年	廃棄 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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 物品供用管理簿 ・物品使用簿	人権擁護第一(庶務) 人権擁護第一(庶務)	物品管理 物品管理	物品供用管理簿 物品使用簿	1年 3年	廃棄 廃棄	会計経理
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	人権擁護第一(庶務)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	人権擁護第一(庶務)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に係る書類	・出張計画書 ・出張旅程表	人権擁護第一(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理

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)				
		定に至る過程が記録された文書	・業務命令による外出承認簿	人権擁護第一(庶務)	出張	外出承認簿	5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	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	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	3年	廃棄	
			・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員に関する統計報告書	3年	廃棄		
9	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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	3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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	3年	廃棄	
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	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄	
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員名簿	3年	廃棄		
			・受領書・返納届 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	3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	人権擁護委員	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	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		③所管事務(人権擁護委員)に関する雑文書	・業務区分①の各業務に当たらないその他の人権擁護委員に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護(人権擁護委員)に関する雑書	1年	廃棄		
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	予算	実費弁償金	3年	廃棄		
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	研修	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
12	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	・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 ・監獄受審候補者の選考に関する文書 ・監獄受審の伝達に関する文書	人権擁護	栄典	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	表彰	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	表彰	法務大臣感謝状	5年	廃棄		
			・人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護	表彰	人権擁護局長表彰	5年	廃棄		
			・福岡法務局長感謝状に関する文書	人権擁護	表彰	福岡法務局長感謝状	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	表彰	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・被表彰者名簿	人権擁護	表彰	被表彰者名簿	10年	廃棄		
14	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	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	全国人権擁護委員連合会	3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	人権擁護委員組織体	ブロック人権擁護委員連合会	3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	人権擁護委員組織体	都道府県人権擁護委員連合会	3年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	人権擁護委員協議会	3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人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	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	人権啓発	人権啓発活動				
	(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 ・相談票	人権啓発	人権啓発活動	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	人権啓発	人権啓発活動	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	人権啓発	人権啓発活動					
	(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	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等	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	人権啓発	人権啓発物品					
	(5)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	人権啓発	人権啓発活動	協議会・会議等	5年	廃棄		
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	人権啓発					人権啓発活動
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権啓発					人権啓発活動
	(6)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動の事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権啓発	人権啓発活動	人権啓発に関する事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		②所管事務(人権啓発)に関する雑文書	・業務区分(1)～(6)の各業務に当たらないその他の人権啓発事務に関する文書	人権啓発	人権啓発活動	人権擁護(人権啓発)に関する雑書	1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	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業に関する委託	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
17	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領	人権啓発	人権相談活動	各種人権相談強化週間実施要領	3年	廃棄	
			②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料	人権啓発	人権相談活動	各種人権相談強化週間広報資料	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料	人権啓発	人権相談活動	各種人権相談強化週間結果資料	3年	廃棄	
	②社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	人権啓発	人権相談活動	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄	
		②結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	人権啓発	人権相談活動	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	3年	廃棄	
	③社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領	人権啓発	人権相談活動	社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄	
		②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料	人権啓発	人権相談活動	社会福祉事業者との連携広報資料	3年	廃棄	
18 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱に関する経緯	①所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令・通達・例規集 ・人権擁護に関する訓令・通達・例規集の目録	人権擁護	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達 その他例規類	常用	廃棄	
		②所管事務の訓令等に関する改廃関係書類	・訓令通達その他例規集の改廃に関する文書	人権擁護	文書の管理帳簿	人権擁護に関する訓令・通達 その他例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		③指導監査関係書類	・監査計画 ・監査結果報告	人権擁護	監査	人権擁護事務の指導監査関係書類	5年	廃棄	
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」・・・人事院規則

「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人権擁護第二(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
			・異動者の超過勤務状況連絡票	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・早出・遅出勤務管理簿	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄	人事	
			・勤務時間区分指定表	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事	
			・育児時間承認請求書	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	人権擁護第二(庶務)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄		
		(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	人権擁護第二(庶務)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
		3	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護第二(文書の管理)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	人権擁護第二(文書の管理)				管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
②事務の取扱いに関する一般文書	・事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類			人権擁護第二(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)			人権擁護第二(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿			人権擁護第二(文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
	・日記簿(発) ・発議文書処理簿			人権擁護第二(文書の管理)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存	
	・秘密文書日記簿	人権擁護第二(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存			



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)				
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護第二(文書の管理)	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		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護第二(文書の管理)	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		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	人権擁護第二(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		
4	情報セキュリティ対策に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	人権擁護第二(文書の管理)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			・許可申請、届出等障害発生報告書等	人権擁護第二(文書の管理)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	人権擁護第二(文書の管理)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿等	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	人権擁護第二(文書の管理)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料、開催、結果に関する文書 ・出張結果報告	人権擁護第二(庶務)	会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
6	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作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	・出張計画書 ・出張旅程表	人権擁護第二(庶務)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			・業務命令による外出承認簿	人権擁護第二(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄		
7	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	・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	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
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	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	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	10年	廃棄	暦年保存	
			人権侵犯事件記録							
			人権侵犯事件記録							
9	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 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)人権侵犯事件の資料	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	事件簿	10年	廃棄	暦年保存
			人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
			人権侵犯事件の中止事件に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
			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	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
10	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	人権相談に関する記録	調査救済関係	人権相談	人権相談に関する記録	3年	廃棄	暦年保存
			強化週間実施に関する文書	子どもの人権110番強化週間実施要領・広報資料・結果資料	人権相談(強化週間・SOSミニレター)	人権相談活動	子どもの人権110番強化週間	3年	廃棄	
			強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領・広報資料・結果資料	人権相談(強化週間・SOSミニレター)	人権相談活動	女性の人権ホットライン強化週間	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施に関する文書	SOSモニター実施要領・制作及び発送資料・結果資料	人権相談(強化週間・SOSモニター)	人権相談活動	SOSモニター	3年	廃棄	
<p>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。</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  
「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

福岡法務局筑紫支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(筑紫)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(筑紫)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(筑紫)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超過代休時間指定簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超過代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(筑紫)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(筑紫)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
			(3)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作製その他の決算に関する重要な経緯	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	支局庶務(筑紫)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(筑紫)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
					・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(筑紫)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務
					・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(筑紫)	出張	旅費関係書類	1年	廃棄	
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(筑紫)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	文書の管理等に 関すること	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(筑紫)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(筑紫)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(筑紫)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(筑紫)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(筑紫)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(筑紫)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	支局庶務(筑紫)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
				・書留等配布簿	支局庶務(筑紫)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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(筑紫)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(筑紫)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(筑紫)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(筑紫)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			・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	支局庶務(筑紫)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(筑紫)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
情報セキュリティに関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	支局庶務(筑紫)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄				
5	情報システムの整備・運用に関する事項	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	支局庶務(筑紫)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(筑紫)	会議・会同等	〇〇会同等・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(筑紫)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印簿副本	支局庶務(筑紫)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
				・廃止公印簿副本	支局庶務(筑紫)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
			公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(筑紫)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印

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)			
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・償権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(筑紫)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(筑紫)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(筑紫)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄
11	広報に関する事項	一般国民からのご意見等の受理、回答に関する文書 ・ご要望・ご提案に関する事項	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(筑紫)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する事項	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(筑紫)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(筑紫)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(筑紫)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄	
13	会計事務の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(物品の管理)	・物品供用管理簿	支局会計(筑紫)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	支局会計(筑紫)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
			・自動車運行日誌	支局会計(筑紫)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(筑紫)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(筑紫)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		(2)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作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	・郵便書留簿	支局会計(筑紫)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する事項	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(筑紫)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(筑紫)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(筑紫)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄	
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(筑紫)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報)	支局監査(筑紫)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄	
			・事業報告書(月報)	支局監査(筑紫)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄	
			・処理事件数統計表	支局監査(筑紫)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄	
16	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(筑紫)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(筑紫)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
17	公証に関する事項	公証事務に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(筑紫)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存	
18	個人の権利義務の特表及びその経緯	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)	・審査請求書	支局総務(筑紫)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
19	登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(筑紫)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(筑紫)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		
20	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		
			・管理台帳 ・登録端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(筑紫)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄		
			登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		
・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(筑紫)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄					
21	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(筑紫)	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
	(2)指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(筑紫)	現地指導	現地指導	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(筑紫)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(筑紫)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(筑紫)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(筑紫)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(筑紫)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(筑紫)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(筑紫)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(筑紫)	戸籍事務	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	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	表彰	5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(筑紫)	戸籍事務	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(筑紫)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(筑紫)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規		
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規		
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(筑紫)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	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(筑紫)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	調査囑託回報	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規	
		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(筑紫)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(筑紫)	戸籍事務	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10年	廃棄		
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄		
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄		
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(筑紫)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	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 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類目録	支局国籍(筑紫)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了関係書類	支局国籍(筑紫)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(筑紫)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍事務に関する統計表	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(筑紫)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達 ・その他例規集 ・供託に関する訓令、通達 ・その他例規集目録	支局供託(筑紫)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(筑紫)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(筑紫)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
		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	支局供託(筑紫)	照会回答	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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			



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)			
		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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(筑紫)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(筑紫)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(筑紫)	供託事務	副本ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(筑紫)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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	支局供託(筑紫)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(筑紫)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(筑紫)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(筑紫)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(筑紫)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(筑紫)	供託事務	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 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(筑紫)	供託事務	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 供規
		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(筑紫)	供託事務	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 供規
		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(筑紫)	供託事務	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 供規
		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(筑紫)	供託事務	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 供規
		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(筑紫)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(筑紫)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(筑紫)	供託事務	払渡済金銭供託書副本 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(筑紫)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本 つづり込帳	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(筑紫)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本 つづり込帳	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(筑紫)	供託事務	供託金利息請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(筑紫)	供託事務	供託有価証券利請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(筑紫)	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	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
		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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	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	支局供託(筑紫)	供託事務	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	支局供託(筑紫)	供託事務	国庫金振替関係書類 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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(筑紫)	供託事務	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

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)			
		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(筑紫)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	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
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(筑紫)	供託事務	諸表つづり込帳	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(筑紫)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(筑紫)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(筑紫)	供託事務	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	支局供託(筑紫)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(筑紫)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(筑紫)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(筑紫)	供託事務	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号通達第6
		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(筑紫)	供託事務	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(筑紫)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(筑紫)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(筑紫)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(筑紫)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(筑紫)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(筑紫)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
	(2) 政府認証基盤に関する事項	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(筑紫)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	支局遺言書保管(筑紫)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(筑紫)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(筑紫)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(筑紫)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
		収入印紙に係る再使用証明申請書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申請書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	再使用証明申請書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(筑紫)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	支局不動産(筑紫)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(筑紫)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(筑紫)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(筑紫)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(筑紫)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存

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)			
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(筑紫)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
	(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(筑紫)	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	常用	廃棄	文書
	登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(筑紫)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書	
	登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(筑紫)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄		
	(3)登記事務に関する事項	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(筑紫)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(筑紫)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通知	
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿 ・施錠書庫の鍵の貸与簿	支局登記(筑紫)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿 施錠書庫の鍵の貸与簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(筑紫)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄	
	人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(筑紫)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(筑紫)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄		
32	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・協力等の関与の内容が記録された文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(筑紫)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
33	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権(筑紫)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
	所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(筑紫)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
	所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(筑紫)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(筑紫)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄	
	(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(筑紫)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(筑紫)	人権啓発				
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(筑紫)	人権啓発				

