

福島地方務局郡山支局 標準文書保存期間基準

令和5年1月27日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局(庶務)	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		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局(庶務)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイル管理簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			・決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	(別表1事項22を参照)
			⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		(別表1事項22を参照)
		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文書 ・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書 ・合同書庫への移管に関する文書、移送書	支局(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	秘密文書指定解除日から5年	廃棄		(法務省秘密文書管理要領)
		⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄		
・特殊郵便受簿	支局(庶務)		管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5年	廃棄				
⑧施設書庫等の鍵の管理を行うための帳簿	・施設書庫等鍵貸与簿 ・点検簿 ・点検報告(毎月) ・確認報告(四半期)	支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度施設書庫等鍵貸与簿	1年	廃棄	仙台法務局管内における各種申請書類等保管・管理要領			
	2 法務局に関する事項	法務局に関する重要な経緯	法務局に関する文書	・沿革誌	支局(庶務)	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄	
			・事務概況	支局(庶務)	事務概況	〇〇年度事務概況	30年	廃棄		
3 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士名簿	支局(庶務)	支局総務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査簿	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度監査簿	5年	廃棄		(別紙1事項25を参照)
5 統計・調査に関する事項	法務省所管に関する統計の作成及び分析並びに研究に関する重要な経緯	統計に関する文書	・各種証明報告統計	支局(庶務)	支局総務	〇〇年度各種証明報告統計	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
6 所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	支局(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・取消伺書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	支局(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄	
		③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄		
			④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)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
		⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	支局(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・錠形についての決裁文書	支局(庶務)	情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄		
		⑥保有個人情報等の保護管理に関する文書	・保有個人情報に関する一般文書 ・保有個人情報の管理に関する点検、監査に関する文書	支局(庶務)	情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄		
		⑦各種事務打合せに関する文書	・会同・事務打合せに関する文書及び結果報告	支局(庶務)	庶務	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会等各種会議	5年	廃棄		
		⑧防災業務・防災訓練に関する文書	・防災業務に関する文書 ・庁舎の防災訓練に関する文書	支局(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
		⑨法務局の広報に関する文書	・法務局一斉相談、各種相談会に関する文書 ・法教育、市民講座等に関する文書	支局(庶務)	広報	〇〇年度法務局の広報に関する文書	3年	廃棄		
⑩公印の管理に関する文書	・公印届 ・改刻申請書 ・廃止公印返還書	支局(庶務)	公印の管理	〇〇年度公印の管理	3年	廃棄				

		①総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	支局(庶務)	その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
(2)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	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替 ・代休日の指定	3年	廃棄			
		⑤人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	支局(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
		⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	支局(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄			
		⑦事務引継に関する文書	・事務引継	支局(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	執務規程13条		
		⑧登記官認印に関する事項	・登記官認印簿 ・閉鎖登記官認印簿 ・登記官認印に関する文書 ・文付書、受領書	支局(人事)	公印の管理	登記官認印簿 〇〇年度閉鎖登記官認印簿 〇〇年度登記官認印の管理	常用 30年 3年	廃棄	執務規程		
(3)会計事務に関する事項		①会計事務に関する文書	・郵便切手書留簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度郵便切手書留簿	5年	廃棄			
			・現金出納簿	支局(会計)	会計事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄			
		②物品の受領等に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品不要決定通知書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度物品関係書類	2年	廃棄			
			③物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	支局(会計)	会計事務	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄		
			・庁用車使用承認簿 ・実地測量車使用承認簿 ・実測車運行日誌	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●車使用承認簿	1年	廃棄			
		④国有財産の管理に関する事務	・ETCカード使用簿(取扱庁のみ)	支局(会計)	会計事務	〇〇年度ETCカード使用承認簿	1年	廃棄			
			・庁舎管理のための規程及び要領等(台同庁舎のみ)	支局(会計)	会計事務	●●庁舎管理規程	常用	廃棄			
			・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・電流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・消防設備等点検結果報告書 ・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 ・防火管理関係文書 ・消防署の立入検査結果報告書	支局(会計)	会計事務	〇〇年度●●庁舎設備点検 修繕関係簿	5年	廃棄			
			・拾得物件明細書 ・掲示不要拾得物件一覧表	支局(会計)	会計事務	〇〇年度拾得物件関係簿	完結後1年	廃棄			
		⑤会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	支局(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
7 支局戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	①戸籍に関する訓令、通達その他例規類	・戸籍に関する訓令、通達その他例規類	支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		②保存簿(届書、戸籍・除籍副本)	・届書、副本保存簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書、副本受付保存簿	常用	廃棄	暦年		
		③市町村の戸籍事務管理簿	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、補助職員名簿) ・電子印及び記録事項証明用紙簿 ・市町村長及び補助職員名簿 ・表彰者名簿 ・印鑑簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
		④戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書 ・錯誤・遺漏通知書 ・戸籍関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
		⑤戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答管理簿 ・相談簿 ・照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄			
		⑥市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書 ・事務改善関係書類 ・事故報告関係書類 ・災害報告関係書類 ・戸籍・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄			
		⑦統計・諸表に関する文書	・各種証明統計関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	

