

函館地方務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書等保存簿	江差支局	管理するための帳簿	〇〇年度文書等保存簿		30年	廃棄	H13.3.20訓令12で廃止(07.11.24訓令10の規定)		
			・文書受付簿	江差支局	管理するための帳簿	〇〇年度文書受付簿		5年	廃棄			
			・文書発送簿	江差支局	管理するための帳簿	〇〇年度文書発送簿		5年	廃棄			
			・秘密文書受付簿	江差支局	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書受付簿		5年	廃棄			
			・秘密文書発送簿	江差支局	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書発送簿		5年	廃棄			
		②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	江差支局	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			
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 ・帳簿、書類の保存、廃棄関係書類(公文書管理法の適用のないもの)	江差支局	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					
2 個人の権利義務の侵害及びその終結	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分額		
			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 ・口頭弁論調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		廃棄	
		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	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年		廃棄	事件記録編成要領第3の2の第3分額
				①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	本案訴訟事件以外の事件(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		廃棄	
				・書証 ・証人等調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		廃棄	
		(4)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(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年		廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分額
				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 ・口頭弁論調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号		訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	
		(5)(4)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	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年		廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分額
				①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	本案訴訟事件以外の事件(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号		訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年		廃棄	
				・書証 ・証人等調書	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年		廃棄	
(7)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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	江差支局	訟務一般	裁判書等正本つくり(〇〇・〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
(8)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	法律意見照会(処理を担当した事件を除く。)	・法律意見照会事件票	江差支局	訟務一般	法律意見照会事件関係つづり		3年	廃棄				
		・法律意見照会(処理を担当した事件を除く。)	江差支局	訟務一般	法律意見照会事件関係つづり		1年	廃棄				
(9)国又は行政機関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	江差支局	訟務一般	収入印紙受払簿		5年	廃棄				
		・郵便切手・郵便はがき受払簿	江差支局	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿		5年	廃棄				
		・予納金整理簿	江差支局	訟務一般	予納金整理簿		5年	廃棄				
		・保証金整理簿	江差支局	訟務一般	保証金整理簿		5年	廃棄				
		・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	江差支局	訟務一般	配当金等受払簿 保管金受領証書等つづり		5年	廃棄				
(10)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に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	訟務一般	簡易・定型の監理事件		1年	廃棄				
		②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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	江差支局	訟務一般							
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	江差支局	訟務一般								
(11)(1)~(10)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	江差支局	訟務一般	事件簿		30年	廃棄				
		・指定書受払簿	江差支局	訟務一般	指定書受払簿		1年	廃棄				
		・選任書受払簿	江差支局	訟務一般	選任書受払簿		1年	廃棄				
		・訴訟代理権消滅通知書受払簿	江差支局	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿		1年	廃棄				
		・帳簿等保存簿	江差支局	訟務一般	帳簿等保存簿		30年	廃棄				
		・事件記録保存簿	江差支局	訟務一般	事件記録保存簿		30年	廃棄				
		・裁判書等正本保存簿	江差支局	訟務一般	裁判書等正本保存簿		30年	廃棄				
		・法律意見照会事件簿	江差支局	訟務一般	法律意見照会事件簿		3年	廃棄				
		・既済事件カード	江差支局	訟務一般	既済事件カード		30年	廃棄				

函館地方務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名				
3	法人の権利義務の増減及びその経緯	(12)(1)から(11)に該当しないもの	事件関係委任・事実調査に関する文書	・法務局及び地方務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の委任書 ・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	江差支局	訟務一般	事件関係委任書つづり		1年	廃棄	
		(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務事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇-〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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1の第1分類
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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							
		(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	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇-〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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分類
