

岐阜地方務局●●支局 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日施行

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(〇〇)	標準文書保存期間基準(現行)	●●支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2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(〇〇)	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所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達その他例規類	文書	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄					
				・廃止された訓令・通達その他例規類	文書	訓令・通達	〇〇年度廃止された訓令・通達その他例規類	10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 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	文書	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					
				④取得した文書の管理を行うための帳簿	・記録帳簿保存簿	庶務	管理するための帳簿	記録帳簿保存簿	30年	廃棄		(別表1事項2を参照)		
			・日記簿		庶務	管理するための帳簿	日記簿	3年	廃棄					
			2 庶務に関する事項	(1)職員の庶務等に関する事項	①庶務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務関係書類	1年	廃棄			
						②事務引継に関する文書	・事務引継	庶務	事務引継	〇〇年度事務引継	1年	廃棄		
						③出張結果に関する文書	・出張結果報告書	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
④取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務				文書接受簿	〇〇年文書接受簿	3年	廃棄					
⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務				外部媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄					
(2)公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・公証人・司法書士・土地家屋調査士に関する文書		庶務	公証人・司法書士・土地家屋調査士	公証人・司法書士・土地家屋調査士	1年	廃棄						
3 公印に関する重要な経緯	公印管理に関する重要な経緯	①公印の再製に関する文書		・公印の再製に関する決裁文書(公印再製申請書)	公印の管理	公印の再製	〇〇年度公印再製申請書	3年	廃棄		別表1になし			
				②公印の増設に関する文書	公印の増設に関する決裁文書(公印増設申請書)	公印の管理	公印の増設	〇〇年度公印増設申請書	3年	廃棄				
				③公印の使用開始に関する文書	・公印の使用開始に関する決裁文書(公印届の写し)	公印の管理	公印届	〇〇年度公印届	3年	廃棄				
				④公印の管理業務に常用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(公印届原本)	公印の管理	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄				
			⑤公印の廃止に関する文書	・公印の廃止に関する決裁文書(公印使用廃止届)	公印の管理	公印の廃止	〇〇年度廃止公印簿	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4 広報に関する事項	(1)「行政相談(意見・要望)」に関する事項	「行政相談(意見・要望)」の受付及び回答処理に関する文書	・行政相談票 ・投書意見 ・回答及び対応結果等に関する文書	広報	意見・要望	行政相談票等綴り	3年	廃棄			
	(2)所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・市民講座に関する決裁文書	広報	広報活動	〇〇年度広報	3年	廃棄			
5 資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	資料整備	沿革誌(成果物)	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌(廃止)	資料整備	沿革誌(廃止)	〇〇年度沿革誌	30年	移管			
			・沿革誌の異動報告に関する文書	資料整備	異動報告	〇〇年度沿革誌の異動関係書類	1年	廃棄			
			・事務概況	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況	5年	廃棄			
			・事務概況に関する決裁文書	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況関係書類	5年	廃棄			
6 職員の人事に関する事項	(1)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	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	・再委任に係る旅行命令簿	旅行命令	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書 ・出張命令申請書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書 ・出張依頼文書(受入・経由・発出の決裁文書)	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄			
			・外出命令簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出命令簿	5年	廃棄			
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する業務	①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	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		((備考二を参照))	
			②出勤に関する文書	出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		((備考二を参照))
			③休暇に関する文書	休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		((備考二を参照))
			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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		((備考二を参照))
			⑤職員の勤務時間・休暇に関する報告	勤務時間報告書 ・休暇等調査報告書 ・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間・休暇に関する報告	5年	廃棄		
	(3)職員の健康安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・一般検診、VDT検診、特別検診、人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断関係	1年	廃棄			
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文書 ・講師依頼に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度職員研修・講習	5年	廃棄			
(5)職員の人事管理に関する業務	①非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用等に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員	3年	廃棄				
		②人事事務に関する文書	・人事事務に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事関係書類	1年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書	組織	監査	〇〇年度監査関係書類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8	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	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	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	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	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
9	会計事務に関する事項	会計事務における文書	・会計事務関係書類 ・請求書 ・庁舎管理に関する文書(合同庁舎の管理庁を除く) ・各種報告	会計	会計事務	〇〇年度会計事務関係書類	1年	廃棄		
10	物品の管理に関する事項	(1)物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品出納関係書類	1年	廃棄		
			・物品の供用に関する書類	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
			・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品の受領及び返納に関する書類	会計	物品管理	物品受領・返納命令書	1年	廃棄		
			・物品等使用承認・返却確認簿	会計	物品管理	〇〇年度物品等使用承認・返却確認簿	1年	廃棄		
			(2)郵便切手の管理に関する帳簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
11	自動車の管理に関する事項	官用車の管理及び運行に関する文書	・自動車の管理関係書類	会計	物品管理	自動車の管理関係書類	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	会計	物品管理	自動車運行日誌	3年	廃棄		
			・自動車使用承認申請書	会計	物品管理	自動車使用承認申請書	1年	廃棄		
			・E T Cカード使用管理簿	会計	物品管理	E T Cカード使用管理簿	3年	廃棄		
12	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する書類	・庁舎管理のための規程及び要領等 ・人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	会計	施設	〇〇年度合同庁舎管理	5年	廃棄		
13	公印に関する事項	公印の管理に関すること	・登記官認印簿	総務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・閉鎖登記官認印簿	総務	登記官認印	閉鎖登記官認印簿	10年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	登記官認印	3年	廃棄		
