

広島法務局尾道支局 標準文書保存期間基準

令和7年1月31日時点

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	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革誌	支局(庶務(尾道支局))	庶務事務	沿革誌	30年	廃棄		
2	訓令及び通達	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 ・理由、新旧対照条文、参照条文	支局(庶務(尾道支局))	訓令・通達・例規類	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		
3	職員の人事に関する事項	①職員の勤務時間・休暇に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・出勤に関する文書	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	
			・休暇に関する文書	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(職員(尾道支局))	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	人事	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書 ・休暇状況報告書	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間等報告書	3年	廃棄		
		②職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	・テレワーク勤務管理表	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
			・出勤状況報告	支局(職員(尾道支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
			職員の育児休業等に関する文書	支局(職員(尾道支局))	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業又は育児短時間勤務の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	
			職員の自己啓発休業に関する文書	支局(職員(尾道支局))	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	人事	
③引継に関する事項	幹部職員の引継書作成に係る事項	事務引継書 任命通知	支局(庶務(尾道支局))	引継事項	引継書(平成〇〇年度分)	3年	廃棄			
④非常勤職員の人事異動に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	支局(総務(尾道支局))	人事管理	非常勤職員の雇用	5年	廃棄				
⑤身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	支局(庶務(尾道支局))	身分証明書	〇〇年度マイナンバーカードと一体化された身分証明書のマスキング部管理簿	3年	廃棄				
4	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	支局(庶務(尾道支局))	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と記載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄		
			・書留等受信簿	支局(庶務(尾道支局))	管理するための帳簿	〇〇年度書留等受信簿	1年	廃棄		
			・庁外発送簿	支局(庶務(尾道支局))	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄		
		②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	支局(庶務(尾道支局))	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・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(尾道支局))	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準 保存期間基準の制定・改正(平成〇〇年度)	常用 10年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、事項2に当たるものを除く)	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	支局(庶務(尾道支局))	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		
			・移管に関する決裁文書	支局(庶務(尾道支局))	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄		
			・廃棄に関する決裁文書	支局(庶務(尾道支局))	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
			・文書管理担当者指名簿	支局(庶務(尾道支局))	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
		5	本局との往復に関する事項	庶務に関する通知、報告等に関する文書	・庶務に関する通知、報告等に関する文書	支局(庶務(尾道支局))	報告等	庶務に関する通知・報告	3年	廃棄
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・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	支局(庶務(尾道支局))	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄		
7	事務調査に関する事項	事務調査の実施、結果に関する文書	・事務調査結果報告	支局(庶務(尾道支局))	事務調査	〇〇年度庶務事務調査実施結果	5年	廃棄		
8	政府認証基金に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	支局(庶務(尾道支局))	官職証明書	官職証明書カード交付簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	支局(庶務(尾道支局))	官職証明書	官職証明書カード	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係の規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録) ・機密性(情報)等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	支局(庶務(尾道支局))	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	法務省における情報セキュリティ対策基本方針等、同方針等に基づき運用について	
10	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	統計報告に関する決裁文書	支局(庶務(尾道支局))	統計表	〇〇年度統計報告表	5年	廃棄		
11	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	・公印届	支局(庶務(尾道支局))	公印簿の管理	公印届	30年	廃棄		
12	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文書 ・配布資料	支局(庶務(尾道支局))	会同	〇〇年度〇〇会同(打合せ)	1年	廃棄		
13	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	・通報書 ・相談書	支局(庶務(尾道支局))	公益通報者保護	公益通報	通報処理の終了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)					
14	遺失物に関する事項	遺失物に関する事項及び経緯	遺失物に関する決裁文書	支局(庶務(尾道支局))	遺失物	遺失物取扱	5年	廃棄			
15	自動車の運行に関する事項	自動車の運行に関する事項及び経緯	自動車の運行に関する文書	支局(庶務(尾道支局))	自動車	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄			
16	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(尾道支局))	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	支局(庶務(尾道支局))	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
		(3)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に对应するための行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	支局(庶務(尾道支局))	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		
17	寄託保管書類に関する事項	寄託保管書類に関する事項	①寄託保管書類保存簿 ②寄託保管書類に関する文書 ③寄託保管書類の閲覧に関する文書	支局(庶務(尾道支局)) 支局(庶務(尾道支局)) 支局(庶務(尾道支局))	寄託保管	寄託保管書類保存簿 〇〇年度寄託保管書類 〇〇年度寄託保管閲覧	30年 10年 1年	廃棄			
		18	本局との往復に関する事項	(1)人事係からの依頼、人事係への報告等に関する事項	人事係からの依頼、人事係への報告等に関する決裁文書	支局(職員(尾道支局))	報告等	人事に関する往復文書	5年	廃棄	
				(2)給与係からの依頼、給与係への報告等に関する事項	給与係からの依頼、給与係への報告等に関する決裁文書	支局(職員(尾道支局))	報告等	給与に関する往復文書	3年	廃棄	
19	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 旅程表	支局(庶務(尾道支局))	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄		