		⑧人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書 ・人口動態現地指導官報告	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	暦年		
		⑨協議会に関する文書	・協議会関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄			
		⑩表彰に関する文書	・表彰関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄			
		⑪戸籍のコンピュータに関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から5年	廃棄			
		⑫戸籍副本データ管理システム及び戸籍情報連携システムに関する文書	・戸籍副本データ管理システム関係書類 ・戸籍情報連携システム関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本システム・戸籍連携システム	作成した日に係る特定日から5年	廃棄			
		⑬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 ・再製、補充関係書類 ・戸籍簿等の滅失事件管理表	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			
		⑭閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書、証明書交付申請書 ・届書閲覧・証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄			
		⑮届書類送付嘱託に関する文書	・嘱託書類整理簿 ・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託、調査嘱託	作成した日に係る特定日から3年	廃棄			
		⑯戸籍届出受理照会・戸籍訂正許可申請に関する文書	・戸籍訂正等処理簿 ・戸籍訂正・記載許可申請書 ・戸籍届出受理照会等書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度受理照会・訂正許可申請	作成した日に係る特定日から10年	廃棄			
		⑰要件具備証明書交付に関する文書	・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)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書	3年	廃棄			
		⑱在留外国人の死亡に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄			
		⑲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)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄			
		⑳措置対象届書管理簿	・措置対象届書の申入書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度措置対象届書管理簿	事案の処理が完了した日に係る特定日から1年	廃棄			
		㉑情報セキュリティ	・副本データ管理システム利用者報告 ・副本システム緊急連絡網 ・副本システム障害発生報告 ・副本データ利用簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度副本データ管理システム運用管理簿	5年	廃棄		(別表2. 23を参照)	
	(2) 戸籍研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等の文書 ・配布資料 ・研修の結果等の文書	支局(戸籍)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
	(3) 現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄			
	(4) 会議に関すること	会議に関する文書	・会議の開催等の議案文書 ・配布資料 ・会議の結果等の議案文書 ・戸籍研究月例会関係文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇会議(月例会)	5年	廃棄			
	(5) 事務指導に関すること	戸籍事務指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍)	事務指導	〇〇年度戸籍事務指導	3年	廃棄			
8	支局国籍事務の選択に関する事項	(1) 国籍の選択に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(戸籍)	国籍事務	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄			
		(2) 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 ・国籍選択予定者関係書類	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍選択未了者	30年	廃棄	暦年		
		(3) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書 ・国籍に関する統計文書 ・国籍に関する統計報告書	支局(戸籍)	国籍事務	〇〇年国籍に関する統計	5年	廃棄	暦年		
9	支局供託事務に関する事項	供託事務に関すること	① 供託に関する訓令、通達 ② 供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿 ③ 供託事務に関する文書 ④ 供託の相談に関する文書 ⑤ 選挙供託に関する文書 ⑥ 金銭の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録 ⑦ 有価証券の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録 ⑧ 振替国債の供託の受理及び払戻しの認可について記録された電磁的記録 ⑨ 現金の出納を登記するための帳簿 ⑩ 各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	支局(供託)	例規(現行) 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務 供託事務	供託に関する訓令、通達その他の例規類 供託関係帳簿保存簿 供託に関する文書、報告に関する文書、供託に関する本省等からの情報提供に関する文書 供託の相談に関する書類、本省・管区への照会、回答、支局からの照会、回答 選挙実施に係る選挙管理委員会からの文書、選挙供託に係る通知、休日開庁に係る供託所の指定通知、休日開庁の報告、選挙説明会での配布資料 金銭供託元帳ファイル 有価証券供託元帳ファイル 振替国債供託元帳ファイル 現金出納簿 供託有価証券受払日簿	常用 常用 3年 3年 3年 〇〇年度金銭供託元帳ファイル 〇〇年度有価証券供託元帳ファイル 〇〇年度振替国債供託元帳ファイル 〇〇年度現金出納簿 〇〇年度供託有価証券受払日簿	常用 常用 3年 3年 3年 最終の記載をした年度の翌年度から10年 最終の記載をした年度の翌年度から10年 最終の記載をした年度の翌年度から10年 最終の記載をした年度の翌年度から10年 最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	供準(法定) 規程 規程(法定) 規程(法定) 規程(法定) 磁気ディスク 磁気ディスク 磁気ディスク 磁気ディスク 磁気ディスク システム調製帳票	(別表1事項22を参照)