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)				
35	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(筑紫)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存
36	人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵害事件記録	支局人権(筑紫)	調査救済事務に関する記録	人権侵害事件記録	10年	廃棄	暦年保存
			調査に関する文書	・人権侵害事件記録						
			措置等に関する文書	・人権侵害事件記録						
37	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	事件簿	支局人権(筑紫)	人権侵害事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存
		(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局人権(筑紫)	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	支局人権(筑紫)	人権侵害事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	支局人権(筑紫)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
38	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(筑紫)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄	

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺規」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局朝倉支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(朝倉)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(朝倉)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(朝倉)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超過代休時間指定簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超過代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(朝倉)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(朝倉)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
			(3)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作製その他の決算に関する重要な経緯	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	支局庶務(朝倉)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(朝倉)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
					・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(朝倉)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(朝倉)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(朝倉)	出張			外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(朝倉)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(朝倉)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(朝倉)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(朝倉)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(朝倉)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
			・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(朝倉)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・秘密文書日記簿	支局庶務(朝倉)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	支局庶務(朝倉)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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	支局庶務(朝倉)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(朝倉)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	支局庶務(朝倉)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(朝倉)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			・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	支局庶務(朝倉)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(朝倉)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
情報セキュリティに関する経緯	支局庶務(朝倉)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄				
5	情報システムの整備・運用に関する事項	ウェブ会議システムに関する文書	ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ウェブ会議システムの管理簿	支局庶務(朝倉)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(朝倉)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(朝倉)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局庶務(朝倉)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務(朝倉)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		公印届の提出に係る文書	支局庶務(朝倉)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	



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)			
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・償権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(朝倉)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(朝倉)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	支局庶務(朝倉)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からのご意見等の受理、回答に関する文書 ・ご要望・ご提案に関する事項	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(朝倉)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する事項	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(朝倉)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(朝倉)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(朝倉)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄	
13	会計事務の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(物品の管理)	・物品供用管理簿	支局会計(朝倉)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	支局会計(朝倉)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
			・自動車運行日誌	支局会計(朝倉)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		物品の返納に関する書類	支局会計(朝倉)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	支局会計(朝倉)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(2)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作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	支局会計(朝倉)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する事項	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(朝倉)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(朝倉)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(朝倉)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄	
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(朝倉)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報)	支局監査(朝倉)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄	
			・事業報告書(月報)	支局監査(朝倉)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄	
			・処理事件数統計表	支局監査(朝倉)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄	
16	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(朝倉)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(朝倉)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
17 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局総務(朝倉)	公証	私署証書関係	20年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・認証簿	支局総務(朝倉)	公証	認証簿	20年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・計算簿	支局総務(朝倉)	公証	計算簿	7年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・事務取扱いに関するもの	支局総務(朝倉)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存	
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(朝倉)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(朝倉)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(朝倉)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		
20 登記情報システムに関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレイス関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック継管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(朝倉)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(朝倉)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄		
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(朝倉)	研修	〇〇研修	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(朝倉)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(朝倉)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(朝倉)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(朝倉)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(朝倉)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(朝倉)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(朝倉)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(朝倉)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(朝倉)	戸籍事務	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	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	表彰	5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(朝倉)	戸籍事務	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(朝倉)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(朝倉)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		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(朝倉)	戸籍事務	届書類送付嘱託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規		
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規		
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(朝倉)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	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(朝倉)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(朝倉)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		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(朝倉)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(朝倉)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(朝倉)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	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・その他の例規類目録	支局国籍(朝倉)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	支局国籍(朝倉)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	支局国籍(朝倉)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍事務に関する統計表	支局国籍(朝倉)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(朝倉)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(朝倉)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(朝倉)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		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	支局供託(朝倉)	照会回答	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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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
				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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(朝倉)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(朝倉)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(朝倉)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(朝倉)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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	支局供託(朝倉)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(朝倉)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(朝倉)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(朝倉)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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(朝倉)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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

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)			
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		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(朝倉)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(朝倉)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(朝倉)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(朝倉)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(朝倉)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(朝倉)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(朝倉)	供託事務	供託有価証券利払請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(朝倉)	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	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
		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 ・振替通知書	支局供託(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	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	支局供託(朝倉)	供託事務	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

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)			
		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(朝倉)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(朝倉)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(朝倉)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(朝倉)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(朝倉)	供託事務	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	支局供託(朝倉)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(朝倉)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(朝倉)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(朝倉)	供託事務	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号通達第6
		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(朝倉)	供託事務	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(朝倉)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(朝倉)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(朝倉)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(朝倉)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(朝倉)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(朝倉)	供託事務	事務引継関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)政府認証基盤に関する事	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(朝倉)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達	
29	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局遺言書保管(朝倉)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(朝倉)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(朝倉)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
			他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
			保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
			通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(朝倉)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
			収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
			他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
			ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条
			遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(朝倉)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	(1)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、その他例規集	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(朝倉)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(朝倉)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
			確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(朝倉)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(朝倉)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	



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)				
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(朝倉)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(朝倉)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(朝倉)	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	常用	廃棄	文書
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(朝倉)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書	
		登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(朝倉)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄		
(3)登記事務に関すること	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(朝倉)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存		
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(朝倉)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知		
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(朝倉)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(朝倉)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(朝倉)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄			
	人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(朝倉)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄			
	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(朝倉)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄			
32 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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(朝倉)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄			
33 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局人権(朝倉)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄			
	所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(朝倉)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
	所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(朝倉)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄			
34 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(朝倉)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(朝倉)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(朝倉)	人権啓発					
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(朝倉)	人権啓発					
35	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(朝倉)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権(朝倉)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37	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(朝倉)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存
		(2)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(朝倉)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(3)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(朝倉)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(4)人権侵犯事件の資料に関する文書	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(朝倉)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
38	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(朝倉)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄	
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規程
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規程
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局飯塚支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(飯塚)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(飯塚)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(飯塚)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤管理簿	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	早出遅出勤等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(飯塚)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(飯塚)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(飯塚)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(飯塚)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(飯塚)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(飯塚)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(飯塚)	出張			外出承認簿	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集	支局庶務(飯塚)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
				訓令・通達・例規集の目録							
				全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(飯塚)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
				事務の取扱に関する一般文書	事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(飯塚)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
				各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(飯塚)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄		
				取得した文書の管理を行うための帳簿	日記簿(受) 文書接受簿	支局庶務(飯塚)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
					日記簿(発) 発議文書処理簿	支局庶務(飯塚)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
					秘密文書日記簿	支局庶務(飯塚)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
					書留等配布簿	支局庶務(飯塚)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
					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(飯塚)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(飯塚)	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				
		行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 移管に関する決裁文書 移管に関する文書 廃棄に関する決裁文書 廃棄に関する文書	支局庶務(飯塚)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
4	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(飯塚)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄			
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	許可申請、届出等 障害発生報告書等	支局庶務(飯塚)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
				外部電磁的記録媒体等の許可申請書 利用許可媒体等管理簿	支局庶務(飯塚)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
			情報セキュリティに関する経緯	情報セキュリティ対策に関する文書一般 情報セキュリティ対策の教育に関する文書 情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 基盤システム共用識別コード管理表	支局庶務(飯塚)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	支局庶務(飯塚)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄			
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等の開催に関する文書 配布資料 各種会同等の結果に関する文書 出張結果報告	支局庶務(飯塚)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書 監査実施に関する文書 監査に関する実施通知 監査に関する結果通知	支局庶務(飯塚)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄			
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	公印簿副本	支局庶務(飯塚)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
				廃止公印簿副本	支局庶務(飯塚)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	

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)				
		公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(飯塚)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	支局庶務(飯塚)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	支局庶務(飯塚)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(飯塚)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	支局庶務(飯塚)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	人事、給与、研修に関する訓令等	支局職員(飯塚)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(飯塚)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(飯塚)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	(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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	支局会計(飯塚)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			物品使用簿	支局会計(飯塚)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			自動車運行日誌	支局会計(飯塚)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		物品の返納に関する書類	供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(飯塚)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	物品受領命令書	支局会計(飯塚)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(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(支出)	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	郵便書留簿	支局会計(飯塚)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(飯塚)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(飯塚)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(飯塚)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(飯塚)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	支局監査(飯塚)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	支局監査(飯塚)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	支局監査(飯塚)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(飯塚)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(飯塚)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 公証に関する事項	公証事務に関する事	公証に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(飯塚)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(飯塚)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(飯塚)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(飯塚)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
20 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(飯塚)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等障害発生報告書等	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(飯塚)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(飯塚)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(飯塚)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(飯塚)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(飯塚)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する事	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(飯塚)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(飯塚)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(飯塚)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(飯塚)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(飯塚)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(飯塚)	戸籍事務	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	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	表彰	5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(飯塚)	戸籍事務	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(飯塚)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(飯塚)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
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(飯塚)	戸籍事務	届書類送付嘱託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規		
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規	
		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(飯塚)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(飯塚)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規	
		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(飯塚)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(飯塚)	戸籍事務	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10年	廃棄		
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄		
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄		
		・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(飯塚)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	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 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類目録	支局国籍(飯塚)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(飯塚)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(飯塚)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(飯塚)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達その他の例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(飯塚)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(飯塚)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(飯塚)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			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	支局供託(飯塚)	照会回答	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(飯塚)	供託事務	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



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)			
		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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(飯塚)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(飯塚)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(飯塚)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		供託関係の変動等に関する文書を編てつづいた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(飯塚)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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	支局供託(飯塚)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(飯塚)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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

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)			
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(飯塚)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(飯塚)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(飯塚)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(飯塚)	供託事務	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 供規
		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(飯塚)	供託事務	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 供規
		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(飯塚)	供託事務	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 供規
		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(飯塚)	供託事務	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(飯塚)	供託事務	供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(飯塚)	供託事務	供託振替国債払渡請求書つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(飯塚)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(飯塚)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(飯塚)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(飯塚)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(飯塚)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(飯塚)	供託事務	供託有価証券利請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(飯塚)	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	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
		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(飯塚)	供託事務	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

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)			
		供託金政府所得調書	供託金政府所得調書	支局供託(飯塚)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	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	支局供託(飯塚)	供託事務	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	支局供託(飯塚)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(飯塚)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(飯塚)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(飯塚)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(飯塚)	供託事務	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	支局供託(飯塚)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(飯塚)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(飯塚)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(飯塚)	供託事務	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号通達第6
		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(飯塚)	供託事務	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(飯塚)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達

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)			
		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(飯塚)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(飯塚)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(飯塚)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(飯塚)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(飯塚)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
	(2) 政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(飯塚)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	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 ・目録	支局遺言書保管(飯塚)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(飯塚)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(飯塚)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類 ・通知書面	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類 ・通知書面	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・収入印紙 ・再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等 ・収入印紙	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書 ・つづり込み帳	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	雑書 ・つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条