			業務命令簿	支局(庶務(尾道支局))	出張	〇〇年度業務命令簿	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成その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	旅費精算請求書	支局(会計(尾道支局))	歳出	旅費請求書	3年	廃棄		
			会計関係書類	支局(会計(尾道支局))	歳出	会計関係書類	3年	廃棄			
			請求書関係書類	支局(会計(尾道支局))	歳出	請求書関係書類	3年	廃棄			
			料金後納郵便物差出票	支局(会計(尾道支局))	歳出	料金後納郵便物差出票	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成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	物品供用証	支局(会計(尾道支局))	物品管理	物品供用証	3年	廃棄		
				備品持出管理簿	支局(会計(尾道支局))	物品管理	備品持出管理簿	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	支局(会計(尾道支局))	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	3年	廃棄		
				③物品の不用決定に関する書類	物品不用決定承認申請書 物品不用決定に係る決裁文書	支局(会計(尾道支局))	物品管理	物品不用決定承認申請書	3年	廃棄	
④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書類	物品不用決定承認申請書・同通知書		支局(会計(尾道支局))	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	3年	廃棄				
	郵便書留簿		支局(会計(尾道支局))	歳出	郵便書留簿	3年	廃棄				
⑤決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、ETCカードの使用実績等に関する書類	ETCカード使用簿	支局(会計(尾道支局))	物品管理	ETCカード使用簿	5年	廃棄					
20	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する事項	庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	入居庁連絡会議に関する書類	支局(会計(尾道支局))	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄		
			庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	支局(会計(尾道支局))	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄			
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	庁内の警備に関する文書(入構管理等)	登退庁記録簿	支局(会計(尾道支局))	警備	登退庁記録簿	1年	廃棄		
			(3)国有財産のうち、庁舎の警備等に関する事項	①庁舎の警備、防災及び環境衛生に関する文書	各地区消防計画 防火管理者の選任に関する文書	支局(会計(尾道支局))	警備	消防計画	5年	廃棄	
		②庁舎の防災・自衛消防等に関する文書		防災ファイル引継簿	支局(会計(尾道支局))	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄		
		21	経理事務に関する事項	経理事務(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事務の発生に関する文書	経理事務発生報告書	支局(会計(尾道支局))	物品管理(経理事務報告等)	5年	廃棄	
②経理事務の処理に関する文書	処理等に関する内議・回答文書				支局(会計(尾道支局))						
22	監査官に関する事項	監査官に関する事項	監査官関係書類	支局(監査(尾道支局))	監査官	〇〇年度監査官関係書類	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	意見要望に関する事項	意見等収集カード管理簿	支局(監査(尾道支局))	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄			
24	民事行政長調査官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する文書	支局(民事行政調査(尾道支局))	民事行政調査	民事行政調査官業務	10年	廃棄			
25	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	支局(総務(尾道支局))	登記	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	5年	廃棄	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年		
			登記事務一覽表	支局(総務(尾道支局))	登記統計事務	登記事件処理状況表	3年	廃棄			
26	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	公証事務一覽月(年)表(廿日市支局のみ)	支局(総務(尾道支局))	公証事務	公証事務一覽表	5年	廃棄		
			登記事件処理状況表	支局(総務(尾道支局))	登記統計事務	登記事件処理状況表	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)			
27 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事 こと	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍(尾道支局))	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
		研修に提出された文書	・配布資料						
		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)現地指導に関する事 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	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍(尾道支局))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
28 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	支局(戸籍(尾道支局))	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄	
29 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事 こと	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(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・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(尾道支局))	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度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸準
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍(尾道支局))	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(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度照会回答	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(尾道支局))	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度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸準
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度協議会	取得日の属する年度の翌年度の初日から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(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		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(尾道支局))	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度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	戸籍
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍(尾道支局))	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度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	支局(戸籍(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍(尾道支局))	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度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍(尾道支局))	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度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		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(尾道支局))	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度の翌年度の初日から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(尾道支局))	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度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規