			①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		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 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書								
		(4)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(本案訴訟事件で処理を担当した実務事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類(〇〇-〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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							
		(5)(4)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	江差支局	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類(〇〇-〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	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分類
			①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
		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 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書								
		(7)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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	江差支局	訟務一般	裁判書等正本つづり(〇〇-〇〇)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
①法律意見照会(処理を担当した事件に限る。)	・法律意見照会事件票		江差支局	訟務一般	法律意見照会事件関係つづり		3年	廃棄			
(8)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	②法律意見照会(処理を担当した事件を除く。)	・法律意見照会事件票	江差支局	訟務一般	法律意見照会事件関係つづり		1年	廃棄			
	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	江差支局	訟務一般	収入印紙受払簿		5年	廃棄			
(9)国又は行政機関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	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	江差支局	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿		5年	廃棄			
	②訴訟における主張又は立証に関する報告	・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	江差支局	訟務一般	予納金整理簿		5年	廃棄			
(10)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	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	江差支局	訟務一般	保証金整理簿		5年	廃棄			
	④保管金受領証書等つづり		江差支局	訟務一般	配当金等受払簿		5年	廃棄			
(11)(1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	⑤既済事件カード		江差支局	訟務一般	保管金受領証書等つづり		5年	廃棄			
	⑥簡易・定型の監理事件		江差支局	訟務一般	簡易・定型の監理事件		1年	廃棄			
(12)(1)から(11)に該当しないもの	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・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 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿 ・既済事件カード	江差支局	訟務一般	事件簿		30年	廃棄			
	⑦帳簿等保存簿		江差支局	訟務一般	帳簿等保存簿		30年	廃棄			
(12)(1)から(11)に該当しないもの	⑧事件記録保存簿		江差支局	訟務一般	事件記録保存簿		30年	廃棄			
	⑨裁判書等正本保存簿		江差支局	訟務一般	裁判書等正本保存簿		30年	廃棄			
(12)(1)から(11)に該当しないもの	⑩法律意見照会事件簿		江差支局	訟務一般	法律意見照会事件簿		3年	廃棄			
	⑪既済事件カード		江差支局	訟務一般	既済事件カード		30年	廃棄			
4	(1)訟務事務に関する重要な経緯	①訟務事務に関する文書	・明規集	江差支局	訓令・通達・明規類	〇〇年度訟務に関する訓令、通達その他の規程類		常用	廃棄		
			・訟務事務に関する文書	江差支局	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類		5年	廃棄		
		②訟務事務の引継ぎに関する文書	・訟務事務引継ぎに関する文書	江差支局	訟務一般	〇〇年度事務引継関係書類		3年	廃棄		
			・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訟務事務に関する文書	江差支局	訟務一般	〇〇年度訟務事務関係書類		1年	廃棄	
5	(1)監査に関する事項	①監査に関する事項	・事務監査に関する文書 ・事務指導に関する文書	江差支局	監査	〇〇年度事務監査・事務指導関係書類		5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	
		②監査専門官に関する事項	・監査専門官に関する文書	江差支局	監査専門官	〇〇年度監査専門官事務関係書類		5年	廃棄		
6	(1)統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・統計報告に関する文書 ・統計報告に関する決裁文書	江差支局	統計	〇〇年度〇〇統計報告		10年	廃棄	(別表1の事項28を参照)	

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名				
	(2) 戸籍事務に関する統計及び調査に関する事項	① 戸籍に関する統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍の統計・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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度人口動態調査		3年	廃棄		
7	(1) 会議に関する事項	① 会議の準備に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書	江差支局	会議・会同	〇〇年度支局長会同 〇〇年度支隊長・支局長等事務打合せ会 〇〇年度管区、本省総務に関する会議 〇〇年度本局総務その他の会議 〇〇年度支本局登記に関する会議 〇〇年度管区、本省登記に関する会議 〇〇年度本局、管区、本省戸籍に関する会議 〇〇年度支本局、管区、本省人権に関する会議		5年	廃棄		
		② 会議に提出された文書	・配布資料								
		③ 会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書								
8	(1) 研修に関する事項	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	江差支局	研修	〇〇年度初級者研修 〇〇年度中級者研修 〇〇年度導入研修 〇〇年度専門研修 〇〇年度戸籍に関する研修		3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		② 研修に提出された文書	・配布資料								
	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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度集合研究会		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	・戸籍事務指導に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度現地指導		3年	廃棄		