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)				
30 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(飯塚)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		
		不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	・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 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(飯塚)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(飯塚)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存	
		確定日付の交付作成に関する文書	確定日付簿	支局不動産(飯塚)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存	
			確定日付付与請求書繰込帳	支局不動産(飯塚)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(飯塚)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
		登記に関する雑書類	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存	
			登記に関する文書・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(飯塚)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(飯塚)	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	常用	廃棄	文書
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(飯塚)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書		支局法人(飯塚)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄			
(3)登記事務に関する事項	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(飯塚)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存		
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(飯塚)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知		
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(飯塚)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(飯塚)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(飯塚)	人権擁護	人権擁護委員	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(飯塚)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(飯塚)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄		
32	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(飯塚)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
33	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令・通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令・通達その他例規類の目録	支局人権(飯塚)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(飯塚)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(飯塚)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(飯塚)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(飯塚)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(飯塚)	人権啓発				
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(飯塚)	人権啓発				
35	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	・人権相談統計報告書	支局人権(飯塚)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	・人権侵犯事件記録	支局人権(飯塚)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37	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	支局人権(飯塚)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	支局人権(飯塚)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	支局人権(飯塚)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	支局人権(飯塚)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存	
38	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	支局訟務(飯塚)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供進」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局直方支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(直方)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(直方)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(直方)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤管理簿	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	早出遅出勤等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(直方)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(直方)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(直方)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(直方)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(直方)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(直方)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(直方)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集 訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(直方)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(直方)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(直方)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(直方)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(直方)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(直方)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	支局庶務(直方)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・書留等配布簿	支局庶務(直方)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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(直方)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			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の制定又は改廃に係る決裁文書	支局庶務(直方)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(直方)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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文書	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(直方)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
		情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務(直方)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
		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	・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(直方)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
		情報セキュリティに関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	支局庶務(直方)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	支局庶務(直方)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(直方)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(直方)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局庶務(直方)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
		公印の管理に関する重要な経緯	・廃止公印簿副本	支局庶務(直方)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	

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)				
		公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(直方)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	支局庶務(直方)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	支局庶務(直方)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(直方)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	支局庶務(直方)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	人事、給与、研修に関する訓令等	支局職員(直方)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(直方)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(直方)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	(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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	支局会計(直方)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			物品使用簿	支局会計(直方)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			自動車運行日誌	支局会計(直方)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		物品の返納に関する書類	供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(直方)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	物品受領命令書	支局会計(直方)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(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(支出)	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	郵便書留簿	支局会計(直方)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(直方)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(直方)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(直方)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(直方)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	支局監査(直方)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	支局監査(直方)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	支局監査(直方)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(直方)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(直方)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(直方)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(直方)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(直方)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(直方)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
20 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(直方)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等障害発生報告書等	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(直方)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(直方)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(直方)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(直方)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(直方)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する事	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(直方)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(直方)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(直方)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(直方)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(直方)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(直方)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(直方)	戸籍事務	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	支局戸籍(直方)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(直方)	戸籍事務	表彰	5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(直方)	戸籍事務	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(直方)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(直方)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規		
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規	
		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(直方)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(直方)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(直方)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規	
		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(直方)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(直方)	戸籍事務	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10年	廃棄		
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄		
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(直方)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄		
		・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(直方)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(直方)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	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・その他の例規類目録	支局国籍(直方)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(直方)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完結した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(直方)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(直方)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達その他の例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(直方)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(直方)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(直方)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			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	支局供託(直方)	照会回答	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(直方)	供託事務	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

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)			
		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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(直方)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(直方)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(直方)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(直方)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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	支局供託(直方)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(直方)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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

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)			
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(直方)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(直方)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(直方)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(直方)	供託事務	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 供規
		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(直方)	供託事務	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 供規
		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(直方)	供託事務	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 供規
		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(直方)	供託事務	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(直方)	供託事務	供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(直方)	供託事務	供託振替国債払渡請求書つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(直方)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(直方)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(直方)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(直方)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(直方)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(直方)	供託事務	供託有価証券利請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(直方)	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	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
		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	支局供託(直方)	供託事務	供託金利息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

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)			
		供託金政府所得調書	供託金政府所得調書	支局供託(直方)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	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	支局供託(直方)	供託事務	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	支局供託(直方)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(直方)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(直方)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(直方)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(直方)	供託事務	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	支局供託(直方)	供託事務	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 通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(直方)	供託事務	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 通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(直方)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(直方)	供託事務	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 通達第6
		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(直方)	供託事務	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(直方)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達



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)				
		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(直方)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則	
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(直方)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(直方)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則	
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(直方)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(直方)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄		
		(2)政府認証基盤に関すること	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(直方)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	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 ・目録	支局遺言書保管(直方)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(直方)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(直方)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号	
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(直方)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条	
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(直方)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		
30	登記に関する事項	(1)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、その他例規集	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(直方)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(直方)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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(直方)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存	
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(直方)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・確定日付付与請求書繰込帳	支局不動産(直方)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(直方)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(直方)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類 つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(直方)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類 つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(直方)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(直方)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(直方)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	・本登記済証交付帳	支局不動産(直方)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(直方)	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	常用	廃棄	文書
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(直方)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
			登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(直方)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	
		(3)登記事務に関する事項	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(直方)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(直方)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知		
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(直方)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(直方)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(直方)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄		
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(直方)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(直方)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄		
32	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(直方)	人権擁護	人権擁護委員組織体	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
33 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権(直方)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(直方)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(直方)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(直方)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(直方)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(直方)	人権啓発				
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(直方)	人権啓発				
35 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(直方)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
36 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権(直方)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37 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(直方)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
	(2)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(直方)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(3)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(直方)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(4)人権侵犯事件の資料	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(直方)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存	
38 訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(直方)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則  
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準  
「執務」…福岡法務局執務細則  
「公印」…福岡法務局公印取扱規程  
「公証規」…公証人法施行規則  
「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程  
「供規」…供託規則  
「供準」…供託事務取扱手続準則  
「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則  
「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則  
「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則  
「不登規」…不動産登記規則  
「不登準」…不動産登記事務取扱準則  
「不登規附」…不動産登記規則の附則  
「商登規」…商業登記規則  
「商登準」…商業登記事務取扱手続準則  
「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則  
「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領  
「法登規」…法人登記規則

福岡法務局久留米支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(久留米)	沿革	沿革誌	常用	廃棄		
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(久留米)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄		
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(久留米)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務	
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄		
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄		
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
		勤務時間の割振りに関する文書	・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事	
		・育児時間承認請求書	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
		・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(久留米)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
		(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(久留米)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び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つた意思決定及び作製その他の決算に関する重要な経緯	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	支局庶務(久留米)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
				・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(久留米)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
				・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(久留米)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(久留米)			出張	旅費関係書類	1年	廃棄			
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(久留米)			出張	外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	文書の管理等に 関すること	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(久留米)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃 止、改正された訓令・通達・ 例規集	支局庶務(久留米)	管理するための帳 簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・事務取扱の統一に関する 文書	支局庶務(久留米)	法務局の事務処理 体制	〇〇事務取扱の統一関係書 類	5年	廃棄	
			・各所管課からの業務連 絡、事務連絡等に関する文 書(事務取扱いに関する文 書を除く)	支局庶務(久留米)	法務局の事務処理 体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			取得した文書の 管理を行うための 帳簿	支局庶務(久留米)	管理するための帳 簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
			・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(久留米)	管理するための帳 簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・秘密文書日記簿	支局庶務(久留米)	管理するための帳 簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	支局庶務(久留米)	管理するための帳 簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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	支局庶務(久留米)	標準文書保存期間 基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(久留米)	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	
行政文書ファイ ル等の管理に関 する文書	支局庶務(久留米)	行政文書の管理 に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
4	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 関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に 関する文書	支局庶務(久留米)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			・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	支局庶務(久留米)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の 許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(久留米)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理 簿	5年	廃棄	
			情報セキュリ ティに関する経緯	支局庶務(久留米)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
情報セキュリ ティ対策に関する 各種通知、報告 等	支局庶務(久留米)	情報セキュリティ対策に 関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教 育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己 点検に関する文書 ・基盤システム共用識別 コード管理表	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
5	情報システム の整備・運用 に関する事項	ウェブ会議シ ステムに関する文書	・ウェブ会議システムの整 備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理 簿	支局庶務(久留米)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・ 運用	5年	廃棄	
6	会議・会同等 に関する事項	会議・会同等に 関する文書	・会議・会同等の開催に 関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に 関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(久留米)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ 会関係文書	5年	廃棄	
7	監査に関する 事項	監査の実施・結 果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(久留米)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
8	公印に関する 事項	公印の管理に 関する重要な経緯	・公印簿副本	支局庶務(久留米)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務(久留米)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
			公印届の提出に 係る文書	支局庶務(久留米)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(久留米)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印			

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)				
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・償権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(久留米)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(久留米)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(久留米)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からのご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(久留米)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する事項	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(久留米)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(久留米)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(久留米)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	会計事務の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(物品の管理)	・物品供用管理簿	支局会計(久留米)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	支局会計(久留米)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局会計(久留米)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(久留米)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(久留米)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(2)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作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	・郵便書留簿	支局会計(久留米)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(久留米)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(久留米)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(久留米)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(久留米)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	支局監査(久留米)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	支局監査(久留米)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	支局監査(久留米)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄		
16	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(久留米)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(久留米)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
17	公証に関する事項	公証事務に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(久留米)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存
18	個人の権利義務の特表及びその経緯	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)	・審査請求書	支局総務(久留米)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
19	登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(久留米)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(久留米)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
20	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(久留米)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			登記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	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(久留米)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄	
21	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(久留米)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(久留米)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(久留米)	統計	統計・諸表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(久留米)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する文書	・会向等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(久留米)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(久留米)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(久留米)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(久留米)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(久留米)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(久留米)	戸籍事務	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	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	表彰	5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(久留米)	戸籍事務	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(久留米)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(久留米)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		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(久留米)	戸籍事務	届書類送付嘱託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規
		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(久留米)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(久留米)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍相談票	5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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(久留米)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(久留米)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	3年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局戸籍(久留米)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
25	国籍事務に関する事項	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 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類目録	支局国籍(久留米)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	・国籍選択に係る記録がされた文書	支局国籍(久留米)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(久留米)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(久留米)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	支局供託(久留米)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・供託に関する事務取扱文書	支局供託(久留米)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	支局供託(久留米)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			・供託に関する照会、回答文書	支局供託(久留米)	照会回答	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(久留米)	供託事務	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(久留米)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(久留米)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(久留米)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(久留米)	供託事務	副本ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		供託関係の変動等に関する文書を纏てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(久留米)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(久留米)	供託事務	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(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(久留米)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(久留米)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(久留米)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(久留米)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(久留米)	供託事務	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 供規
		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(久留米)	供託事務	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 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(久留米)	供託事務	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 供規
		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(久留米)	供託事務	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 供規
		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(久留米)	供託事務	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 供規
		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(久留米)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(久留米)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(久留米)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり 込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(久留米)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本 つづり込帳	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(久留米)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本 つづり込帳	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(久留米)	供託事務	供託金利息請求書類つづり 込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(久留米)	供託事務	供託有価証券利払請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(久留米)	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	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
		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	支局供託(久留米)	供託事務	供託金利息補てん請求書つ 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(久留米)	供託事務	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
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計整合表 ・月例検査確認書	支局供託(久留米)	供託事務	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 ・供託有価証券月計整合表	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり 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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書原本	支局供託(久留米)	供託事務	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