		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(尾道支局))	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の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍
		電磁的副本記録媒体(戸籍副本、除籍副本、改製原戸籍副本)の管理等に関する文書	・電磁的副本記録媒体管理・送受簿	支局(戸籍(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年電磁的副本記録媒体管理・送受簿	10年	廃棄	
		戸籍に関する通知、報告等に関する文書	・戸籍課からの通知、戸籍課への報告等に関する文書	支局(戸籍(尾道支局))	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	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(尾道支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
30 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(尾道支局))	統計	〇〇年度国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	
31 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国籍に関する照会に対する回答	・照会に対する回答	支局(国籍(尾道支局))	照会回答	〇〇年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
		②国籍認定に関する文書	・国籍認定回答関係書類	支局(国籍(尾道支局))	照会回答	〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答	30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	支局(国籍(尾道支局))	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
32 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(尾道支局))	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	
		①帰化事件処理に関する事 こと	・帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	支局(国籍(尾道支局))	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄	
		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	支局(国籍(尾道支局))	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄	
		③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	支局(国籍(尾道支局))	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄	
	(3)業務区分(1)から(2)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(2)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(尾道支局))	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	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)			
33 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	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	30年	廃棄	
		国籍取得に係る記録がされた文書	・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	
	(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	支局(国籍(尾道支局))	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄	
34 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	支局(国籍(尾道支局))	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	
		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(尾道支局))	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事務処理完了の日の翌年から5年	廃棄	
35 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	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	
		国籍離脱に係る記録がされた文書	・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	
	(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	支局(国籍(尾道支局))	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄	
36 国籍事務処理に関する事項	(1)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	支局(国籍(尾道支局))	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	
		事項1から9までに当たらないその他の業務	国籍事務処理に関する文書	・国籍事務処理関係参考資料	支局(国籍(尾道支局))	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に参考となる資料	3年	廃棄
37 供託に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査簿	支局(供託(尾道支局))	事務監査	〇〇年度供託事務監査簿	当該年度の翌年度から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、回答文書及び回答文書	支局(供託(尾道支局))	照会回答	〇〇年度照会、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された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局(供託(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	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電磁的記録	・現金出納簿	支局(供託(尾道支局))	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	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(尾道支局))	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	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(尾道支局))	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	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	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託(尾道支局))	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
		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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託(尾道支局))	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	供準
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託(尾道支局))	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	支局(供託(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知書つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類等つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類等つづり込帳	振替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)			