9	(1) 戸籍事務に関する事項	① 戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		② 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、25年経過副本、訂正除籍副本)	江差支局	戸籍事務	〇〇年副本・届書類保存簿		作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	(別表1に記載なし)
		③ 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿等)	・戸籍事務管理簿(行政票、管理者票(理事者名簿)、印鑑票(印鑑簿)、識別番号票、補助者票(担当者名簿))	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿		常用	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の17	(別表1事項22を参照)
		④ 除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	江差支局	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿		5年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の18	
		⑤ 戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の19	
		⑥ 戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	江差支局	照会回答	〇〇年度戸籍に関する照会回答		5年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の20	
		⑦ 市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書		取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の21	
		⑧ 協議会に関する文書	・協議会に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度〇〇協議会		5年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の22	
		⑨ 表彰に関する文書	・表彰に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度表彰		5年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の23	(別表1事項20を参照)
		⑩ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化		10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の24	
		⑪ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の25	(昭39.2.27民甲381通達)
		⑫ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書		取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の27	
		⑬ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託		届書類の返送を受けた日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の28	
		⑭ 戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の29	
		⑮ 戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書		取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の30	
		⑯ 戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の31	
		⑰ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会		作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 戸籍処理規程別表第2の32	
		⑱ 調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の33	
		⑲ 要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	江差支局	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付簿		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の34	
		⑳ 要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付申請書		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の35	
		㉑ 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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の36	

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名				
		22 届書類の不交付決定等に関する経緯	・届書類の不交付決定書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度届書類等の不交付決定書		作成した日の属する年の翌年の初日から3年		戸籍処理規程別表第2の37	
		23 不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟		事実の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の39	
		24 取材、報道に関する文書	・取材、報道に関する文書	江差支局	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係		3年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の40	
		(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	江差支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書		1年	廃棄	戸籍処理規程別表第2の41
10 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	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度国籍に関する訓令・通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
11 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	江差支局	国籍選択	〇〇年度国籍選択未了者関係書類		5年	廃棄	国籍処理規程別表第2の18	
	(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	江差支局	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書		1年	廃棄	国籍処理規程別表第2の19	
12 供託に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	会議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	江差支局	会議・会同	〇〇年度供託に関する会議関係書類 〇〇年度退任委員保管事務に関する会議関係書類		作成(取得)の翌年から5年	廃棄		備考五
		(2)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	江差支局	訓令・通達・例規類	供託に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄	
		供託に関する照会及び回答に関する文書	・供託に関する照会、回答書 ・遺言書保管に関する照会、回答書 ・その他資料	江差支局	照会回答	〇〇年度供託に関する照会回答		5年	廃棄		備考五
		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	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ①、II	
		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	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
			・有価証券供託元帳	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
			・振替国債供託元帳	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