14	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		登記官に関するもの
				総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		供託官に関するもの
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
15	庁舎の入退館の管理に関する事項	庁舎の入退館の管理に関する事項	・登退庁記録簿 ・機械警備に関する記録	総務	庁舎管理	〇〇年度登退庁に関する記録	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
16	遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	遺失物に関する事務文書 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・遺失物明細書(兼預り書) ・拾得物件公告 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・その他遺失物に関する文書	総務	総務	〇〇年度遺失物	10年	廃棄			
17	戸籍事務に関する事項	(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 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
		(2)現地指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書 ・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導報告書	3年	廃棄			
	(3)統計及び調査に関する事	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄			
	(4)会議に関する事	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 ・集合助言報告書	戸籍	会議	〇〇年度会議(〇〇)	5年	廃棄				
	(5)戸籍事務に関する事	①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	〇〇年帳簿保存簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規		
		②戸籍事務管理記録簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理記録簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理記録簿	常用	廃棄	戸準		
		③除却戸籍事務管理記録簿	・除却戸籍事務管理記録簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理記録簿	5年	廃棄			
		④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	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	・照会回答に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会・回答に関するつづり	5年	廃棄			
・捜査関係事項照会書	戸籍		戸籍事務	〇〇年捜査等照会・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	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準				
(7)協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄					
(8)表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄					
				表彰者名簿	30年	廃棄					
(9)戸籍のコンピュータに関する文書	・戸籍のコンピュータに関する文書 ・戸籍の磁気ディスク関係書類 ・戸籍の磁気ディスク目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ関係書類	5年	廃棄	戸籍				
(10)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・除籍再製整理簿 ・磁気ディスク等保管簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製に関する文書	10年	廃棄	戸籍		(昭39.2.27民甲381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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			⑪閲覧申請書及び証明書交付申請書 ・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書記載事項証明書交付・閲覧請求書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
			⑫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 ・届書類送付嘱託等受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託書つづり	返達された日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
			⑬戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から	廃棄	戸籍	
			⑭戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍受理・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			⑮調査嘱託回報に関する文書 ・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄		
			⑯要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年婚姻等要件具備証明書	3年	廃棄		
			⑰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	〇〇年在留外国人の死亡報告書	1年	廃棄		
			⑱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	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	戸籍	
			⑲帳簿書類の引継に関する文書 ・帳簿書類の引継に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿書類の移管・引継に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			⑳取材・報道・情報に関する文書 ・取材・報道・情報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道・情報に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			(6)業務区分(1)から(5)までに当たらないその他の業務	①戸籍事務に関する文書 ・業務区分(1)から(5)まで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	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
〇〇年度戸籍事務	3年	廃棄								
18	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する事項	国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
						〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
19	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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
		(2)帰化事件処理に関する事項 ・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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
20	国籍取得に関する事項	国籍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	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	30年	廃棄		
			・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	30年	廃棄		
21	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	〇〇年国籍選択未了者に関する書類	5年	廃棄		
						〇〇年国籍選択未了者に関する書類(選択予定者目録)	選択完了の日から1年	廃棄		
	(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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
22 国籍の離脱に関する事項	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	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄			
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
23 国籍の認定に関する事項	国籍の認定に関する事項	国籍認定に関する文書	・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	その他	〇〇年国籍認定に関する回答関係書類	30年	廃棄			
24 供託に関する事項	(1) 文書の管理等	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	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準		
			・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	供託事務	〇〇年度研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
			・監査実施通知書 ・事務監査結果報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	供託事務	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄			
			・供託に関する照会、回答文書	供託	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