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		供託有価証券利付請求書及びその添付書類	・供託有価証券利付請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券利付請求書類つづり込帳	利付請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度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 ・振替通知書	支局(供託(尾道支局))	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5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(尾道支局))	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	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	支局(供託(尾道支局))	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(尾道支局))	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(尾道支局))	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	支局(供託(尾道支局))	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 ・裁決書様本	支局(供託(尾道支局))	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	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	支局(供託(尾道支局))	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	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(尾道支局))	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
		統計に関する文書	・供託事件月表	支局(供託(尾道支局))	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	供準
		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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託(尾道支局))	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
		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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		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	支局(供託(尾道支局))	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
		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(尾道支局))	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託(尾道支局))	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	5年	廃棄	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託(尾道支局))	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	
		国庫金の振替用紙に関する帳簿	・国庫金振替用紙検査簿	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度国庫金振替用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供取扱規程
		職印・鍵・小切手を管理するための帳簿	・職印・鍵・小切手授受簿	支局(供託(尾道支局))	供託事務	〇〇年度職印・鍵・小切手授受簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	供取扱規程



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)			
		除却土地登記簿目録	・除却土地登記簿目録	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年除却土地登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却建物登記簿目録	・除却建物登記簿目録	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年除却建物登記簿目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却土地図面目録	・除却土地図面目録	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年除却土地図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20年	廃棄	
		除却建物図面目録	・除却建物図面目録	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年除却建物図面目録	作成日の属する年の翌年の初日から起算して20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(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可承認	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記更正許可事件簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可事件簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内状況報告表・登記手続案内内容別表	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内状況報告票	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内票	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内票	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内予約管理表	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内予約管理表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		収入印紙見本帳	・収入印紙見本帳	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	収入印紙見本帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		実地調査に関する文書	・土地・建物等実地調査簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙管理簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・抵当証券用紙受払簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・書損じ抵当証券	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年書損じ抵当証券つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10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)	支局(不動産登記(尾道支局))	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)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			・登記所外字発生に関する照会関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	照会回答	〇〇年登記所外字発生に関する照会関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年特殊登記関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消作業	・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	10年	廃棄	
		地図等異状報告書	・地図等異状報告書	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年地図等異状報告書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		基準点設置作業関係書類	・基準点設置作業関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年基準点設置作業関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		地図混乱地域関係書類	・地図混乱地域関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域関係書類	作成日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	
		登記に関する雑書類	・雑書(登記情報システム)	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度雑書(登記情報システム)	1年	廃棄	
		登記済証等の交付に関するもの	・交付不能登記済証	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		還付通知書用紙受払簿	・還付通知書用紙受払簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年還付通知書用紙受払簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・調査票等廃棄承認簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年調査票等廃棄承認簿	廃棄承認の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	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	作成日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