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)			
		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(久留米)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	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
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(久留米)	供託事務	諸表つづり込帳	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(久留米)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(久留米)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(久留米)	供託事務	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	支局供託(久留米)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(久留米)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(久留米)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(久留米)	供託事務	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号通達第6
		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(久留米)	供託事務	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(久留米)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(久留米)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(久留米)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(久留米)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(久留米)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(久留米)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
	(2)政府認証基盤に関する事項	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(久留米)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	支局遺言書保管(久留米)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(久留米)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に関する文書	支局遺言書保管(久留米)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(久留米)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(久留米)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	支局不動産(久留米)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(久留米)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(久留米)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			確定日付付与請求書繰込帳	支局不動産(久留米)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(久留米)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	登記に関する雑書類	1年	廃棄	暦年保存

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)				
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		閉鎖登記簿電子情報及び和紙公図電子情報に係るバックアップ用電子媒体の管理に関するもの	閉鎖登記簿電子情報及び和紙公図電子情報に係るバックアップ用電子媒体の管理に関する文書	支局不動産(久留米)	不動産登記事務	閉鎖登記簿電子情報及び和紙公図電子情報に係るバックアップ用電子媒体管理簿	常用	廃棄	23.12.7不登 第672号民事 行政部長通 知	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(久留米)	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	常用	廃棄	文書
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(久留米)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書	
		登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(久留米)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄		
		(3)登記事務に関すること	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(久留米)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(久留米)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知	
		印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿 ・施錠書庫の鍵の貸与簿	支局登記(久留米)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿 施錠書庫の鍵の貸与簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(久留米)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄		
人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(久留米)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄				
実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(久留米)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄				
32	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(久留米)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
33	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権(久留米)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(久留米)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄				
所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(久留米)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄				
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(久留米)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(久留米)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄			
②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(久留米)	人権啓発							

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)			
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(久留米)	人権啓発				
35	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	・人権相談統計報告書	支局人権(久留米)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	・人権侵犯事件記録	支局人権(久留米)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録						
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録						
37	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	支局人権(久留米)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	支局人権(久留米)	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	支局人権(久留米)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(4)人権侵犯事件の資料に関する文書	人権侵犯事件の資料に関する文書	支局人権(久留米)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
38	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	支局訟務(久留米)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄	
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局柳川支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(柳川)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(柳川)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(柳川)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
		出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存		
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			・休暇簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存		
		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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事		
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(柳川)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(柳川)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(柳川)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
		・出張計画書 ・出張旅程表			支局庶務(柳川)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(柳川)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(柳川)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(柳川)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集 訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(柳川)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(柳川)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			事務の取扱に関する一般文書	支局庶務(柳川)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(柳川)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(柳川)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(柳川)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	支局庶務(柳川)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	支局庶務(柳川)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄		
			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(柳川)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(柳川)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(柳川)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(柳川)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務(柳川)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(柳川)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
情報セキュリティに関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	支局庶務(柳川)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄				
5	情報システムの整備・運用に関する事項	ウェブ会議システムに関する文書	ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ウェブ会議システムの管理簿	支局庶務(柳川)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(柳川)	会議・会同等	〇〇会同等・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査実施に関する文書 監査に関する実施通知 監査に関する結果通知	支局庶務(柳川)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印簿副本	支局庶務(柳川)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
			廃止公印簿副本	支局庶務(柳川)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	
		公印届の提出に係る文書	公印作成上申書 公印の使用開始 公印の使用廃止	支局庶務(柳川)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	

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)				
9	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(柳川)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(柳川)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(柳川)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(柳川)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(柳川)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(柳川)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(柳川)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	会計事務の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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	支局会計(柳川)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
				・物品使用簿	支局会計(柳川)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
				・自動車運行日誌	支局会計(柳川)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(柳川)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(柳川)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(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(支出)	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	・郵便書留簿	支局会計(柳川)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(柳川)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(柳川)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
				・会計に関する文書	支局会計(柳川)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄	
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(柳川)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	支局監査(柳川)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	支局監査(柳川)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	支局監査(柳川)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄		
16	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(柳川)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存	

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)				
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(柳川)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
17	公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書 ・事務取扱いに関するもの	支局総務(柳川)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存	
18	個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書 ・審査請求書	支局総務(柳川)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
19	登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印簿	支局総務(柳川)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(柳川)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		
20	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(柳川)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(柳川)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄		
21	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(柳川)	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
	(2)指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(柳川)	現地指導	現地指導	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(柳川)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(柳川)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(柳川)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(柳川)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(柳川)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(柳川)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(柳川)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(柳川)	戸籍事務	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	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	表彰	5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(柳川)	戸籍事務	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(柳川)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(柳川)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規
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(柳川)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	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(柳川)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(柳川)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		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(柳川)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(柳川)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(柳川)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
25	国籍事務に関する事項	国籍に関する重要な経緯	・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・その他の例規類目録	支局国籍(柳川)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	・国籍選択に係る記録がされた文書 ・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(柳川)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・国籍選択に関する文書 ・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(柳川)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(柳川)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	・訓令、通達及び例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(柳川)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(柳川)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(柳川)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		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	支局供託(柳川)	照会回答	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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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
				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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(柳川)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(柳川)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(柳川)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(柳川)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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	支局供託(柳川)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(柳川)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(柳川)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(柳川)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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

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)			
		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(柳川)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(柳川)	供託事務	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 供規
		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(柳川)	供託事務	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 供規
		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(柳川)	供託事務	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 供規
		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(柳川)	供託事務	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(柳川)	供託事務	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 供規
		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(柳川)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(柳川)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(柳川)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(柳川)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(柳川)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(柳川)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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(柳川)	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(柳川)	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	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
		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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(柳川)	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を含め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	支局供託(柳川)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年度分を含めたときはその最終年度)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(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を含め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	支局供託(柳川)	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を含めたときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(柳川)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(柳川)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(柳川)	供託事務	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	支局供託(柳川)	供託事務	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 通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(柳川)	供託事務	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 通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(柳川)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(柳川)	供託事務	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 通達第6
		書類の発送接受に記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託(柳川)	供託事務	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(柳川)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(柳川)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(柳川)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(柳川)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則



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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(柳川)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(柳川)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄		
		(2)政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(柳川)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	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 ・目録	支局遺言書保管(柳川)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(柳川)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(柳川)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号	
		保管証、遺言書押捺証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号	
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(柳川)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号	
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条	
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(柳川)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		
30	登記に関する事項	(1)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、その他例規集	・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 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(柳川)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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(柳川)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存	
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(柳川)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・確定日付付与請求書繰込帳	支局不動産(柳川)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(柳川)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類 つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類 つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	・本登記済証交付帳	支局不動産(柳川)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(柳川)	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	常用	廃棄	文書
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(柳川)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
			登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(柳川)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	
		(3)登記事務に関する事項	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(柳川)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(柳川)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知		
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(柳川)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(柳川)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(柳川)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄		
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(柳川)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(柳川)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄		
32	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 内容が記録された文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(柳川)	人権擁護	人権擁護委員組織体	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
33 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他規程類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他規程類の目録	支局人権(柳川)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他規程類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(柳川)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(柳川)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(柳川)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(柳川)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(柳川)	人権啓発				
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(柳川)	人権啓発				
35 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(柳川)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
36 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権(柳川)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37 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(柳川)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
	(2)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(柳川)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(3)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(柳川)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(4)人権侵犯事件の資料	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(柳川)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存	
38 訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(柳川)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局八女支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(八女)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(八女)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(八女)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超過代休時間指定簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超過代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(八女)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(八女)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄	
			(3)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び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つた意思決定及び作製その他の決算に関する重要な経緯	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	支局庶務(八女)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(八女)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
					・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(八女)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務
					・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(八女)	出張	旅費関係書類	1年	廃棄	
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(八女)	出張			外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	文書の管理等に 関すること	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(八女)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(八女)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(八女)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(八女)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(八女)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
			・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(八女)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			・秘密文書日記簿	支局庶務(八女)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	支局庶務(八女)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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	支局庶務(八女)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(八女)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	支局庶務(八女)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(八女)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			・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	支局庶務(八女)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(八女)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
情報セキュリティに関する経緯	支局庶務(八女)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄				
5	情報システムの整備・運用に関する事項	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	支局庶務(八女)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(八女)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(八女)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
8	公印に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿副本	支局庶務(八女)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務(八女)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
			公印届の提出に係る文書	支局庶務(八女)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印

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)				
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・償権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(八女)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(八女)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(八女)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からのご意見等の受理、回答に関する文書 ・ご要望・ご提案に関する事項	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(八女)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	支局職員に関する人事・給与・研修に関する事項	支局職員の人事・給与・研修に関する事項	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(八女)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(八女)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(八女)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	会計事務の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(物品の管理)	・物品供用管理簿	支局会計(八女)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	支局会計(八女)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局会計(八女)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		物品の返納に関する書類	支局会計(八女)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理		
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	支局会計(八女)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理		
		(2)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作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	・郵便書留簿	支局会計(八女)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する事項	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(八女)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(八女)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(八女)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(八女)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	支局監査(八女)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	支局監査(八女)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	支局監査(八女)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄		
16	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(八女)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(八女)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
17 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局総務(八女)	公証	私署証書関係	20年	廃棄	公証規 暦年保存
			・認証簿	支局総務(八女)	公証	認証簿	20年	廃棄	公証規 暦年保存
			・計算簿	支局総務(八女)	公証	計算簿	7年	廃棄	公証規 暦年保存
			・事務取扱いに関するもの	支局総務(八女)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(八女)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(八女)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(八女)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
20 登記情報システムに関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレイス関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーババックアップ管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(八女)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			登記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	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(八女)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄	
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の開催に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(八女)	研修	〇〇研修	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(八女)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(八女)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(八女)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(八女)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24	(1)戸籍事務に関する事	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(八女)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(八女)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(八女)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(八女)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(八女)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(八女)	戸籍事務	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	支局戸籍(八女)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(八女)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(八女)	戸籍事務	表彰	5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(八女)	戸籍事務	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(八女)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(八女)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		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(八女)	戸籍事務	届書類送付嘱託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規
戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規		
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(八女)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	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(八女)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(八女)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(八女)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		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(八女)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(八女)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(八女)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(八女)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(八女)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(八女)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄
25	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	・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・その他の例規類目録	支局国籍(八女)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	・国籍選択に係る記録がされた文書	支局国籍(八女)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・国籍選択に関する文書	支局国籍(八女)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(八女)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(八女)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		供託事務事務の取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(八女)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(八女)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		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	支局供託(八女)	照会回答	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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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
				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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(八女)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(八女)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(八女)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(八女)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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	支局供託(八女)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(八女)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(八女)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(八女)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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(八女)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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