	(2) 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項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書		供託	供託事務	〇〇年度研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(3) 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施通知書 ・事務監査結果報告書		供託	供託事務	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(4) 会議・会同等に関する事項	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	供託事務	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄		
(5) 供託事務に関する事項	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	供託事務	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
	供託書副本バックアップデータを管理するための帳簿	・供託書副本バックアップデータ確認簿	供託	供託事務	供託書副本バックアップデータ確認簿	常用	廃棄				
	金銭の供託の受理及び払戻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	〇〇年度金銭供託元帳	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戻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	〇〇年度有価証券供託元帳	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戻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	〇〇年度振替国債供託元帳	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戻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	〇〇年度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戻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	〇〇年度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戻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	〇〇年度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	〇〇年度現金出納簿	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 ・供託有価証券年度別日計表 ・供託有価証券年度別月計表	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供託有価証券年度別日計表及び同年度別月計表は保存規定なし		

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)				
		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 ・ 供託振替国債年度別日計表 ・ 供託振替国債年度別月計表	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	廃棄	供規	供託振替国債年度別日計表及び同年度別月計表は保存規定なし
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本(現行)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動率に関する文書を編てつした帳簿	・ 供託受託書 ・ 譲渡通知書 ・ 質権設定通知書 ・ (仮)差押命令書 ・ 陳述書 ・ 事情届出書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		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 ・ 国庫金振替用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	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	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書 ・ 供託規則第21条の2第1項の書面 ・ 償還金等受入済通知	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 ・ 供託有価証券寄託書原符	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	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収通知一覧表 ・ 支払済通知一覧表 ・ 支払予定一覧表 ・ 振込不能情報一覧表 ・ 振込未了事件一覧表	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 金銭供託書の添付書類 ・ 代供託請求書の添付書類 ・ 附属供託請求書の添付書類 ・ 保管替請求書及びその添付書類	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	廃棄	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 有価証券供託書の添付書類 ・ 代供託請求書の添付書類 ・ 附属供託請求書の添付書類 ・ 有価証券供託書訂正申請書(その添付書類)	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	廃棄	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 振替国債供託書の添付書類 ・ 代供託請求書の添付書類 ・ 附属供託請求書の添付書類 ・ 保管替請求書及びその添付書類	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	廃棄	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書及びその添付書類 ・ 払渡しの完了した供託規則第5条の書面及び支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	供託金利息請求書及びその添付書類を合せてつづること可
		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及びその添付書類 ・ 払渡しの完了した供託規則第5条の書面及び支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	供託有価証券利札請求書及びその添付書類を合せてつづること可

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)				
		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及びその添付書類 ・払渡しの完了した供託規則第5条の書面及び支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	譲渡通知書等つづり込帳に合せてつづること可
		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	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供託金払渡請求書類つづり込帳に合せてつづること可
		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	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳に合せてつづること可
		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	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供託振替国債払渡請求書類に合せてつづること可
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・供託金利息請求書の添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	供託金払渡請求書類つづり込帳に合せてつづること可
		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 ・供託有価証券利札請求書の添付書類	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳に合せてつづること可
		書面の供託書正本又はみなし供託書正本の交付に係る供託申請書情報、交付請求書及びその添付書類	・書面の供託書正本又はみなし供託書正本の交付に係る供託申請書情報 ・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書類つづり込帳	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	保存期間満了後も当分の間保存するものとする。
		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	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	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	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	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	
		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	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	(別表1事項28を参酌)

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)				
		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	〇〇年度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 供託金年度別現在高表につり込帳に代えることができる。	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託事件月表 ・ 供託事件年表 ・ 供託金年計表 ・ 供託有価証券年計表 ・ 振替国債年計表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つり込帳	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	(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・ 供託金払渡認可高等月例報告書 ・ 相談件数月例報告 ・ 簡易確認依頼書交付件数調べ ・ 供託事務従事職員名簿	供託	供託事務	〇〇年度各種報告書類つり込帳	5年	廃棄		
