

広島法務局東広島支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1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	沿革に関する文書 ・沿革誌	支局(庶務(東広島支局))	庶務事務	〇〇年度沿革誌	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 ・その他例規類	支局(庶務(東広島支局))	訓令・通達・例規類	〇〇年度〇〇に関する訓令・通達 その他例規類	30年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル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	・現行の標準文書保存期間基準	支局(庶務(東広島支局))	標準文書保存期間基準(現行)	東広島支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・改定前の標準文書保存期間基準	支局(庶務(東広島支局))	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	支局(庶務(東広島支局))	管理するための帳簿	〇〇年度書留等受信簿	1年	廃棄	
			・行外発送簿	支局(庶務(東広島支局))	管理するための帳簿	〇〇年度行外発送簿	1年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	支局(庶務(東広島支局))	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年と登録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	
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	支局(庶務(東広島支局))	管理するための帳簿	〇〇年度行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	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	
			・行政文書の廃棄・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイル管理簿の更新・登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジューリング確認、複製協議、移管協議等に関する決裁文書 ・登記関係帳簿等、遺言書保管関係帳簿等及び戸籍簿書類等の廃棄に関する決裁文書 ・廃棄認可書						
			・行政文書ファイル等持出記録簿	支局(庶務(東広島支局))	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	
・文書管理担当者指名簿	支局(庶務(東広島支局))	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				
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等 ・機密性3情報の提供等許可申請 ・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(東広島支局))	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、同方針等に基づく運用について
5	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ・公印届 ・公印作成上申書	支局(庶務(東広島支局))	公印簿の管理	〇〇年度公印届	30年	廃棄	
6	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・会同等に関する文書 ・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	会同	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
7	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	支局(庶務(東広島支局))	寄託保管	〇〇年度寄託保管書類保存簿	30年	廃棄	
			②寄託保管書類に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	寄託保管	〇〇年度寄託保管書類	10年	廃棄	
			③寄託保管書類の閲覧に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	寄託保管	〇〇年度寄託保管閲覧	1年	廃棄	
8	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 ・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物の警察署長への提出 ・遺失物等物件照会簿	支局(庶務(東広島支局))	遺失物	〇〇年度遺失物取扱	5年	廃棄	
9	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
10	自動車に関する事項	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 ・自動車運行日誌簿	支局(庶務(東広島支局))	自動車	〇〇年度自動車運行日誌簿	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 本局との往復に関する事項	(1)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	・庶務に関する通知、報告等に関する文書	支局(庶務(東広島支局))	報告等	〇〇年度庶務に関する通知・報告	1年	廃棄	
	(2)人事係からの依頼、人事係への報告等に関する文書	人事係からの依頼、人事係への報告等に関する文書	・人事係からの依頼、人事係への報告等に関する文書	支局(職員(東広島支局))	報告等	〇〇年度人事に関する往復文書	5年	廃棄	
	(3)給与係からの依頼、給与係への報告等に関する文書	給与係からの依頼、給与係への報告等に関する文書	・給与係からの依頼、給与係への報告等に関する文書	支局(職員(東広島支局))	報告等	〇〇年度給与に関する往復文書	3年	廃棄	
	(4)企画研修係からの依頼、企画研修係への報告等に関する文書	企画研修係からの依頼、企画研修係への報告等に関する文書	・企画研修係からの依頼、企画研修係への報告等に関する文書	支局(職員(東広島支局))	報告等	〇〇年度企画研修に関する往復文書	3年	廃棄	
	(5)民事行政総務事務に関する文書	民事行政総務事務に関する文書	・民事行政総務事務に関する通知、事務連絡・報告に関する文書 ・公証事務検閲に関する文書 ・司法書士に関する文書 ・土地家屋調査士に関する文書 ・民事行政過誤処理事案関係書類 ・事務応援関係書類	支局(総務(東広島支局))	民事行政総務事務	〇〇年度民事行政総務事務に関する書類	1年	廃棄	
12 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(職員(東広島支局))	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
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(職員(東広島支局))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(職員(東広島支局))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	支局(職員(東広島支局))	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	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(東広島支局))	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(東広島支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間等報告書	3年	廃棄		
		・テレワーク勤務管理表	支局(職員(東広島支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局(職員(東広島支局))	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
	(2)引継ぎに関する文書	・事務引継ぎに関する文書	・事務引継ぎ書 ・任命通知	支局(庶務(東広島支局))	引継事項	〇〇年度事務引継ぎ書	3年	廃棄	
	(3)身分証明書に関する文書	・身分証明書に関する文書	・マイナンバーカードと一体化された身分証明書のマスクング部管理簿	支局(庶務(東広島支局))	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クング部管理簿	3年	廃棄	
13 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	・出張計画書 ・旅程表	支局(庶務(東広島支局))	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(東広島支局))	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製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	・会計関係書類	支局(会計(東広島支局))	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
		・請求書関係書類	支局(会計(東広島支局))	歳出	〇〇年度請求書関係書類	3年	廃棄		
		・料金後納郵便物差出票	支局(会計(東広島支局))	歳出	〇〇年度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製その他の決算に関する経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度検査調書	5年	廃棄	
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄	