		供託の受理及び払戻しの認可について記録する電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
			・有価証券供託元帳ファイル	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規11 I ⑧、II	
			・振替国債供託元帳ファイル	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規12 I ⑧、II	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ②、II	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した文書	・供託有価証券受払日計簿	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した文書	・供託振替国債受払日計簿	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
		供託書及びそれに添付された文書	・供託書(OCR用) ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・その他の添付書類 ・保管請求書 ・供託書訂正申請書	江差支局	供託事務	〇〇年度金銭供託書及び添付書類等つり込帳		供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ④、II	
		・供託書(OCR用) ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・その他の添付書類 ・供託書訂正申請書	江差支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託書及び添付書類等つり込帳		供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ④、II		
		・供託書(OCR用) ・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等) ・その他の添付書類 ・供託書訂正申請書	江差支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託書及び添付書類等つり込帳		供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ④、II		
	供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	江差支局	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等つり込帳		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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II		

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名				
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・OCR用供託書に添付する磁気ディスク	江差支局	供託事務	〇〇年度OCR用供託書に添付する磁気ディスク		受理の日から1年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑩、II	
		供託事件の内容及び受入れから払渡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	江差支局	供託事務	〇〇年度副本ファイル		最終の払渡した年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑪、II	
		供託事件の内容及び受入れから払渡に至るまでの経過が記録された文書	・払渡済金替供託書副本	江差支局	供託事務	〇〇年度払渡済金替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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑪、II	
			・払渡済有価証券供託書副本	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑪、II	
			・払渡済振替国債供託書副本	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑪、II	
		供託後の権利変動等に関する文書	・供託受諾書 ・供託を有効と宣言した確定判決原本 ・譲渡通知書及び異議決定通知書 ・仮差押命令書、仮処分命令書、差押命令書、転付命令書若しくは譲渡命令書又はその他供託物払渡請求権の移転若しくは処分に関する書類 ・事情届出書	江差支局	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳		常用(最終の払渡をしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等)に編み替の上、当該払渡の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規14、供規101⑥、II	(別表1事項2.2を参照)
			・支払委託書	江差支局	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(最終の払渡をしたものは供託金払渡請求書類つづり込帳等)に編み替の上、当該払渡の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑥、供規14、供規101⑥、II	
		日本銀行から償還期又は利息支払期に償還金等を供託書口座に受け入れたとき通知される文書	・振替国債受払通知	江差支局	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳		当該年度分を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231③、II	
		代供託請求書副本及び代供託請求書の添付書類並びに附属供託請求書副本及び附属供託請求書の添付書類	・代供託請求書副本 ・同添付書類 ・附属供託請求書副本 ・同添付書類	江差支局	供託事務	〇〇年度代供託又は附属供託請求書副本等つづり込帳		代供託又は附属供託の請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑤、II	
			日本銀行に保管する保管金に関する文書帳簿	・保管金払込書原簿	江差支局	供託事務	〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231③、II
			・保管金領収証書 ・供規21の21の書面(国債振替決済元利金顧客別配分類表等) ・償還金等受入済通知	江差支局	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231③、II	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	江差支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231③、II	
		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	江差支局	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231③、II	
		供託の払渡請求事件の進行管理のための文書	・供託金払渡請求受付帳	江差支局	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から5年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231④、II	
			・供託有価証券払渡請求受付帳	江差支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から5年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231④、II	
			・供託振替国債払渡請求受付帳	江差支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳		当該年度分(数年度分)を合冊したときはその最終年度(最終年度の翌年度)から5年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規231④、II	
		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 ・支払委託書 ・その他の添付書類	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑥、II	
			・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 ・支払委託書 ・その他の添付書類	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑥、II	