		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	〇〇年度雑書つり込帳	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	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 号通達	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 号通達	
		当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度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 号通達	
		当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 号通達	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 任意帳簿 (取扱件数の多い庁)	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 任意帳簿 (取扱件数の多い庁)	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準 任意帳簿 (取扱件数の多い庁)	
		有価証券利札請求事件の進行管理のための帳簿	・ 有価証券利札請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求受付帳	5年	廃棄	便宜、供託有価証券利札請求書類つり込帳に合てつすることも可	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 任意帳簿	
		書類の発送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	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 任意帳簿	
		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	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
		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	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託官引継完了報告書	・供託官引継完了報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託官引継完了報告書	10年	廃棄		
		供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書類つづり込帳	10年	廃棄		
		定時・交替時等における検査に関する文書	・検査書(定時、交替時) ・検査確認書	供託	供託事務	〇〇年度検査書	5年	廃棄		
		郵送書類の受領簿及び発送簿	・郵送等供託関係書類発送簿 ・郵送等供託関係書類受領簿	供託	供託事務	郵送等供託関係書類発送簿及び郵送等供託関係書類受領簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		代行者において払渡しをする場合にける求指示書	・供託払渡請求求指示書	供託	供託事務	〇〇年度供託払渡請求求指示書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		供託事務処理システムデータ修正管理票	・供託事務処理システムデータ修正管理票	供託	供託事務	〇〇年度供託事務処理システムデータ修正管理票つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託事務の取扱いの統一に関する書類	・本省、管区局又は本局等から発出された供託事務の取扱いの統一に関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務の取扱いの統一に関する書類	10年	廃棄		
		供託事務処理システムに関する書類	・供託事務処理システムに関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務の取扱いに関する書類(供託事務処理システム)	10年	廃棄		
		供託に関する事務連絡文書等を保管する帳簿	・供託事務に関する事務連絡文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務	5年	廃棄		
			・供託に関する雑文書	供託	供託事務	〇〇年度供託事務(雑)	1年	廃棄		
25	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する書類	遺言書保管事務取扱いに関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程第13条	
		照会・回答に関する文書	遺言書保管に関する照会・回答文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度照会・回答つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程第13条	
		職権変更に関する文書	職権による記録の変更を行った際の受付票その他の書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度職権記録変更調査書つづり込み帳	立件の日から10年	廃棄	規程第13条	
		他の帳簿につづり込まない文書	遺言書保管事務取扱いに関する雑書類	遺言書保管	遺言書保管事務	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	準則第10条	
		書類の発送受領に関する事項を記録した帳簿	送付書類等受発送簿	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	準則第10条	
		保管証等用紙の管理を行うための帳簿	保管証等用紙管理簿	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	準則第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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		遺言書保管返戻通知に関する文書	配達不能等により返戻された関係遺言書保管通知	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	準則第10条	
		手数料管理を行うための帳簿	・手数料償還請求事務整理簿 ・手数料償還請求書等つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度手数料関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	賠償償還取扱要領第2の2第3項及び第4項	
		手数料の還付・償還手続に関する文書	・収入印紙に係る再使用証明申出書 ・還付及び償還に関する書類	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	準則第10条	
		ICカードの管理を行うための帳簿	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	規程第13条	
		各種通知に関する文書	・指定者通知及び関係遺言書保管通知に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度各種通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	規程第13条	
		遺言書保管官の引継に関する文書	・遺言書保管事務引継完了報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度事務引継書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程第13条	
26 個人及び法人の権利義務の得喪に関する事項	(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経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録	〇〇裁判所〇〇支部〇〇年(〇)第〇〇号	事件の処理が終了した日の属する年の翌年1月1日から5年	廃棄		
		文書の管理	文書の管理等を行う帳簿類	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	行政文書ファイルに最初記載をした日の属する年の翌年の1月1日から30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度訟務関係書類	作成(取得)した年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
27 人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理等	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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員	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 ・協議書、承認書、依頼書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
28 人権擁護委員の表彰及び弔慰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰及び栄典の授与又ははく奪、弔慰に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・人権擁護委員の弔意に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員表彰・弔意	3年	廃棄			
29 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	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄			
30 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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案実施結果内容等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄		
		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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動実施結果報告書	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(4)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託に関する決裁文書及び委託啓発活動の実施に関する文書	・ネットワーク協議会に関する文書 ・人権啓発活動地方委託事業に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
31	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	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件統計報告表・人権相談統計報告表	5年	移管		