①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)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃業	供規(法定)		
②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)	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃業	供規(法定)		
③供託関係の変動等に關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)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃業	供規(法定)		
④小切手の振出枚数、廃業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)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑤保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑥保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑦供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(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	廃業	供準(法定)		
⑧振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託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	廃業	供準(法定)		
⑨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)	供託事務	〇〇年度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	廃業	供準(法定)		
⑩金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・供託金保管替請求書 ・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)	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑪有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・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)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑫振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR供託書 ・供託書訂正申請書 ・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)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑬供託金払込請求書・供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金払込請求書 ・供託金利息請求書 ・読み合せチェックリスト ・払込指示書 ・小切手指示書 ・支払予定一覧表 ・支払委託書・証明書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・供託金保管替請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払込請求書類つづり込帳	払込をした年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑭供託振替国債払込請求書及びその添付書類	・供託振替国債払込請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払込請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑮供託有価証券払込請求書・供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券払込請求書 ・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)	供託事務	〇〇年度供託有価証券(利札)払込請求書類つづり込帳	払込をした年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑯支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
⑰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)	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度(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	廃業	供準(法定)		
⑱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)	供託事務	〇〇年度供託金利子ほてん請求書つづり込帳	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3年	廃業	供準(法定)		
⑲供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・時効による歳入納付供託金償還請求書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(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	廃業	供準(法定)		
⑳小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃業	供準(法定)		
	・小切手調査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	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3年	廃業	供準(任意)		
	・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃業	供準(法定)		
㉑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)	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃業	供準(法定)		
㉒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)	供託事務	〇〇年度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	廃業	供準(法定)		

33	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書原本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準(法定)	
34	統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準(法定)	
		・供託事件月表 ・検査確認書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度請求表つづり込帳	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(法定)	
35	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、却下に係る供託書、請求書及びその添付書類 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・裁判所からの送付嘱託書及び回答書写し	支局(供託)	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準(法定)	
36	供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	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5年	廃棄	供準(任意)	
37	供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(任意)	
38	供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から5年	廃棄	供準(任意)	
39	閲覧、証明及び訂正申請の進行管理のための帳簿	・閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	支局(供託)	供託事務	〇〇年度閲覧・証明・供託書訂正申請受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
40	振込方式・窓口申請電子納付による申請の受理を決定する通知書	・供託受理決定通知書 ・振込依頼書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託受理決定通知書等つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
41	地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程	
42	供託カードを管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局(供託)	供託事務	供託カード交付簿	当分の間	廃棄	規程	
43	供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
44	供託の組戻手続に関する帳簿	・組戻手続案内書(控え) ・搬入金返還請求書及び添付書類 ・搬入金組戻承諾書(控え)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程	
45	当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	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	平10.11.26民四第2098号通達	
46	当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	供託事務	当座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	平10.11.26民四第2098号通達	
47	当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	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	
48	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)	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	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3年	廃棄	供準(任意)	
49	蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・蔵入蔵出外現金出納計算書 ・蔵入蔵出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度蔵入蔵出外現金出納計算書(控え)	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平9.3.31会第391号通達・同日会第392号通知	
50	時効完成蔵入納付済供託書副本	・蔵入納付済供託書副本 ・請求通知書 ・差押命令書等	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金時効蔵入納付供託書副本つづり込帳	当分の間	規程		
51	利息のみが残存する供託事件を管理するための帳簿	・供託書副本	支局(供託)	供託事務	利息のみが残存する供託書副本つづり込帳	当分の間	廃棄	規程	
52	供託金利子払渡認可に関する文書	・供託金利子払渡認可高月例報告書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高月例報告書	10年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
53	便宜時効による蔵入納付を行った供託金について払渡認可した文書	・便宜蔵入供託金払渡認可高月例報告書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度便宜蔵入供託金払渡認可高月例報告書	3年	廃棄	平13.3.27会第484号通達	
54	供託官の代行者を記録する帳簿	・供託官代行者指定簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託官代行者指定簿	5年	廃棄		
55	供託官の交替に際して作成する書類を備へつづる帳簿	・取引関係通知書(控え) ・供託金・有価証券等現在高証明依頼 ・供託事務引継書 ・供託事務引継報告書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託官の交替	5年	廃棄		
		・官職証明書カード管理簿	支局(供託)	供託事務	官職証明書カード管理簿	10年	廃棄	平26.3.25民商第28号民事局長通達	
56	供託システムに関する帳簿	・供託システムのデータ訂正票、訂正許可に関する書類	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託システム	3年	廃棄	規程	
			支局(供託)	供託事務	〇〇〇〇弁論関係書類(本案訴訟事件)	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分項 1又は12を参照 暦年	(別表1事項1又は12を参照)
10	支局訟務事務に関する事項	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇〇〇弁論関係書類(本案訴訟事件)	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分項 1又は12を参照 暦年	(別表1事項1又は12を参照)