		③物品の保管に関する書類	・郵便書留簿	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
	④物品の払出、受入、変換、修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得指図書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・自動車用燃料受払票 ・探暖用燃料受払票	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度燃料受払票	1年	廃棄		
			⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品不用決定に係る決裁文書	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
			⑥①～⑤以外の物品に関する文書・帳簿	・ETCカード使用簿	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度ETCカード使用簿	5年	廃棄	
			・備品持出管理簿	支局(会計(東広島支局))	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄		
14 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び管理に関する文書	・一般廃棄物収集運搬 ・電気設備保安管理 ・エレベータ ・消防設備点検 ・自家発電設備保守 ・空調 ・フロン排出抑制法点検 ・自家用電気工作物保安管理業務 ・機械整備 ・清掃 ・便座除菌装置賃借 ・建築物環境衛生管理 ・その他	支局(会計(東広島支局))	管理	〇〇年度点検結果報告書(庁舎の維持管理)	5年	廃棄		
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・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	支局(会計(東広島支局))	管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	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(東広島支局))	管理	〇〇年度入居庁連絡会議	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(東広島支局))	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄			
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災管理に関する書類	支局(会計(東広島支局))	警備	〇〇年度防災管理	3年	廃棄		
			・防災ファイル引継簿	支局(会計(東広島支局))	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄		
		②庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等	支局(会計(東広島支局))	警備	〇〇年度委託業務	1年	廃棄		
			・登退庁記録簿	支局(会計(東広島支局))	警備	〇〇年度登退庁記録簿	1年	廃棄		
		③庁内の警備、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(東広島支局))	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		
	15 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	支局(会計(東広島支局))	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄	
				・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	支局(会計(東広島支局))	物品管理(経理事務報告等)	〇〇年度物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄	
	16 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	支局(庶務(東広島支局))	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄	
	17 監査官に関する事項	監査官に関する事項	監査官に関する文書	・監査官関係書類	支局(監査(東広島支局))	監査官	〇〇年度監査官関係書類	3年	廃棄	
18 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	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	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	支局(監査(東広島支局))	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄		
19 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事項	民事行政調査官業務に関する文書	・民事行政調査官業務に関する文書	支局(民事行政調査(東広島支局))	民事行政調査	〇〇年度民事行政調査官業務	10年	廃棄		
20 個人の権利義務の得喪及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	支局(総務(東広島支局))	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	事案の処理が完了した日に係る特定日から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)			
21 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	支局(総務(東広島支局))	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	
			・登記事件処理状況表	支局(総務(東広島支局))	登記統計事務	〇〇年度登記事件処理状況表	3年	廃棄	
22 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	・研修の準備に関する文書 ・研修に提出された文書 ・研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	支局(総務(東広島支局))	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍(東広島支局))	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
23 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	統計・諸表に関する文書	支局(戸籍(東広島支局))	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄	
24 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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、各種帳簿)	支局(戸籍(東広島支局))	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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6年	廃棄	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局(戸籍(東広島支局))	戸籍事務	〇〇年度届書類送付囑託	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	戸籍事務	〇〇年電磁的副本記録媒体管理・送受簿	10年
		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(東広島支局))	戸籍事務	〇〇年度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(東広島支局))	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
25 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	・国籍事務に関する統計表	支局(国籍(東広島支局))	統計	〇〇年度国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	
26 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文書	・照会に対する回答	支局(国籍(東広島支局))	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(東広島支局))	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(国籍(東広島支局))	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
27	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿	支局(国籍(東広島支局))	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄			
		(2)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	支局(国籍(東広島支局))	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(東広島支局))	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)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)及び(2)に当たらないその他の帰化事件に関する文書	支局(国籍(東広島支局))	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄		