			・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 ・支払委託書 ・その他の添付書類	江差支局	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		払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規101⑥、II	

函館地方財務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名				
		供託金利息の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 ・ 支払委託書 ・ その他の添付書類	江差支局	供託事務	〇〇年度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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑦、II	
		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 ・ 支払委託書 ・ その他の添付書類	江差支局	供託事務	〇〇年度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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供規10 I ⑧、II	
		小切手の振り出しに関する文書	・ 供託金小切手の原簿	江差支局	供託事務	〇〇年度供託金小切手原簿つづり込帳		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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	
			・ 小切手用紙検査簿 ・ 国庫金振替用紙検査簿 ・ 当座小切手用紙検査簿	江差支局	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿		当該年度(数年度分)を合冊したときはその最終年度(の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	
			・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表	江差支局	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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④、II	
			・ 小切手調査簿	江差支局	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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑤、II	
		日本銀行から供託有価証券月計突合表を受けた場合の手續に関する文書	・ 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	江差支局	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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④	
		国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替原簿 ・ 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	江差支局	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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II	
		当座預金に関する文書	・ 当座預金出納簿	江差支局	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	
			・ 供託金入金通知書	江差支局	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳		当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
			・ 当座小切手等送付簿	江差支局	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号通達	
			・ 当座小切手の原簿	江差支局	供託事務	〇〇年度当座小切手原簿つづり込帳		当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
		供託金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	江差支局	供託事務	〇〇年度供託金利息補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	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑤、II	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受付発送簿	江差支局	供託事務	〇〇年度送付書類等受付発送簿		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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供託取扱規程10 I ①	
		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、供託物払還請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	江差支局	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳		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1年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ⑥、II	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書原本 ・ 通知書の写し ・ 送付書の写し	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ④、II	
		統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表つづり込帳	江差支局	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 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II 平8.11.29 民四第2061号通達	
			・ 供託事件月表	江差支局	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳		当該年度(数年度分)を合冊したときはその最終年度(の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II (別表1事項28を参照)	
		国の会計に関する計算書類	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証憑書類 ・ 検査書	江差支局	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳		作成(取得)の翌年度から5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	
		供託検査に関する文書	・ 検査書	江差支局	供託事務	〇〇年度検査関係書類		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄	備考五	
		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	江差支局	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳		当該年度(数年度分)を合冊したときはその最終年度(の翌年度)から10年	廃棄 保存期間満了後であっても保存を必要とする特別の事由があるときは、その事由のある間保存	供準23 I ③、II 平25.1.11 民商第7号通達	
		保管金・保管有価証券に関する書類	・ 保管金受付帳 ・ 保管金払還請求受付帳 ・ 保管金提出書 ・ 保管金受領証書	江差支局	供託事務	〇〇年度保管金・保管有価証券関係書類		最終の払還をした年度の翌年度から10年	廃棄	備考五	

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名						
			・保管金払戻請求書	江差支局	供託事務	〇〇年度保管金払戻請求書類つづり込帳		払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄		備考五		
			供託事務引継に関する文書	・供託事務引継関係書類 ・供託カード管理簿 ・供託地紋紙管理簿 ・供託官代処理簿	江差支局	供託事務	〇〇年度供託事務引継関係書類		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄		備考五	