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)			
		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(八女)	供託事務	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 供規
		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(八女)	供託事務	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 供規
		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(八女)	供託事務	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 供規
		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(八女)	供託事務	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 供規
		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(八女)	供託事務	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 供規
		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(八女)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(八女)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(八女)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(八女)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(八女)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(八女)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(八女)	供託事務	供託有価証券利払請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(八女)	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	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
		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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	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
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表 ・月例検査確認書	支局供託(八女)	供託事務	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 ・供託有価証券月計合表	支局供託(八女)	供託事務	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	支局供託(八女)	供託事務	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

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)			
		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(八女)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(八女)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(八女)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(八女)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(八女)	供託事務	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	支局供託(八女)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(八女)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(八女)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(八女)	供託事務	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号通達第6
		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(八女)	供託事務	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(八女)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(八女)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(八女)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(八女)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(八女)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(八女)	供託事務	事務引継関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(八女)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達	
29	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局遺言書保管(八女)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
			訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(八女)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(八女)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
			他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
			保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
			通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(八女)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
			収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
			他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
			ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条
			遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(八女)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	(1)不動産登記事務に関する事項	登記に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(八女)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(八女)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(八女)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
			確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(八女)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(八女)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	

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)			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(八女)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(八女)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(八女)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(八女)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(八女)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(八女)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(八女)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
	(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(八女)	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	常用	廃棄	文書
	登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(八女)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書	
	登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(八女)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄		
	(3)登記事務に関すること	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(八女)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(八女)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二 民商依命通知	
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(八女)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄		
・施設書庫の鍵の貸与簿		支局登記(八女)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(八女)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄	
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(八女)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄	
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(八女)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄	
32	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 内容が記録された文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(八女)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
33	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局人権(八女)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(八女)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(八女)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯 人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(八女)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(八女)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(八女)	人権啓発				
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(八女)	人権啓発				
35 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(八女)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存

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)			
36 人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵害事件記録	支局人権(八女)	調査救済事務に関する記録	人権侵害事件記録	10年	廃棄	暦年保存
		調査に関する文書	・人権侵害事件記録						
		措置等に関する文書	・人権侵害事件記録						
37 人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	事件簿	支局人権(八女)	人権侵害事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局人権(八女)	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	支局人権(八女)	人権侵害事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	支局人権(八女)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
38 訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(八女)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄	

備考  
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、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
  - 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
  - 「執務」…福岡法務局執務細則
  - 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
  - 「公証規」…公証人法施行規則
  - 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
  - 「供規」…供託規則
  - 「供準」…供託事務取扱手続準則
  - 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規程
  - 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
  - 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規程
  - 「不登規」…不動産登記規則
  - 「不登準」…不動産登記事務取扱規程
  - 「不登規附」…不動産登記規則の附則
  - 「商登規」…商業登記規則
  - 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
  - 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱規程
  - 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
  - 「法登規」…法人登記規則



福岡法務局北九州支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(北九州)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(北九州)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(北九州)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(北九州)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(北九州)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(北九州)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(北九州)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(北九州)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(北九州)	出張			旅費関係書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・業務命令による外出承認簿	支局庶務(北九州)	出張	外出承認簿	5年	廃棄		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(北九州)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(北九州)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(北九州)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			事務の取扱に関する一般文書	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(北九州)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書受受簿	支局庶務(北九州)	管理するための帳簿	文書受受簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(北九州)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	支局庶務(北九州)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・書留等配布簿	支局庶務(北九州)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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(北九州)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			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の制定又は改廃に係る決裁文書	支局庶務(北九州)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(北九州)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(北九州)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
			情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務(北九州)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			外部電磁的記録媒体等の許可申請書	・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(北九州)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄	
情報セキュリティに関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	支局庶務(北九州)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	支局庶務(北九州)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄	
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(北九州)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄	
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する事項	監査の実施、結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(北九州)	監査	〇〇事務監査実施・結果	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印簿副本	支局庶務(北九州)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印簿副本	支局庶務(北九州)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	
			公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(北九州)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
9 拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(北九州)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(北九州)	防災	防災業務	5年	廃棄		
	(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(北九州)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
11 広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(北九州)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12 支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する業務	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(北九州)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(北九州)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(北九州)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13 会計事務の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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	支局会計(北九州)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	支局会計(北九州)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局会計(北九州)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(北九州)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(北九州)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
	(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(支出)	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	・郵便書留簿	支局会計(北九州)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
14 会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(北九州)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
		会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(北九州)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		会計に関する文書	支局会計(北九州)	会計事務取扱	会計に関する雑書	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(北九州)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
		登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局登記情報システム(北九州)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(北九州)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(北九州)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄		
21	戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事 こと	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(北九州)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
		(2)指導に関する事 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	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(北九州)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事 こと	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(北九州)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(北九州)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する事 こと	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(北九州)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事 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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(北九州)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(北九州)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
			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(北九州)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
			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(北九州)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
			戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
			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(北九州)	戸籍事務	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	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
			協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
			表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	表彰	5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(北九州)	戸籍事務	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	

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)			
		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(北九州)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(北九州)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		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(北九州)	戸籍事務	届書類送付嘱託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規
		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(北九州)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(北九州)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		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(北九州)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(北九州)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(北九州)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
25	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	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・その他の例規類目録	支局国籍(北九州)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	支局国籍(北九州)	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
			・国籍証明事件受付簿	支局国籍(北九州)	国籍証明	国籍証明事件受付簿	5年	廃棄	
			・国籍証明事件記録	支局国籍(北九州)	国籍証明	国籍証明事件記録	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	支局国籍(北九州)	国籍事務	国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
26 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	支局国籍(北九州)	帰化	帰化事件受付簿	5年	廃棄	暦年保存
			・帰化許可申請事件記録(許可)	支局国籍(北九州)	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	暦年保存
	(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)	支局国籍(北九州)	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	暦年保存
			・帰化許可申請事件記録(取下げ)	支局国籍(北九州)	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄	暦年保存
	(4)帰化事件処理に関する事	帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	支局国籍(北九州)	帰化	帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄	暦年保存
			・帰化相談に係る記録がされた文書	支局国籍(北九州)	帰化	帰化相談簿	1年	廃棄	暦年保存
			・帰化者身分証明書発給簿	支局国籍(北九州)	帰化	帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄	暦年保存
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	支局国籍(北九州)	帰化	帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
27 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	支局国籍(北九州)	国籍取得	国籍取得届受付簿	5年	廃棄	暦年保存
			・国籍取得の届出書類	支局国籍(北九州)	国籍取得	国籍取得届出書類	5年	廃棄	暦年保存
	(2)国籍取得に関する事	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	支局国籍(北九州)	国籍取得	国籍取得相談簿	1年	廃棄	暦年保存
			・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	支局国籍(北九州)	国籍取得	国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
28 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(北九州)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
			・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(北九州)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
29 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	支局国籍(北九州)	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄	暦年保存
			・国籍離脱事件記録	支局国籍(北九州)	国籍離脱	国籍離脱事件記録	5年	廃棄	暦年保存
	(2)国籍離脱に関する事	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	支局国籍(北九州)	国籍離脱	国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年保存
			・業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	支局国籍(北九州)	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
30 国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(北九州)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
31 供託に関する事項	(1)供託事務に関する事	訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(北九州)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(北九州)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(北九州)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		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	支局供託(北九州)	照会回答	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(北九州)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(北九州)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	供準 供規	支局供託(北九州)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(北九州)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(北九州)	供託事務	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



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)			
		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(北九州)	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度分(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	・保管金払込書原符	支局供託(北九州)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度分(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	・保管金領収証書	支局供託(北九州)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	当該年度分(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
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(北九州)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度分(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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(北九州)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度分(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
		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(北九州)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度分(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
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		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(北九州)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(北九州)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(北九州)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡し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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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(北九州)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本 つづり込帳	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(北九州)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本 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(北九州)	供託事務	供託金利息請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(北九州)	供託事務	供託有価証券利請求書類 つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供規
		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	支局供託(北九州)	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	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
		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	支局供託(北九州)	供託事務	供託金利息補てん請求書 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(北九州)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	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	支局供託(北九州)	供託事務	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	支局供託(北九州)	供託事務	国庫金振替関係書類 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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(北九州)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(北九州)	供託事務	受入・払渡日計明細表 つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(北九州)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		却下決定書、開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 ・開覧申請書及び証明申請書	支局供託(北九州)	供託事務	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	支局供託(北九州)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(北九州)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(北九州)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(北九州)	供託事務	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号通達第6
		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(北九州)	供託事務	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(北九州)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(北九州)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(北九州)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(北九州)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(北九州)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(北九州)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
	(2)政府認証基盤に関すること	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(北九州)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
32	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局遺言書保管(北九州)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(北九州)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(北九州)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(北九州)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(北九州)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
33 登記に関する事項	(1)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、その他例規集	・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 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(北九州)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(北九州)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(北九州)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
		確定日付付与請求書綴込帳	・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(北九州)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(北九州)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存

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)			
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(北九州)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
	(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(北九州)	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	常用	廃棄	文書
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(北九州)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
		登記の更正許可関係書類	・登記の更正、許可承認関係書類	支局法人(北九州)	商業・法人登記事務	登記の更正許可関係書類	5年	廃棄	暦年保存
		除却した索引簿	・除却索引	支局法人(北九州)	商業・法人登記事務	除却索引簿	30年	廃棄	旧商登準 暦年保存
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿	支局法人(北九州)	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	30年	廃棄	旧商登準 暦年保存
		登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等 ・事務連絡	支局法人(北九州)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	
	(3)登記事務に関する こと	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(北九州)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(北九州)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通知
		印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(北九州)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
			・施錠書庫の鍵の貸与簿	支局登記(北九州)	登記事務	施錠書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄	
34	実質的支配者リスト制度に関する事項	実質的支配者リスト事務に関すること	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	支局法人(北九州)	実質的支配者リスト事務	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年間	廃棄	実支規 暦年保存
		他の帳簿に記載しない書類の受領に関する帳簿	・受領整理簿	支局法人(北九州)	実質的支配者リスト事務	受領整理簿	作成した年の翌年から7年間	廃棄	暦年保存
35	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(北九州)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄	
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(北九州)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄	
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(北九州)	人権擁護	実費弁償金	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
36	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(北九州)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
37	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権(北九州)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(北九州)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(北九州)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
38	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(北九州)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(北九州)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(北九州)	人権啓発				
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(北九州)	人権啓発				
39	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表 ・人権相談統計報告書	支局人権(北九州)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
40	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	調査手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権(北九州)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
41	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(北九州)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
		(2)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(北九州)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
		(3)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(北九州)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
		(4)人権侵犯事件の資料	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(北九州)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存	
42	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務に関する文書 訟務に関する一般的な文書	支局訟務(北九州)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

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

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)			

※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
- 「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」・・・福岡法務局執務細則
- 「公印」・・・福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」・・・公証人法施行規則
- 「戸規」・・・福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」・・・供託規則
- 「供準」・・・供託事務取扱手続準則
- 「供規則」・・・福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」・・・福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」・・・不動産登記規則の附則
- 「商登規」・・・商業登記規則
- 「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」・・・休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」・・・法人登記規則
- 「実支規」・・・商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則