32	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	・人権相談記録	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票	3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	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄		
33	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	①告発した救済手続の開始、調査及び措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄	規程	(別表1事項36を参照)
			②勧告又は通告した救済手続の開始、調査及び措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件記録	10年	廃棄	規程	
			③その他の救済手続の開始、調査及び措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年その他の人権侵犯・簡易代替事件記録	5年	廃棄	規程	
34	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	・人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄		
		(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	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		(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	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(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	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	5年	廃棄		
		(5)人権擁護活動に関する会議	会議の開催、検討のために提出された資料及び検討された内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料 ・結果記録文書	人権擁護	調査救済事務に関する情報の収集	〇〇年度会議等	3年	廃棄		
35	その他27から34以外の人権に関する事項	人権擁護事務の取扱いに関する経緯	人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務関係書類	3年	廃棄		
36	登記に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	不動産登記	事務監査	〇〇年度不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
				・監査	不動産登記	事務監査	〇〇年度監査に関する文書	3年	廃棄		
		(2)会議・会同等に関すること	会同等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	不動産登記	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)不動産登記事務に関すること	不動産登記に関する決議・事例	・登記の決議、事例	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の決議、事例	30年	廃棄		
		統計に関する文書	・登記統計事務	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記統計事務に関する文書	5年	廃棄		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10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	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	職権更正事件簿(〇〇年)	5年	廃棄		
		職権表示登記等に関するもの	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	5年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 ・書損抵当証券つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿 〇〇年抵当証券用紙受払簿 〇〇年書損抵当証券つづり込み帳	5年	廃棄		
			・抵当証券雑申請書類つづり込み帳 ・還付証券つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類つづり込み帳 〇〇年還付証券つづり込み帳	10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・抵当証券控つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・受領証券元簿 ・抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年受領証券元簿 〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			確定日付に関する事務	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	(公証人規則)
			・確定日付付与請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄		
		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)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			・登記照会、回答	不動産登記	照会回答	〇〇年登記照会、回答	5年	廃棄		
登記に関する雑書類	・郵便收受簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵便收受簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		地図関係つづり込み帳	・地図関係つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図関係つづり込み帳	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		不動産登記事務に関するもの	・登記事務関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係書類	5年	廃棄		
			・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等つづり込み帳	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知簿 ・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	〇〇年登録免許税還付通知簿 〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	10年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料払戻請求書綴込帳 ・登記手数料払戻請求事務整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		乙号申請書に関するもの	・交付不能乙号申請書類つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能乙号申請書類つづり込み帳	1年	廃棄		
			・郵送乙号事件整理簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年郵送乙号事件整理簿	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する書類	・登記手続申込つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内申込つづり込み帳	3年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規	
	(4)商業・法人登記事務に関すること	集中化後の申請書等回付に関する書類	・受領簿 ・送信紙 ・お知らせ ・原本送付書 ・通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿	1年	廃棄		
		登記事件以外の事件の申請書類	・申請書 ・嘱託書 ・通知書 ・許可書 ・附属書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事件以外の事件の申請書類	受付の日から1年間	廃棄	商登規	
		登記事務に関する文書	・商業及び法人登記に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記事務関係書類(商業・法人)	5年	廃棄		
		印鑑カードに関する文書	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
37	登記情報システム(地図情報システムを含む)等に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する任復文書	登記情報システム	登記情報システム	登記情報システム等に関する任復文書	5年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報システム・地図情報システムに関する文書(障害に関するもの)	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官	登記情報システム等障害管理事務	3年	廃棄		
			・登記官カード管理簿	登記情報システム	登記情報システム	登記官カード管理簿	3年	廃棄		
			・利用者情報設定に関する文書 ・登記官カード	登記情報システム	登記情報システム	・利用者情報設定に関する文書 ・登記官カードに関する文書	3年	廃棄		
			・モバイル登記情報端末等管理簿	登記情報システム	登記情報システム	モバイル登記情報端末等管理簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・利用許可媒体等管理簿	登記情報システム	登記情報システム	利用許可媒体等管理簿	5年	廃棄		
			・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記情報システム	登記情報システム	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄		
			・(副)電子公印データ保存簿	登記情報システム	登記情報システム	(副)電子公印データ保存簿	常用	廃棄		
			・電子公印データ管理機能パスワード管理簿	登記情報システム	登記情報システム	電子公印データ管理機能パスワード管理簿	常用	廃棄		
			・操作手引書、マニュアル等に関する文書	登記情報システム	登記情報システム	登記情報システム操作手引書等	3年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	地図情報システム	地図情報システム	地図情報システムの運用・管理	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

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

「〇〇」…〇〇〇〇