			日本銀行との取引に関する文書	・取引関係通知書	江差支局	供託事務	〇〇年度取引関係通知書		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄		備考五	
			官職証明書カードに関する書類	・官職証明書カード管理簿	江差支局	供託事務	官職証明書カード管理簿		常用	廃棄	供託取扱規程76V		
				・官職証明書カード受領書 ・都道府県証明書カード送付書 ・初期PINコード通知	江差支局	供託事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類つづり込帳		作成(取得)の翌年度から30年	廃棄	供託取扱規程76-24		
			供託事務に関する書類	・供託事務関係書類	江差支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類		作成(取得)の翌年度から3年	廃棄		備考五	
			供託事務に関する雑書	・供託事務関係雑書	江差支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係雑書		作成(取得)の翌年度から1年	廃棄		備考五	
13	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	江差支局	人権擁護委員	在任人権擁護委員関係	常用	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の履歴	〇〇年度退任人権擁護委員の履歴書	10年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の履歴	〇〇年度退任人権擁護委員の委員票	10年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の履歴	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄				
					人権擁護委員関係	人権擁護委員の履歴	〇〇年度人権擁護委員の任免	5年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の履歴	〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄				
					江差支局	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度実費弁償金	5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	・人権擁護委員協議会に関する文書	江差支局	人権擁護委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会		5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	人権啓発事務における企画・立案、実施結果内容が記録された文書	・各種啓発活動の企画立案に関する実施要領、通知文書 ・結果報告書 ・定期的な報告文書 ・統計	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に関する実施要領・結果報告書等	3年	廃棄		(別表1事項37を参照)		
					人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発室、人権講演会	3年	廃棄				
					人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発文・ポスター・コンテスト	3年	廃棄				
					人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権の花、人権の樹に関する文書	3年	廃棄				
					江差支局	統計	〇〇年度人権擁護(人権啓発)に関する統計表	5年	廃棄				
					江差支局	人権啓発活動	〇〇年度研修、講演会等	3年	廃棄				
					江差支局	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄				
					江差支局	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	3年	廃棄				
16	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決定文書その他委託に基く重要な経緯	委託申請書 委託計画書 精算書	江差支局	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業		5年	廃棄				
					江差支局	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄				
17	広報に関する事項	統計の作成及び公表に關する重要な経緯	作成、公表した統計表	江差支局	統計	〇〇年度人権擁護(調査救済)に関する統計表		5年	廃棄				
18	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	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	江差支局	調査救済事務に関する記録	告知した人権侵害事件記録(〇〇年)		10年	廃棄		帳簿保存規程21①(別表1事項36を参照)		
				江差支局	調査救済事務に関する記録	告知又は通告した人権侵害事件記録(〇〇年)		10年	廃棄		帳簿保存規程21②(別表1事項36を参照)		
				江差支局	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵害事件記録(〇〇年)		5年	廃棄		帳簿保存規程21③		
19	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	江差支局	人権侵害事件の受付	事件簿(〇〇年)	10年	廃棄		帳簿保存規程21①		

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名							
	(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	江差支局	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿(〇〇年)		3年	廃棄	帳簿保存規程2 II ③				
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事件に関する文書	中止事件簿	江差支局	人権侵害事件の中止事件簿	中止事件簿(〇〇年)		3年	廃棄	帳簿保存規程2 II ④				
	(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	江差支局	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇〇年)		3年	廃棄					
20	(1)人権相談に関する事項	人権相談内容に関する文書	人権相談票	江差支局	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録		3年	廃棄	帳簿保存規程2 I ⑥				
	(2)専用相談電話「子どもの人権相談110番」、「女性の人権ホットライン」、各種強化機関、社会福祉施設における特設人権相談所の開設、連携に関する経緯	強化機関実施、広報及び結果に関する文書	実施要領 ・実施資料 ・結果資料	調査救済関係	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化に関する書類		3年	廃棄					
	(3)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施、制作、発送及び結果に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	江差支局	人権相談	〇〇年度SOSミニレター		3年	廃棄					
21	(1)人権擁護事務に関する事項	①人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権に関する訓令、通達その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度人権に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄	(別表1事項2を参照)				
		②人権擁護事務に関する帳簿等の保存に関する文書	・人権侵害事件記録、人権啓発事業記録、予備調査事業記録保存簿 ・事件簿、人権啓発事業簿、囑託事件簿、中止事件簿、予備調査事業処理簿保存簿 ・人権相談記録保存簿	江差支局	人権擁護事務の帳簿の保存	〇〇年人権関係帳簿保存簿		常用	廃棄	帳簿保存規程5				
	(2)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		江差支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務関係書類		3年	廃棄					
		②所管事務に関する雑文書		江差支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務関係雑書		1年	廃棄					