福岡法務局行橋支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(行橋)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(行橋)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(行橋)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(行橋)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する事項	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(行橋)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(行橋)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(行橋)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(行橋)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(行橋)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(行橋)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集 訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(行橋)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(行橋)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務(行橋)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(行橋)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(行橋)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(行橋)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	支局庶務(行橋)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
				・書留等配布簿	支局庶務(行橋)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
			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(行橋)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(行橋)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(行橋)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(行橋)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			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	支局庶務(行橋)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(行橋)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
			情報セキュリティに関する経緯	支局庶務(行橋)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
		情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表								
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	支局庶務(行橋)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
		ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿								
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(行橋)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書 ・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(行橋)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	支局庶務(行橋)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印簿副本	支局庶務(行橋)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	

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)			
		公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(行橋)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(行橋)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(行橋)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規 ・業務継続計画	支局庶務(行橋)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書 ・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(行橋)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	支局職員(行橋)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(行橋)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄	
			人事、給与、研修に関する文書	支局職員(行橋)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄	
13	(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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	物品供用管理簿	支局会計(行橋)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			物品使用簿	支局会計(行橋)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
			自動車運行日誌	支局会計(行橋)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			物品の返納に関する書類	支局会計(行橋)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			物品の払出し・受入及び受領に関する書類	支局会計(行橋)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			(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(支出)	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	支局会計(行橋)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄
14	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(行橋)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(行橋)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			会計に関する文書	支局会計(行橋)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄	
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(行橋)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			業務報告書(日報)	支局監査(行橋)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄	
			事業報告書(月報)	支局監査(行橋)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄	
			処理事件数統計表	支局監査(行橋)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(行橋)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(行橋)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
17 公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(行橋)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存	
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(行橋)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(行橋)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(行橋)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		
20 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(行橋)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄		
			登記情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(行橋)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(行橋)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(行橋)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(行橋)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
	人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(行橋)	調査	人口動態調査	3年	廃棄		
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する事	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(行橋)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(行橋)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(行橋)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(行橋)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(行橋)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(行橋)	戸籍事務	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	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	表彰	5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(行橋)	戸籍事務	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(行橋)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(行橋)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規		
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規
		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(行橋)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(行橋)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規
		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(行橋)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(行橋)	戸籍事務	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10年	廃棄	
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄	
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄	
	・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	3年	廃棄			
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局戸籍(行橋)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	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 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類目録	支局国籍(行橋)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	・国籍選択に係る記録がされた文書	支局国籍(行橋)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(行橋)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(行橋)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	・訓令、通達及び例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(行橋)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(行橋)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(行橋)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		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	支局供託(行橋)	照会回答	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(行橋)	供託事務	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

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)			
		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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	現金出納簿	最終の記録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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(行橋)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	・システム連携不能供託書副本	支局供託(行橋)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(行橋)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		供託関係の変動等に関する文書を編了した帳簿	・供託受諾書 譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(行橋)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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	支局供託(行橋)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託(行橋)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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

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)			
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(行橋)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(行橋)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(行橋)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(行橋)	供託事務	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 供規
		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(行橋)	供託事務	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 供規
		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(行橋)	供託事務	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 供規
		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(行橋)	供託事務	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(行橋)	供託事務	供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		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(行橋)	供託事務	供託振替国債払渡請求書つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(行橋)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(行橋)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(行橋)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(行橋)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(行橋)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(行橋)	供託事務	供託有価証券利払請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(行橋)	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	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
		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	支局供託(行橋)	供託事務	供託金利息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

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)			
		供託金政府所得調書	供託金政府所得調書	支局供託(行橋)	供託事務	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
		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 ・月例検査確認書	支局供託(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	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	支局供託(行橋)	供託事務	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	支局供託(行橋)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(行橋)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(行橋)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(行橋)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(行橋)	供託事務	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	支局供託(行橋)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(行橋)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(行橋)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(行橋)	供託事務	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号通達第6
		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(行橋)	供託事務	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(行橋)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達



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)			
		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(行橋)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(行橋)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(行橋)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(行橋)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄	
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(行橋)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
	(2) 政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(行橋)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
29	遺言書保管に関する事項	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 ・目録	支局遺言書保管(行橋)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(行橋)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(行橋)	事務取扱	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類 ・つり込み帳	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類 ・つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・つり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等 ・つり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号
		他の帳簿につり込まない帳簿	・雑書 ・つり込み帳	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	雑書 ・つり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条

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)			
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(行橋)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	・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 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(行橋)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(行橋)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(行橋)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			・確定日付付与請求書繰込帳	支局不動産(行橋)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(行橋)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(行橋)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
	(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(行橋)	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	常用	廃棄	文書
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(行橋)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
		登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(行橋)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	
	(3)登記事務に関すること	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(行橋)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(行橋)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知
		印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(行橋)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
			・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(行橋)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄	
31	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(行橋)	人権擁護	人権擁護委員	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(行橋)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(行橋)	人権擁護	実費弁償金	1年	廃棄		
32	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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(行橋)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
33	人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令・通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令・通達その他例規類の目録	支局人権(行橋)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱いの統一に関する文書	支局人権(行橋)	人権擁護	人権擁護事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(行橋)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(行橋)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(行橋)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(行橋)	人権啓発				
③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(行橋)	人権啓発							
35	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	・人権相談統計報告書	支局人権(行橋)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	・人権侵犯事件記録	支局人権(行橋)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37	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	事件簿	支局人権(行橋)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
		(2)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(行橋)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(3)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(行橋)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存
		(4)人権侵犯事件の資料	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(行橋)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存
38	訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務に関する文書	支局訟務(行橋)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供進」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局田川支局 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(田川)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(田川)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(田川)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			出勤に関する文書	・出勤簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
			・テレワーク勤務管理表	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			休暇に関する文書	・休暇簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
			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 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	支局庶務(田川)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	支局庶務(田川)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	支局庶務(田川)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	支局庶務(田川)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
・不動産等実地調査出張簿	支局庶務(田川)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(田川)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	支局庶務(田川)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集	支局庶務(田川)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(田川)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			事務の取扱に関する一般文書	支局庶務(田川)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	支局庶務(田川)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡つづり	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	支局庶務(田川)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	支局庶務(田川)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
				・秘密文書日記簿	支局庶務(田川)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
			・書留等配布簿	支局庶務(田川)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄		
			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(田川)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 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	支局庶務(田川)	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	
行政文書ファイル等の管理に関する文書	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(田川)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
4	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文書	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務(田川)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
			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	支局庶務(田川)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(田川)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄		
		情報セキュリティに関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	支局庶務(田川)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	支局庶務(田川)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(田川)	会議・会同等	〇〇会同等・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(田川)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局庶務(田川)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印簿副本	支局庶務(田川)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	

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)			
		公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(田川)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	支局庶務(田川)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局庶務(田川)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務(田川)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	支局庶務(田川)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
12	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等	支局職員(田川)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(田川)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄	
			・人事、給与、研修に関する文書	支局職員(田川)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄	
13	(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(物品の管理)	物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	支局会計(田川)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	支局会計(田川)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄	
			・自動車運行日誌	支局会計(田川)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(田川)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(田川)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		(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(支出)	・郵便書留簿	支局会計(田川)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計(田川)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・会計事務に関する事項	支局会計(田川)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計(田川)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄	
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	支局監査(田川)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報)	支局監査(田川)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄	
			・事業報告書(月報)	支局監査(田川)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄	
			・処理事件数統計表	支局監査(田川)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	支局総務(田川)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	支局総務(田川)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書	・事務取扱いに関するもの	支局総務(田川)	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	暦年保存
18 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	支局総務(田川)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
19 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(田川)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	支局総務(田川)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
20 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(田川)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄	
			登記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	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム(田川)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
21 戸籍事務の研修及び指導に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍(田川)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(田川)	現地指導	現地指導	3年	廃棄	
22 戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(田川)	統計	統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(田川)	調査	人口動態調査	3年	廃棄	
23 戸籍事務の会議に関する事項	戸籍事務の会議に関する事	戸籍事務の会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・出張結果報告	支局戸籍(田川)	会議	〇〇会議	5年	廃棄	
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(田川)	例規(現行)	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規等改廃に関する文書	支局戸籍(田川)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令・通達その他の例規類等改廃	10年	廃棄	
		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(田川)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		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(田川)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(田川)	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	戸規
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	戸規
		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(田川)	戸籍事務	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	支局戸籍(田川)	戸籍事務	市町村からの各種報告書	10年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	協議会	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(田川)	戸籍事務	表彰	5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(田川)	戸籍事務	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(田川)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		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(田川)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	戸規
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	届書類送付囑託	返戻を受けてから1年	廃棄	戸規
戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸規	
		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(田川)	戸籍事務	戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	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(田川)	戸籍事務	調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書 ・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(田川)	戸籍事務	要件具備証明書	3年	廃棄	戸規	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍相談票	5年	廃棄	戸規	
		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(田川)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1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(田川)	戸籍事務	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10年	廃棄		
		取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	取材・報道	3年	廃棄		
		戸籍事務取扱の統一に関する文書	・戸籍に関する事務取扱文書	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		無戸籍者に関する文書	・申出人等録取書 ・戸籍証明書 ・各種資料で重要なもの	支局戸籍(田川)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(継続)	常用	廃棄		
			・解消した無戸籍者に関する資料 ・定例報告文書 ・一覧表(非現行)	支局戸籍(田川)	戸籍事務	無戸籍者に関するもの(解消分)	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	支局戸籍(田川)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する重要な経緯	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・その他の例規類目録	支局国籍(田川)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
26	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(田川)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	暦年保存
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(田川)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
27	国籍事務の統計に関する事項	国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍(田川)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	暦年保存
28	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(田川)	例規(現行)	供託に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄	
		供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書	支局供託(田川)	事務取扱	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(田川)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
		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	支局供託(田川)	照会回答	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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	

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)			
		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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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(副本ファイル転写済)	支局供託(田川)	供託事務	供託書副本(副本ファイル転写済)	副本ファイルに転写した日から1年(ただし、当分の間保管)	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第3項、第3条
		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	システム連携不能供託書副本	支局供託(田川)	供託事務	システム連携不能供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	平成20年改正省令附則第2条第1項
		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(田川)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(田川)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	定めなし	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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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	支局供託(田川)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		保管金に関する帳簿	保管金領収証書	支局供託(田川)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		供託有価証券受託証書	供託有価証券受託証書	支局供託(田川)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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

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)			
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(田川)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		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	支局供託(田川)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		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(田川)	供託事務	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 供規
		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(田川)	供託事務	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 供規
		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(田川)	供託事務	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 供規
		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(田川)	供託事務	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 供規
		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(田川)	供託事務	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 供規
		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(田川)	供託事務	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 供規
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(田川)	供託事務	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	供規
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(田川)	供託事務	払渡済金銭供託書副本つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		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(田川)	供託事務	払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	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(田川)	供託事務	払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	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(田川)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(田川)	供託事務	供託有価証券利払請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規
		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	支局供託(田川)	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	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
		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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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