			・書証 ・証人等調書	支局(訟務)		○一〇〇証拠関係書類(本案訴訟事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分項	(別表1事項1又は12を参照)
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	○一〇〇その他の書類(本案訴訟事件)	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分項	暦年
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	訟務の提起、訴訟における主張又は立証、訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 ・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件以外)	○一〇〇弁論・証拠・その他の書類(本案訴訟事件以外)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	(別表1事項1又は12を参照)
	(4)(1)から(3)に該当しないもの	事件関係囑託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の囑託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	支局(訟務)	訟務一般	○〇年事件関係文書つづり	1年	廃棄	暦年	
	(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	支局(訟務)	訟務一般	○〇年事件簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則	暦年
			・事件記録保存簿	支局(訟務)	訟務一般	○〇年事件記録保存簿	30年	廃棄	支局訟務処理準則	暦年
	(6)訟務に関すること	①訟務事務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訟務に関する訓令、通達その他例規類	支局(訟務)	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		②訟務に関する文書	・訟務に関する一般文書、会議・打合せ会に関する文書	支局(訟務)	訟務一般	○〇年度訟務関係書類	3年	廃棄		
11	人権擁護委員の管理等に関する事項	①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 ・人権擁護委員の推薦に関する文書 ・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・弔意に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	○〇年度人権擁護委員	5年	廃棄		
		②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 ・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書 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権擁護)	人権擁護委員	○〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		③実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	○〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
12	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(人権擁護)	人権擁護委員組織体	○〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
13	人権啓発に関する事項	①人権啓発事務・研修における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	○〇年度人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		②人権作文コンテストに関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護)	人権啓発活動	○〇年度人権作文コンテスト	5年	廃棄		
14	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	・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・ネットワーク協議会事務打合せ会	支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託	○〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
15	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	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	○〇年度人権侵害事件統計報告表、人権相談統計報告表	5年	廃棄		
16	人権相談に関する事項	(1)特設相談、各種強化週間の実施、結果、広報に関する文書	・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告 ・各種電話相談及び人権相談強化週間要領	支局(人権擁護)	人権相談	○〇年度特設相談、人権相談の強化	5年	廃棄		
		(2)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	・実施及び結果に関する文書 ・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談	○〇年度SOSモニター	5年	廃棄		
		(3)人権相談に関する記録	人権相談記録	支局(人権擁護)	人権相談	○〇年人権相談票	3年	廃棄	暦年	
17	人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防	調査救済に関する重要な経緯	・人権侵害事件記録 ・人権侵害・簡易切替事件記録(開始・処理報告書)	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	○〇年人権侵害事件記録(特別事件)	10年	廃棄	規程	暦年 (別表1事項36を参照)
				支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	○〇年人権侵害 簡易切替事件記録	5年	廃棄	規程	暦年
18	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	支局(人権擁護)	人権侵害事件の受付	○〇年人権侵害事件事件簿	10年	廃棄	暦年	
		(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	支局(人権擁護)	人権侵害事件の調査囑託	○〇年囑託事件簿	3年	廃棄	暦年	
		(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	支局(人権擁護)	人権侵害事件の中止事案	○〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年	
		(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	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	○〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄		
19	その他人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(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)人権擁護事務に関する研修・会合に関するもの	人権擁護事務に関する各種会合に関する文書 ・人権擁護事務に関する会合に関する文書 ・人権擁護事務に関する研修に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	○〇年度各種会合・人権擁護事務研修	5年	廃棄		