22	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に関する文書	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度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)				
			・登記官カード管理簿	江差支局	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿		常用	廃棄					
			・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	江差支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード関係書類		3年	廃棄					
			・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	江差支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度電子データの提供依頼書つづり込み帳		10年	廃棄	登記情報等の電子データによる提供についての実施要領2 ①(1)イ				
			・登記情報システムの運用管理に関する文書 ・プログラム修正に関する文書 ・障害発生報告書 ・業務物件報告に関する文書 ・大量事件に関する文書 ・情報部再作成に関する文書 ・オンライン申請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 ・リフレッシュ関係に関する文書 ・業務支援関係に関する文書 ・登記情報システム等の機器の設置、移設及び保守点検に関する文書 ・地図情報システムに関する文書	江差支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係書類		3年	廃棄					
			・登記情報システム関係雑書	江差支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係雑書		1年	廃棄					
			(2)政府認証基盤に関する文書	登記官用官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	江差支局	登記情報システム運用管理	官職証明書カード交付簿		常用	廃棄	函館地方方法務局官職証明書カード取扱規程13		
					・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード紛失等届 ・官職証明書カード失効届 ・官職証明書カード返還届	江差支局	登記情報システム運用管理	〇〇年度官職証明書カード関係書類	3年	廃棄				
			23	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	意見等受付簿	江差支局	意見要望	〇〇年度意見等受付簿		5年	廃棄		
						・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	江差支局	意見要望	〇〇年度意見等関係書類		3年	廃棄		
24	公証人に関する事項	公証事務に関する文書	公証人事務一覽月(年)表	江差支局	公証事務	〇〇年公証人事務一覽月(年)表		10年	廃棄					
25	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄	(別表1事項22を参照)				
			境界特定に関する文書	境界特定制度関係書類	江差支局	境界特定	〇〇年境界特定制度関係書類		当該年の翌年から10年	廃棄				
			旧土地台帳法に基づく書類	土地台帳	江差支局	不動産登記事務	土地台帳		30年	廃棄				
			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	江差支局	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿		作成(取得)の翌年から5年	廃棄				
				書換抵当証券用紙繰込帳	江差支局	不動産登記事務	〇〇年書換抵当証券用紙繰込帳		作成(取得)の翌年から5年	廃棄				
			除却した登記簿の目録	除却登記簿目録	江差支局	不動産登記事務	〇〇年除却登記簿目録		20年	廃棄	不登法附則3IV、41不登規附則14の2旧不登法14、24の2旧登則24			
			未受領のため交付できない登記済証	交付不能登記済証	江差支局	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証		10年	廃棄	不登規附則15V旧登則74 III			
不動産登記に関する書類	・不動産登記事務関係書類 ・表示登記関係書類 ・地図関係書類 ・地図備付け関係書類 ・地図整備作業関係書類 ・地図測量地籍関係書類 ・登記所備付地図作成作業関係書類 ・行政区画の変更、住居表示の実施、土地改良、土地区画整理、国土調査関係書類 ・特殊登記関係書類	江差支局	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務関係書類		当該年の翌年から10年	廃棄							

函館地方務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名					
			登録免許税課税額認定に関する文書	登録免許税課税額認定関係書類	江差支局	不動産登記事務	〇〇年登録免許税課税額認定関係書類		当該年の翌年から10年	廃棄		
			登記更正許可に関する文書	登記更正許可関係書類	江差支局	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可・記入承認		作成(取得)の翌年から10年	廃棄		
			実地調査に関する文書	実地調査記録簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年度実地調査記録簿		5年	廃棄	H17.5.10函総174総務課長依命通知	(例規集・総務82)
				実地調査記録簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年度実地調査記録簿		5年	廃棄	土地建物実地調査要領6	(例規集・登記69)
			登記済証の交付に関する書類	本登記済証交付簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付簿		1年	廃棄	不登規附則6 I 旧細則37の5	(例規集・登記20)
				登記済証等交付簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年登記済証等交付簿		1年	廃棄	不登規附則15 VI 旧準則74 I H1.5.1民三1698号通達第3の1(1)4c	
			登記官認印の管理簿	登記官認印簿	江差支局	不動産登記事務	登記官認印簿		常用	廃棄		
			確定日付に関する文書	確定日付簿	江差支局	不動産登記事務	確定日付簿		7年	廃棄	公証規則27 I ③	
				確定日付付与請求書	江差支局	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書つり込み帳		1年	廃棄	S52.12.27民三民6281通達	
			他官庁との往復文書つり	他官庁との往復文書つり	江差支局	不動産登記事務	〇〇年他官庁との往復文書つり		当該年の翌年から5年	廃棄		
			照会及び回答に関する文書	照会・回答関係書類	江差支局	照会回答	〇〇年登記に関する照会回答		当該年の翌年から5年	廃棄		
			事務引継に関する文書	事務引継関係書類	江差支局	不動産登記事務	〇〇年登記事務引継関係書類		作成(取得)の翌年から3年	廃棄		
			司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	司法書士・土地家屋調査士関係書類	江差支局	不動産登記事務	〇〇年司法書士・土地家屋調査士関係書類		当該年の翌年から3年	廃棄		
			一般文書の登記に関する雑書類	登記事務関係雑書	江差支局	不動産登記事務	〇〇年登記事務関係雑書		当該年の翌年から1年	廃棄		
			タイムスタンプに関するもの	タイムスタンプ押印数記録簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年タイムスタンプ押印数記録簿		作成(取得)の翌年から1年	廃棄	H14.7.26民二民商1810通達 H14.7.26民二民商1811依命通知	
				タイムスタンプ欠番数記録簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年タイムスタンプ欠番数記録簿		作成(取得)の翌年から1年	廃棄	H14.7.26民二民商1810通達 H14.7.26民二民商1811依命通知	
			郵送による申請書類等の取受	郵送による登記申請書類等收受簿	江差支局	不動産登記事務	〇〇年郵送による登記申請書類等收受簿		作成(取得)の翌年から1年	廃棄	H23.3.16函登40局長通知	(例規集・登記61)
			(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	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				商業・法人登記に関する書類	商業・法人登記関係書類	江差支局	商業・法人登記関係書類	〇〇年商業・法人登記関係書類	当該年の翌年から10年	廃棄		