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)			
		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 ・月例検査確認書	支局供託(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	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	支局供託(田川)	供託事務	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	支局供託(田川)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	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
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局供託(田川)	供託事務	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
		受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(田川)	供託事務	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(田川)	供託事務	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規則
		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(田川)	供託事務	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	支局供託(田川)	供託事務	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号通達第6
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(田川)	供託事務	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号通達第6
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(田川)	供託事務	当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(田川)	供託事務	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号通達第6
		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(田川)	供託事務	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(田川)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会391号通達
		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(田川)	供託事務	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規則
		供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(田川)	供託事務	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
29 遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(田川)	供託事務	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規則	
		供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(田川)	供託事務	供託に関する雑書	1年	廃棄		
		事務引継に関する文書	・引継書	支局供託(田川)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄		
		(2)政府認証基盤に関する事項	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書	支局供託(田川)	供託事務	官職証明書カード管理簿	3年	廃棄	平26.3.25民商第28号通達
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局遺言書保管(田川)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管(田川)	例規(非現行)	訓令・通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		
		遺言書保管事務事務取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管に関する管内統一に係る文書	支局遺言書保管(田川)	事務取扱い	遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1号	
		保管証、遺言書検閲証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第2号	
		通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(田川)	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第3号	
収入印紙に係る再使用証明申請書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申請書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	再使用証明申請書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則第10条第4号			
他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第5号			
ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺・規則10条			
遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管(田川)	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄				
30 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	・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 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(田川)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産(田川)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(田川)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存	
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(田川)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(田川)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(田川)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存	
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	支局不動産(田川)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存	
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	支局不動産(田川)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	支局不動産(田川)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存	
		土地台帳	土地台帳	支局不動産(田川)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存	
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	支局不動産(田川)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	支局不動産(田川)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
		(2)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	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類目録	支局法人(田川)	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	常用	廃棄	文書
			登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人(田川)	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	文書
			登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人(田川)	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	
(3)登記事務に関すること	登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(田川)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存		
	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(田川)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知		
	印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿	支局登記(田川)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄			
		・施設書庫の鍵の貸与簿	支局登記(田川)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄			
31 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局人権(田川)	人権擁護	人権擁護委員	3年	廃棄		
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	支局人権(田川)	人権擁護	人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(田川)	人権擁護	実費弁償金	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
32 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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(田川)	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
33 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権(田川)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
		所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書	支局人権(田川)	人権擁護	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(田川)	人権擁護	人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄		
34 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権(田川)	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局人権(田川)	人権啓発	協議会、会議等	5年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	・配付資料	支局人権(田川)	人権啓発				
			③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定、了解文書 ・結果記録文書	支局人権(田川)	人権啓発				
35 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権相談統計報告書	支局人権(田川)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年保存	
36 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権(田川)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	暦年保存	
		調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
37 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(田川)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	暦年保存	
	(2)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(田川)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(3)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(田川)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年保存	
	(4)人権侵犯事件の資料	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(田川)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年保存	
38 訟務事務に関する事項	支局における争訟に関する事務	訟務事務に関する一般的な文書	訟務に関する文書	支局訟務(田川)	訟務	訟務に関する雑書	1年	廃棄		

備考

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

(注)

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



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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「戸規」…福岡法務局戸籍事務取扱規程
- 「供規」…供託規則
- 「供進」…供託事務取扱手続準則
- 「供規則」…福岡法務局供託事務取扱規則
- 「準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「遺・規則」…福岡法務局遺言書保管事務取扱規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局西新出張所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(西新)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(西新)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(西新)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超過分析票 ・特例業務の記録補助簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	特例超過に係る分析票等	3年	廃棄			
			②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
				・テレワーク勤務管理表	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
				③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存
			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 ・超勤代休時間指定簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事
					・早出遅出勤務管理簿	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事
					・勤務時間区分指定表	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事
			・育児時間承認請求書	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	出張所庶務(西新)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
	(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	出張所庶務(西新)	非常勤雇用	非常勤雇用	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重要な経緯	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	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	出張所庶務(西新)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
	・出張計画書 ・出張旅程表	出張所庶務(西新)			出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理		
・不動産等実地調査出張簿	出張所庶務(西新)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務			
・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(西新)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄				
・業務命令による外出承認簿	出張所庶務(西新)	出張			外出承認簿	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(西新)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(西新)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
				②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	出張所庶務(西新)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	出張所庶務(西新)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	出張所庶務(西新)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
					・日記簿(発) ・発議文書処理簿	出張所庶務(西新)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
					・秘密文書日記簿	出張所庶務(西新)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
				・書留等配布簿	出張所庶務(西新)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄		
				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れた文書	・標準文書保存期間基準	出張所庶務(西新)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所庶務(西新)	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	
⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	出張所庶務(西新)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄					
4	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	出張所庶務(西新)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄			
			・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	出張所庶務(西新)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(西新)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄			
情報セキュリティに関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	出張所庶務(西新)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄					
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書 ・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	出張所庶務(西新)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄			
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(西新)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(西新)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄			
8	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 ・公印簿副本	出張所庶務(西新)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印		

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)				
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(西新)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(西新)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	出張所庶務(西新)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	出張所庶務(西新)	防災	防災業務	5年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	出張所庶務(西新)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄	
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	出張所庶務(西新)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
12	出張所職員に関する人事、給与、研修に関する事項	出張所職員の人事、給与、研修に関する業務	出張所職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	出張所職員(西新)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
				・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(西新)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄	
				・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(西新)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄	
13	会計事務の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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	出張所会計(西新)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理
			・物品使用簿	出張所会計(西新)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	出張所会計(西新)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所会計(西新)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(西新)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		(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(支出)	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	・郵便書留簿	出張所会計(西新)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	出張所会計(西新)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	出張所会計(西新)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	出張所会計(西新)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	乙号事務包括的民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	出張所監査(西新)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・業務報告書(日報)	出張所監査(西新)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	出張所監査(西新)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・処理事件数統計表	出張所監査(西新)	包括的民間委託	処理事件数統計表	3年	廃棄		
16	登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・登記統計	出張所総務(西新)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存	
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	出張所総務(西新)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
17	個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	・審査請求書	出張所総務(西新)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事実の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		
18	登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	出張所総務(西新)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄		
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	出張所総務(西新)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		
19	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する文書</li> <li>・登記情報提供システムに関する文書</li> <li>・登記情報交換システムに関する文書</li> <li>・電子認証に関する文書(システム関係)</li> <li>・リブレース関係に関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード送付簿</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード失効届出書</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳</li> <li>・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
				・地図情報システムに関する文書	出張所登記情報システム(西新)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する操作説明書</li> <li>・地図情報システムに関する操作説明書</li> <li>・操作手引書等引継簿</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
				・登記情報等の電子データの提供依頼書	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可申請、届出等</li> <li>・障害発生報告書等</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体等の許可申請書</li> <li>・利用許可媒体等管理簿</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書</li> <li>・モバイル登記情報端末等管理簿</li> </ul>	出張所登記情報システム(西新)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
20 登記に関する事項	(1)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 ・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(西新)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(西新)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	出張所不動産(西新)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
				出張所不動産(西新)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	出張所不動産(西新)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人) ・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
				出張所不動産(西新)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(西新)	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		(2)登記事務に関すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(西新)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄
	印紙の不正防止に関する帳簿		・申請書類つづり込み帳開封承認簿	出張所登記(西新)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
			・施錠書庫の鍵の貸与簿	出張所登記(西新)	登記事務	施錠書庫の鍵の貸与簿	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。

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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局粕屋出張所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(粕屋)	沿革	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(粕屋)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄			
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(粕屋)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄			
			・異動者の超過勤務状況連絡票	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄			
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄			
			②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存	
				・テレワーク勤務管理表	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存	
				・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・早出遅出勤務管理簿	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事	
				・勤務時間区分指定表	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事	
				・育児時間承認請求書	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事	
				・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書	出張所庶務(粕屋)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄		
				・非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	出張所庶務(粕屋)	非常勤雇用	非常勤雇用	5年	廃棄		
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること	非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・旅行命令簿(再委任旅行のみ)	出張所庶務(粕屋)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
					・出張計画書 ・出張旅程表	出張所庶務(粕屋)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理
					・不動産等実地調査出張簿	出張所庶務(粕屋)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務
					・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(粕屋)	出張	旅費関係書類	1年	廃棄	
					・業務命令による外出承認簿	出張所庶務(粕屋)	出張	外出承認簿	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	出張所庶務(粕屋)	出張	出張計画書・出張旅程表	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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
3	文書の管理等に関する事項	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	訓令・通達・例規集	出張所庶務(粘屋)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄			
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(粘屋)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄			
				②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	出張所庶務(粘屋)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
					・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	出張所庶務(粘屋)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	出張所庶務(粘屋)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
						・日記簿(発) ・発議文書処理簿	出張所庶務(粘屋)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
							・秘密文書日記簿	出張所庶務(粘屋)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄
				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れた文書	・書留等配布簿	出張所庶務(粘屋)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄		
					・標準文書保存期間基準	出張所庶務(粘屋)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
				⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・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(粘屋)	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		
・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	出張所庶務(粘屋)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理		5年	廃棄						
4	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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	出張所庶務(粘屋)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄				
			・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	出張所庶務(粘屋)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄				
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(粘屋)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄				
情報セキュリティに関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	出張所庶務(粘屋)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄						
5	情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	出張所庶務(粘屋)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄				
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(粘屋)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄				
7	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(粘屋)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄				
8	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	・公印簿副本	出張所庶務(粘屋)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印		
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(粘屋)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印			
			②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(粘屋)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印		

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)				
9 拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	・拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	出張所庶務(粘屋)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	出張所庶務(粘屋)	防災	防災業務	5年	廃棄		
	(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	出張所庶務(粘屋)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
11 広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	出張所庶務(粘屋)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12 出張所職員に関する人事、給与、研修に関する事項	出張所職員の人事、給与、研修に関する業務	出張所職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	出張所職員(粘屋)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(粘屋)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(粘屋)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13 会計事務の予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	出張所会計(粘屋)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	出張所会計(粘屋)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	出張所会計(粘屋)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所会計(粘屋)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(粘屋)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
	(2)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	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	・郵便書留簿	出張所会計(粘屋)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
14 会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	出張所会計(粘屋)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	出張所会計(粘屋)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	出張所会計(粘屋)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	出張所監査(粘屋)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	出張所監査(粘屋)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	出張所監査(粘屋)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	出張所監査(粘屋)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所総務(粘屋)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	出張所総務(粘屋)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	出張所総務(粘屋)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
18 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	出張所総務(粘屋)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	出張所総務(粘屋)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
19 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	出張所登記情報システム(粘屋)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・市町村通知用USB受渡し管理簿 ・評価額証明情報通知用USB受渡し管理簿	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	USB受渡し管理簿	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所登記情報システム(粘屋)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	出張所登記情報システム(柏屋)	登記情報システム 通用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄	
20	登記に関する事項	(1)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 ・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(柏屋)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			登記事務取扱関係書類 ・登記事務取扱の統一関係書類	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(柏屋)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
			確定日付の交付作成に関する文書 ・確定日付簿	出張所不動産(柏屋)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			確定日付付与請求書綴込帳 ・確定日付付与請求書綴込帳	出張所不動産(柏屋)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
			抵当証券の交付及び作成に関する文書 ・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要 領 暦年保存
			照会及び回答に関する文書 ・各種照会及び回答に関する文書	出張所不動産(柏屋)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
			登記に関する雑書類 ・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人) ・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			土地台帳 ・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
			土地台帳	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
			除却した登記簿目録 ・除却した登記簿目録	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
			登記済証の交付に関するもの ・本登記済証交付帳	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
			登録免許税還付通知書用紙受払簿 ・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(柏屋)	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		(2)登記事務に関すること	登記手数料関係書類 ・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(柏屋)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第 1811号民二 民商依命通 知
			印紙の不正防止に関する帳簿 ・申請書類つづり込み帳開封承認簿	出張所登記(柏屋)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄	
			・施錠書庫の鍵の貸与簿	出張所登記(柏屋)	登記事務	施錠書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄	
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