	(3)人権擁護事務の取扱いに関するもの	人権擁護事務の取扱い	人権擁護事務の取扱いに関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄				
20	支局遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	1訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(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			
			2遺言書保管事務の取扱いに関する文書	・遺言書保管事務の取扱いに関する文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管の事務取扱	当該年度の翌年度から3年	廃棄			
			3遺言書保管事務に関する報告文書	・遺言書保管事務に関する報告文書 ・遺言書保管官引継報告書 ・遺言書等持出報告書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する報告書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
			4遺言書保管手数料に関する文書	・再使用証明申出書 ・遺言書保管手数料償還請求書(写)	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則		
			5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(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則		
			6返戻された関係遺言書保管通知に関する文書	・返戻された関係遺言書保管通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則		
			7遺言書保管事務に關し他の帳簿に綴り込まない文書	・遺言書保管事務に關し他の帳簿に綴り込まない文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則		
			8遺言書保管官代行者の指定に関する文書	・遺言書保管官不在による代行者の指定について	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官代行者の指定に関する文書	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
			9IC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)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄			
			10地紋紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度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		
			21	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	1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 ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)	例規(現行)	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
2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	・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局(登記)				例規(現行)	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	常用	廃棄			(別表1事項22を参照)
3夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(登記)				例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			(別表1事項22を参照)
2登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄			
3登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年 14.7.26第1811号民二民商依命通知		
4郵送登記申請の收受に関する書類	・郵送登記申請收受簿	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年		
5抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・発申請書(抵当証券) ・還納証券	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度抵当証券事件簿 発申請書(抵当証券) 還納証券	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年 抵細15条		
	・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券報告簿 ・受領書原符元簿	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	暦年 抵細15条		
	・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・抵当証券用紙に関するもの	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度抵当証券用紙管理簿 抵当証券用紙受払簿 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	暦年 抵細15条		
6登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度登記の職権抹消報告	5年	廃棄	暦年 不準17条		
7返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
8登記の統計に関する書類	・登記統計関係書類つづり込み帳	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度登記統計関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	暦年		
9照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの) ・弁護士法第23条の2に基づく照会	支局(登記)				照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(捜査関係事項等)	3年	廃棄			
	・登記の照会・回答関係書類	支局(登記)				照会回答	〇〇年度登記の照会・回答(その他)	1年	廃棄			
10登記の更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年		(規程3)
	・登記更正許可関係書類 記入承認申出書	支局(登記)				不動産登記事務	〇〇年度登記更正許可、記入承認	5年	廃棄	暦年		(規程4)
11不動産登記の事務取扱いに関する書類	・不動産登記事務取扱に関する書類つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱	5年	廃棄						
12上記以外の不動産登記事務に関する書類	・登記関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度登記関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	暦年					
	・登記用紙の滅失・回復に関する書類綴込帳	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度登記用紙の滅失・回復に関する書類つづり込み帳	5年	廃棄	暦年					
13価格認定に関する文書	新築建物の課税標準価格認定関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度課税標準価格認定関係書類	5年	廃棄						
14表示に関する登記に関するもの	・実地調査簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16条					
	・実地調査に関する書類	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度実地調査に関する書類つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年 表示要領16条					

			・情報収集資料	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年情報収集資料つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
		15 地図等に関する書類	・地図等関係報告書(準則第14条報告書)	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係報告書つづり込み帳	作成の翌年から5年	廃棄	暦年表示要領16条	
			・地図作成作業に関する一般文書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年地図作成作業に関する文書	3年	廃棄	暦年	
		16 筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録つづり込み帳	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
			・筆界特定関係書類	支局(登記)	筆界特定	〇〇年筆界特定関係書類つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年	
		(2) 確定日付事務	① 確定日付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄	暦年	
			② 確定日付付与請求書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	暦年	
		(3) 商業・法人登記事務に関する事項	① 法人登記等に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人)	例規(現行)	法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			② 印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
22	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・閉鎖官職証明書カード交付簿	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度閉鎖官職証明書カード交付簿	3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書 ・受領書、紛失届、返還書	支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
23	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	① 訓令・通達及び例規類	支局(登記)	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		(別表1事項22を参照)
			② 登記情報システム等の運用に関する文書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理	3年	廃棄		
			・利用者ID等通知書 ・パスワード失念等報告書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度利用者ID管理	3年	廃棄		
			・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・地方税法第422条の規定に基づき評価額の提供提供を受け入れることの許可申請書 ・登記情報の電子データの提供依頼書 ・地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報移送・提供・受入れ	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿 ・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書兼終了報告書 ・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿 ・電子公印の作成及び管理の事務を登記所管理責任者に行わせることの許可申請書	支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・障害発生報告書	支局(登記)	地図情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	3年	廃棄		
24	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	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・業務報告書(日報・月報・その他)	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書(日報等)	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する一般文書	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度包括的民間委託の監督	5年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・始業時認証機等確認チェックシート	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・後納郵便書留簿 ・料金後納郵便物差出票	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度後納郵便書留簿 料金後納郵便物差出票	3年	廃棄		
			・郵便発送簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵便発送簿	1年	廃棄		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	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。