				印鑑カードの管理簿	印鑑カード管理簿	江差支局	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	H17.4.26函総163総務課長依命通知	(例規集・登記52)
26 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成その他の決算に関する経緯	①歳入の決算報告書並びにその作成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	江差支局	出張	〇〇年度旅行命令簿		5年	廃棄			
			・外出簿	江差支局	出張	〇〇年度外出簿		5年	廃棄			
			・出張計画書 ・旅程表 ・復命書	江差支局	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表・復命書		5年	廃棄			
			・出張承認申請	江差支局	出張	〇〇年度出張承認申請		5年	廃棄			
			・出張結果報告書	江差支局	出張	〇〇年度出張結果報告		5年	廃棄			
			・旅費執行計画 ・再委任の承認に関する決議文書	江差支局	出張	〇〇年度旅費執行計画・承認		5年	廃棄			
			・旅費に関する報告文書	江差支局	出張	〇〇年度旅費報告		5年	廃棄			
			②物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	江差支局	物品管理	〇〇年度郵便書留簿		3年	廃棄		
				・自動車用燃料受払票	江差支局	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票		3年	廃棄		
				・自動車運行日誌 ・実地測量車使用請求伝票	江差支局	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌 〇〇年度実地測量車使用請求伝票		3年	廃棄		(別表1事項15(2)4を参照)
				・物品請求書 ・物品請求書(消耗品) ・物品受領命令(受領)書 ・物品返納報告(返納命令)書	江差支局	物品管理	〇〇年度物品の請求・受領・返納書類		1年	廃棄		
			(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(物品管理)	物品の供用・返納に関する文書	物品供用証	江差支局	物品管理	物品供用証	明額後1年	廃棄	会計	
			(3)業務区分(1)(2)に当たらない会計に関する業務	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	江差支局	訓令・通達・例規類	〇〇年度会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)

函館地方方法務局江差支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)	名称(小分類)別名						
27 庶務等に関する事項	庶務等	庶務に関する訓令、通達、その他の例規類	・庶務に関する訓令、通達その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	○年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			・公印原簿	江差支局	公印の管理	公印原簿		常用	廃棄	会計			
		・廃止公印原簿	江差支局	公印の管理	廃止公印原簿		30年	廃棄	会計				
	庶務・会計に関する事項	庶務・会計関係に関する事務連絡文書を管理する帳簿	・庶務に関する事務連絡文書 ・会計に関する事務連絡文書 ・監査専門官に関する事務連絡文書	江差支局	庶務	○年度庶務・会計等の往復		3年	廃棄				
			・遺失物管理に関する文書(遺失物件管理簿、遺失物件返還受領書等)	江差支局	庶務	○年度遺失物管理に関する文書		遺失物の管理を終了した後3年	廃棄		(例規集 会計 函館地方方法務局 遺失物管理規程)		
			・庶務に関する雑書 ・人事に関する雑書 ・監査専門官に関する雑書 ・会計に関する雑書	江差支局	庶務	○年度雑書(庶務等) ○年度雑書(出張計画書等) ○年度雑書(物品関係)		1年	廃棄				
事務引継関係書類	・事務引継関係書類	江差支局	庶務	○年度事務引継関係書類		3年	廃棄						
28 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	江差支局	勤務時間・休暇	○年度超過勤務等命令簿		5年3月	廃棄				
			・勤務時間報告書	江差支局	勤務時間・休暇	○年度勤務時間報告書		5年	廃棄				
			②出勤に関する文書	・出勤簿	江差支局	勤務時間・休暇	○年度出勤簿		5年	廃棄			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	江差支局	勤務時間・休暇	○年度休暇簿		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	江差支局	勤務時間・休暇	○年度振替等通知		3年	廃棄			
				・代休日指定簿	江差支局	勤務時間・休暇	○年度代休日指定簿		3年	廃棄			
		・勤務時間の割振り区分の指定簿		江差支局	勤務時間・休暇	○年度勤務時間の割振り区分の指定簿		3年	廃棄				
		(2)非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する文書	・休暇簿	江差支局	非常勤職員	○年度非常勤職員休暇簿		3年	廃棄			
				(3)業務区分(1)(2)に当たらない人事に関する業務	人事に関する訓令、通達、その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	○年度人事に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
					人事関係書類	・人事に関する事務連絡文書	江差支局	人事	・○年度人事関係書類(異動一般) ・○年度人事関係書類(各種届出・報告)		3年	廃棄	
		29 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	江差支局	情報セキュリティ	○年度年度情報セキュリティ対策		5年	廃棄		(別表1の事項23を参照)	
				・モバイル端末の利用承認申請書 ・機密性情報等の提供等許可申請書	江差支局	情報セキュリティ	○年度情報システム等持ち出しに係る許可等に関する帳簿		3年	廃棄		函館地方方法務局情報管理規程5	
	メディア管理簿			江差支局	情報セキュリティ	○年度メディア管理簿		5年	廃棄		函館地方方法務局情報管理規程6		
	30 遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・遺言書保管事務に関する訓令、通達その他の例規類	江差支局	訓令・通達・例規類	○年度遺言書保管事務に関する訓令、通達その他の例規類		常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
				遺言書保管事務に関する文書	・遺言書保管事務関係書類	江差支局	遺言書保管事務	○年度遺言書保管事務関係書類		3年	廃棄		
・遺言書保管事務関係雑書 ・別途原本が管理されている文書の写し				江差支局	遺言書保管事務	○年度遺言書保管事務関係雑書		1年	廃棄				
・遺言書保管事務引継関係書類				江差支局	遺言書保管事務	○年度遺言書保管事務引継結果報告書		3年	廃棄		遺言3② 函通規6②		
ICカードに関する書類			・ICカード管理簿	江差支局	遺言書保管事務	ICカード管理簿		常用	廃棄		函通規10①		
			遺言書保管申請等に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	江差支局	遺言書保管事務	○年度送付書類等受発送簿		3年	廃棄		遺言10①、11 I	
				・保証証、証明書に使用する用紙の管理簿	江差支局	遺言書保管事務	○年度保証証等用紙管理簿		1年	廃棄		遺言10①、11 II	
				・配達不能等により返戻された相続人等への通知	江差支局	遺言書保管事務	○年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳		5年	廃棄		遺言10①、11 III	
				・収入印紙に係る再使用証明申請書及び償還に関する書類	江差支局	遺言書保管事務	○年度再使用証明申請書類等つづり込み帳		5年	廃棄		遺言10①、11 IV	
			・他の帳簿につづり込まない書類	江差支局	遺言書保管事務	○年度雑書つづり込み帳		1年	廃棄		遺言10①、11 V		

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、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は、
「戸籍処理規程」・・・函館地方方法務局戸籍事務処理規程
「国籍処理規程」・・・函館地方方法務局国籍事務処理規程
「供報」・・・供託規則
「供準」・・・供託事務取扱手続規則
「供取規程」・・・函館地方方法務局供託事務取扱規程
「遺準」・・・遺言書保管事務取扱手続規則
「函通規」・・・函館地方方法務局遺言書保管事務取扱規則
「帳簿保存規程」・・・人権侵害事件等記録帳簿保存規程
「不登法」・・・不動産登記法
「不登規」・・・不動産登記規則