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

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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局福岡出張所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(福岡)	沿革	沿革誌	常用	廃棄				
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(福岡)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄				
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(福岡)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務			
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事			
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄				
			・異動者の超過勤務状況連絡票	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄				
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄				
			②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存		
				・テレワーク勤務管理表	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存		
				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 ・超勤代休時間指定簿	出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿		出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表		出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書		出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書		出張所庶務(福岡)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること		非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	出張所庶務(福岡)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	出張所庶務(福岡)	出張	旅行命令簿	5年
			・出張計画書 ・出張旅程表	出張所庶務(福岡)	出張			出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
			・不動産等実地調査出張簿	出張所庶務(福岡)	出張			不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務	
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(福岡)	出張			旅費関係書類	1年	廃棄		
			・業務命令による外出承認簿	出張所庶務(福岡)	出張			外出承認簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(福間)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(福間)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	出張所庶務(福間)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	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れた文書	・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	出張所庶務(福間)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄	
				・日記簿(受) ・文書接受簿	出張所庶務(福間)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	出張所庶務(福間)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	⑥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	・秘密文書日記簿	出張所庶務(福間)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存
				・書留等配布簿	出張所庶務(福間)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	出張所庶務(福間)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する重要な経緯	・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(福間)	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	
・情報セキュリティファイル等の管理に関する文書	出張所庶務(福間)			行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	出張所庶務(福間)			情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄			
5 情報システムの整備・運用に関する事項	情報セキュリティに関する重要な経緯	・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	出張所庶務(福間)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
		・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(福間)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄			
		・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	出張所庶務(福間)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
6 会議・会同等に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	出張所庶務(福間)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		
7 監査に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(福間)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		
8 公印に関する事項	監査の実施・結果に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(福間)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
8 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	・公印簿副本	出張所庶務(福間)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(福間)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印	

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)				
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(福間)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	出張所庶務(福間)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	出張所庶務(福間)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	出張所庶務(福間)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	出張所庶務(福間)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	出張所職員に関する人事、給与、研修に関する事項	出張所職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等	出張所職員(福間)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(福間)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
			・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(福間)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	会計事務の予算及び決算に関する事項	①物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	出張所会計(福間)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
			・物品使用簿	出張所会計(福間)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	出張所会計(福間)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所会計(福間)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
			・物品受領命令書	出張所会計(福間)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・郵便書留簿	出張所会計(福間)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類	出張所会計(福間)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
			②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	出張所会計(福間)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	出張所会計(福間)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿	出張所監査(福間)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	出張所監査(福間)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	出張所監査(福間)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄		
			・処理事件数統計表	出張所監査(福間)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所総務(福間)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	出張所総務(福間)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	出張所総務(福間)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
18 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	出張所総務(福間)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	出張所総務(福間)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
19 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	出張所登記情報システム(福間)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等障害発生報告書等	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所登記情報システム(福間)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	出張所登記情報システム(福岡)	登記情報システム 通用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	廃棄	
20 登記に関する事項	(1)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 ・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(福岡)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(福岡)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	出張所不動産(福岡)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			・確定日付付与請求書繰込帳	出張所不動産(福岡)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	出張所不動産(福岡)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
		除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存
		登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存
		・登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(福岡)	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存
		(2)登記事務に関すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(福岡)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄
印紙の不正防止に関する帳簿	・申請書類つづり込み帳開封承認簿		出張所登記(福岡)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄		
	・施設書庫の鍵の貸与簿		出張所登記(福岡)	登記事務	施設書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄		

備考

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

(注)

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

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)			

※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
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則

福岡法務局八幡出張所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日施行(令和6年3月27日改正)

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 法務局の運営に関する事項	法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(八幡)	沿革	沿革誌	常用	廃棄				
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(八幡)	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄				
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(八幡)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務			
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事			
			・勤務時間報告書 ・超過勤務に関する文書	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	勤務時間	1年	廃棄				
			・異動者の超過勤務状況連絡票	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄				
			・特例超勤分析票 ・特例業務の記録補助簿	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	特例超勤に係る分析票等	3年	廃棄				
			②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年保存		
				・テレワーク勤務管理表	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年保存		
				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 ・超勤代休時間指定簿	出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定 ・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿		出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間区分指定表		出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人事		
			・育児時間承認請求書		出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年	廃棄	人事		
			・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書		出張所庶務(八幡)	勤務時間・休暇	休憩時間変更事由申出書等	3年	廃棄			
			(2)非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関すること		非常勤職員の雇用・勤務時間・休暇に関する文書	・非常勤職員雇用上申書 ・非常勤職員の雇用、面接に関する文書 ・勤務状況判定記録書	出張所庶務(八幡)	非常勤雇用	非常勤雇用	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(再委任旅行のみ)	出張所庶務(八幡)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
				・出張計画書 ・出張旅程表		出張所庶務(八幡)	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	会計経理	
				・不動産等実地調査出張簿		出張所庶務(八幡)	出張	不動産等実地調査出張簿	5年	廃棄	執務	
				・旅費請求に係る決裁文書		出張所庶務(八幡)	出張	旅費関係書類	1年	廃棄		
				・業務命令による外出承認簿		出張所庶務(八幡)	出張	外出承認簿	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3 文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(八幡)	例規(現行)	〇〇例規集	常用	廃棄			
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(八幡)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄			
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	出張所庶務(八幡)	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				・各所管課からの業務連絡、事務連絡等に関する文書(事務取扱いに関する文書を除く)	出張所庶務(八幡)	法務局の事務処理体制	〇〇事務連絡	1年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿(受) ・文書接受簿	出張所庶務(八幡)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存	
				・日記簿(発) ・発議文書処理簿	出張所庶務(八幡)	管理するための帳簿	発議文書処理簿	5年	廃棄	暦年保存	
		・秘密文書日記簿		出張所庶務(八幡)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	暦年保存		
		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れた文書	・標準文書保存期間基準	出張所庶務(八幡)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇出張所 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	出張所庶務(八幡)	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			
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	出張所庶務(八幡)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
		4 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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	出張所庶務(八幡)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	
				・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	出張所庶務(八幡)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(八幡)			情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	5年	廃棄				
情報セキュリティに関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等		情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・基盤システム共用識別コード管理表	出張所庶務(八幡)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
5 情報システムの整備・運用に関する事項	情報システムの整備・運用に関する文書	ウェブ会議システムに関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	出張所庶務(八幡)	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄			
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(八幡)	会議・会同	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(八幡)	監査	〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄			
8 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	・公印簿副本	出張所庶務(八幡)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印		
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(八幡)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印		

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)					
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(八幡)	公印届	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印		
9	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	拾得物保管簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物件預り書 ・債権発生通知 ・遺失物受領書	出張所庶務(八幡)	拾得物	拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	出張所庶務(八幡)	防災	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	出張所庶務(八幡)	防災	福岡法務局業務継続計画	常用	廃棄		
11	広報に関する事項	一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	ご意見等の受理、回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書 ・受理・回答月例報告	出張所庶務(八幡)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		
12	出張所職員に関する人事、給与、研修に関する事項	出張所職員の人事、給与、研修に関する文書	出張所職員の人事、給与、研修に関する文書	・人事、給与、研修に関する訓令等 ・人事、給与、研修に関する訓令等の目録	出張所職員(八幡)	例規(現行)	人事、給与、研修に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
				・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(八幡)	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		
				・人事、給与、研修に関する文書	出張所職員(八幡)	総務	人事、給与、研修に関する雑書	1年	廃棄		
13	会計事務の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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用管理簿	出張所会計(八幡)	物品管理	物品供用管理簿	1年	廃棄	会計経理	
				・物品使用簿	出張所会計(八幡)	物品管理	物品使用簿	3年	廃棄		
				・自動車運行日誌	出張所会計(八幡)	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所会計(八幡)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(八幡)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
			(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(支出)	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	郵便書留簿	出張所会計(八幡)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
14	会計事務の管理に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	出張所会計(八幡)	例規(現行)	会計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄			
				②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	出張所会計(八幡)	会計事務取扱	会計事務取扱関係書類	5年	廃棄	
				・会計に関する文書	出張所会計(八幡)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		
15	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿 ・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表	出張所監査(八幡)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄			
				出張所監査(八幡)	包括的民間委託	業務報告書(日報)	3年	廃棄			
				出張所監査(八幡)	包括的民間委託	事業報告書(月報)	3年	廃棄			
				出張所監査(八幡)	包括的民間委託	処理事件数統計表	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所総務(八幡)	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	暦年保存
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	出張所総務(八幡)	例規(現行)	統計に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
17 個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	審査請求書	・審査請求書	出張所総務(八幡)	審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	
18 登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印簿	出張所総務(八幡)	登記	登記官認印簿	30年	廃棄	
			・登記官認印交付書、登記官身分証明書交付書等	出張所総務(八幡)	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄	
19 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5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	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書	出張所登記情報システム(八幡)	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作説明書 ・地図情報システムに関する操作説明書 ・操作手引書等引継簿	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄	
			・登記情報等の電子データの提供依頼書	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄	
			・許可申請、届出等障害発生報告書等	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・モバイル登記情報端末等の利用許可申請書兼終了報告書 ・モバイル登記情報端末等管理簿	出張所登記情報システム(八幡)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
20 登記に関する事項	(1)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 ・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(八種)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	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(八種)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	5年	廃棄	暦年保存
		確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	出張所不動産(八種)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規 暦年保存
			・確定日付付与請求書繰込帳	出張所不動産(八種)	確定日付事務	確定日付付与請求書繰込帳	1年	廃棄	通達 暦年保存
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券要領 暦年保存
		照会及び回答に関する文書	・各種照会及び回答に関する文書	出張所不動産(八種)	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	暦年保存
		登記に関する雑書類	・乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	乙号タイムスタンプ関係書類つづり込み帳(不動産・法人)	1年	廃棄	暦年保存
			・登記に関する文書 ・登記手続案内票及び登記手続案内のために作成した書類等	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	暦年保存
		土地台帳	土地台帳	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年保存
	除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準 暦年保存	
	登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年保存	
	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(八種)	不動産登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年保存	
	(2)登記事務に関すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(八種)	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
印紙の不正防止に関する帳簿		・申請書類つづり込み帳開封承認簿	出張所登記(八種)	登記事務	申請書類つづり込み帳開封承認簿	5年	廃棄		
		・施錠書庫の鍵の貸与簿	出張所登記(八種)	登記事務	施錠書庫の鍵の貸与簿	5年	廃棄		

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「執務」…福岡法務局執務細則
- 「公印」…福岡法務局公印取扱規程
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」…不動産登記規則の附則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」…休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」…法人登記規則