		登記情報システム運用管理関係書類	・登記情報システム運用管理関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム運用管理関係書類	5年	廃棄	
		登記情報システム管理官関係書類	・登記情報システム管理官関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記情報システム管理官関係書類	3年	廃棄	
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・地図情報システムに関する文書	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
		受付ファイル不要データ処理関係書類つづり込み帳	・受付ファイル不要データ処理関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年受付ファイル不要データ処理関係書類つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
		登記官認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	・登記官認印簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	登記官認印簿	常用	廃棄	
		登記官カード管理簿	・登記官カード管理簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記官カード管理簿	返還完了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		官職証明書カード交付簿	・官職証明書カード交付簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度官職証明書カード交付簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して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)				
		登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		副電子公印データ保存簿	・副電子公印データ保存簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度副電子公印データ保存簿	有効期限満了日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		市町村通知用USBメモリ受渡簿	・市町村通知用USBメモリ受渡簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度市町村通知用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	・評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度評価額証明情報用USBメモリ受渡簿	取得日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		乙号事務に関する文書	・乙号事務の包括的民間委託関係書類	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・業務報告書(日報・月報・モニタリング)	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度業務報告書(日報・月報・モニタリング)	3年	廃棄		
			・実施状況管理簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・乙号タイムスタンプ日計表	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年乙号タイムスタンプ日計表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・乙号タイムスタンプ記録表	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年乙号タイムスタンプ記録表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			・発送簿(乙号オンライン請求用)	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度発送簿(乙号オンライン請求用)	1年	廃棄		
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から起算して7年	廃棄		
			・確定日付附与請求書	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年確定日付附与請求書つづり込み帳	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		・接受簿	・接受簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年接受簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		・収発簿	・収発簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度収発簿(登記事件以外・(乙身・印鑑届)申請)	1年	廃棄		
		・発送簿	・発送簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年発送簿(登記申請)	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		・通付簿	・通付簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度通付簿	1年	廃棄		
		・登記往復文書	・登記往復文書	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記往復文書	1年	廃棄		
		・筆界特定に関する文書	・筆界特定に関する相談受付簿、相談票	支局(不動産登記(尾道支局))	筆界特定	〇〇年度筆界特定に関する相談	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		・書庫鍵収受簿	・書庫鍵収受簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度書庫鍵収受簿	3年	廃棄		
		・特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類(事業の開始、変更、終了に関する書類)	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年〇〇登記関係書類	特殊登記が完了する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		・登記簿等の公開に関する文書(乙号事務)	・私書箱管理簿	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	私書箱管理簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		・登記簿等の公開に関する文書(乙号事務)	・私書箱の管理に関する書面	支局(不動産登記(尾道支局))	不動産登記事務	〇〇年度私書箱の管理に関する書面	1年	廃棄		
		(4)商業・法人登記事務に関すること	・印鑑カード管理簿	支局(法人登記(尾道支局))	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		・集中化に伴う取扱庁変更に係る回付等受領簿	支局(法人登記(尾道支局))	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		(5)登記事務に関すること	①保管簿冊数量調査表	支局(総務(尾道支局))	登記	保管簿冊数量調査表	5年	廃棄		
			②過誤処理事案に関する文書	支局(総務(尾道支局))	登記	〇〇年度民事行政過誤処理事案関係書類	5年	廃棄		
			③事務応援関係書類	支局(総務(尾道支局))	登記	〇〇年度事務応援関係書類	3年	廃棄		
			④登記官等のための理解度チェック関係書類	支局(総務(尾道支局))	登記	〇〇年度登記官等のための理解度チェック関係書類	5年	廃棄		
			⑤新任調査担当者研修及び新任校合担当者研修に関する文書	支局(総務(尾道支局))	登記	〇〇年度新任調査担当者研修及び新任校合担当者研修に関する文書	5年	廃棄		
		(6)登記・供託事務に関すること	・登記官、供託官交替に係る文書	支局(総務(尾道支局))	登記・供託	登記官、供託官交替・諸報告書	5年	廃棄		
		40 個人又は法人の権利義務の得喪及びその終結	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟(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	支局(訟務(尾道支局))	訟務一般	事件記録(整理番号) 名称(小分類)別名 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	廃棄	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。 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。 処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類。
				②訴訟における主張又は立証に関する文書						
				③訴訟の終了に関する文書						
				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						



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)訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・判決文書 ・別途、正本・原本が管理されている行政文書(紙)の写し等	支局(訟務(尾道支局))	訟務一般	事件記録補助書類(整理番号) 名称(小分類)別名 〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が結了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(2)(1)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(尾道支局))	訟務一般	〇年事件簿	30年	廃棄	
	(3)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(収入印紙及び郵便切手)の管理を行う帳簿類	・印紙等受払簿	支局(訟務(尾道支局))	訟務一般	〇年度印紙等受払簿	5年	廃棄	
41 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する報告文書 ・訟務事務に関する通知文書	・本局からの訟務に関する報告指示文書 ・本局に対する訟務に関する報告の決裁文書 ・本局からの訟務に関する例規類を除く通知、連絡又は指示文書 ・本局に対する訟務に関する通知、連絡又は依頼文書	支局(訟務(尾道支局))	訟務一般	訟務通知・報告	1年	廃棄	
42 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人権啓発事業における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権啓発活動(〇〇年度〇〇(啓発活動行事名))	5年	廃棄	
		②人権啓発事業における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護				
	(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(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	〇〇年度〇〇会議	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	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護				
43 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 ・人権擁護委員の求典・表彰に関する文書	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護委員(〇〇年度)	5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 ・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	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護委員活動(〇〇年度)	5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(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護委員実費弁償金予算関係(〇〇年度)	5年	廃棄	
				支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護委員実費弁償金(〇〇年〇月〇日処理分)	5年	廃棄	
44 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(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護委員組織体(〇〇年度)	5年	廃棄	
45 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	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 ・請託書 ・報告書	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	〇〇(地域名)人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度)	5年	廃棄	
46 人権擁護業務に関する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	・執行計画 ・支出に関する決裁文書	支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権擁護業務に関する予算(〇〇年度)	5年	廃棄	
47 人権擁護事務全般に関する事項	所管事務の取扱に関する経緯	所管事務に関する雑文書		支局(人権擁護(尾道支局))	人権擁護	人権雑書(〇〇年度)	1年	廃棄	
48 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	支局(人権擁護(尾道支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(特別事件〇年)	10年	廃棄	
						人権侵犯事件記録(一般事件〇年)	10年	廃棄	
49 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)事件簿の保存	人権侵犯事件の事件簿の保存に関する文書	事件簿等保存簿	支局(人権擁護(尾道支局))	人権侵犯事件の事件簿の保存	事件簿等保存簿(〇年)	30年	廃棄	
	(2)事件記録の保存	人権侵犯事件記録の保存に関する文書	人権侵犯事件記録等保存簿	支局(人権擁護(尾道支局))	人権侵犯事件記録の保存	人権侵犯事件記録等保存簿(〇年)	30年	廃棄	
	(3)事件簿	事件簿に関する文書	事件簿	支局(人権擁護(尾道支局))	人権侵犯事件	事件簿(〇年)	10年	廃棄	
	(4)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(人権擁護(尾道支局))	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿(〇年)	3年	廃棄	
	(5)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(人権擁護(尾道支局))	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿(〇年)	3年	廃棄	
	(6)人権侵犯事件の資料	①人権侵犯事件の資料に関する文書 ②人権侵犯事件に関する事務連絡の文書	事件関係収集資料 調査救済事務に係る事務連絡	支局(人権擁護(尾道支局)) 支局(人権擁護(尾道支局))	調査救済事務に関する資料 調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇年) 調査救済事務に係る事務連絡(〇年度)	3年 5年	廃棄 廃棄	
50 関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する文書	関係機関との会議	支局(人権擁護(尾道支局))	会議	関係機関との会議(〇年度)	5年	廃棄		
51 人権相談に関する事項	(1)人権相談	人権相談を受けた際に記録した文書	人権相談に関する記録	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談	人権相談に関する記録(〇年)	3年	廃棄	
	(2)人権相談記録の保存	人権相談記録の保存に関する文書	人権相談記録保存簿	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談記録の保存	人権相談記録保存簿(〇年)	30年	廃棄	
	(3)人権相談の対応	人権相談に関する対応記録の文書	人権相談に関する対応記録	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談	人権相談に関する照会・回答(〇年度)	3年	廃棄	
	(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉施設特設相談所実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談	社会福祉事業者との連携関係資料(〇年)	3年	廃棄	
	(6)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレターに関する文書	SOSミニレター関係資料	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談	SOSミニレター関係資料(〇年度)	3年	廃棄	
			SOSミニレターに関する記録	支局(人権擁護(尾道支局))	人権相談	SOSミニレターに関する記録(〇年)	3年	廃棄	
52 部外機関等からの照会に関する事項	部外機関等からの照会に関する文書	部外機関等からの照会及びそれに対する回答文書		支局(人権擁護(尾道支局))	照会	部外機関等からの照会・回答(〇年度)	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)			
53 司法書士に関する事項	司法書士に関する事	司法書士に関する文書	・司法書士に関する文書	支局(総務(尾道支局))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士に関する文書	5年	廃棄	
54 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関する事	土地家屋調査士に関する文書	・土地家屋調査士に関する文書	支局(総務(尾道支局))	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士に関する文書	5年	廃棄	
55 本局との往復に関する事項	民事行政総務事務に関する事	民事行政総務事務に関する簡易な文書	・通知 ・事務連絡	支局(総務(尾道支局))	民事行政総務事務	民事行政総務事務に関する通知・事務連絡	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

「戸籍」…戸籍法

「戸規」…戸籍法施行規則

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「供取扱規程」…広島法務局供託事務取扱規程

「遺言準則」…遺言書保管事務取扱手続準則

「遺言取扱規程」…広島法務局遺言書保管事務取扱規程