28	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	・国籍取得届受付簿	支局(国籍(東広島支局))	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	支局(国籍(東広島支局))	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	30年	廃棄			
		(2)国籍取得に関する事項	国籍取得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(東広島支局))	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	支局(国籍(東広島支局))	国籍取得	〇〇年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄		
29	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	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍(東広島支局))	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			
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍(東広島支局))	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
30	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	・国籍離脱事件受付簿	支局(国籍(東広島支局))	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	支局(国籍(東広島支局))	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
		(2)国籍離脱に関する事項	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(東広島支局))	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)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(東広島支局))	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄		
31	国籍事務処理に関する事項	事項25から30までに当たらない国籍事務処理に関するその他の業務	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(東広島支局))	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		
32	(1)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・監査簿	支局(供託(東広島支局))	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			
			(2)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	支局(供託(東広島支局))	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	取扱規程
			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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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纏めた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	・保管金払込書原簿	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	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(東広島支局))	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	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(東広島支局))	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	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	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	供準
		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託(東広島支局))	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	供準
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(数年度分を合用したときはその最終年度の翌年度)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(東広島支局))	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		却下決定書、開覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・開覧申請書及び証明申請書	支局(供託(東広島支局))	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
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
		書類の発送送受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(供託(東広島支局))	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 ・証憑書類 ・検査書	支局(供託(東広島支局))	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	作成年度の翌年度から5年	廃棄	平23.4.1会第832号通達
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託(東広島支局))	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	取扱規程
		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(東広島支局))	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	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(東広島支局))	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	取扱規程
		代行事務を記録する文書	・代行事務処理簿	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度代行事務処理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		出納官吏の帳簿・金庫を管理する文書	・出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		供託金償還請求書	・供託金償還請求書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書	当該年度の翌年度から5年	廃棄	昭46.2.5会甲第495号首府参事官(民事局)第四課長依命通知
		保管金の提出に関する文書	・保管金提出書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管金提出書	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		保管金の受入れについて記録した文書	・保管金受入受付帳	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管金受入受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		保管金払渡請求書	・保管金払渡請求書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		保管金の払渡しについて記録する文書	・保管金払渡請求受付帳	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求受付帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		保管物取扱主任官検査書	・保管物取扱主任官検査書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管物取扱主任官検査書つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程
		払渡日計明細表	・払渡日計明細表	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度払渡日計明細表つづり込み帳	最終作成日の属する年度の翌年度から起算して3年	廃棄	取扱規程
		本局からの依頼、本局への報告に関する文書	・本局供託課からの依頼、供託課への報告等に関する文書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度管内往復(供託に関する往復文書)	3年	廃棄	
		選挙供託に係る供託所の指定等に関する文書	・選挙管理委員会からの選挙の実施に関する文書、本局供託課からの供託所の指定等に関する文書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度選挙供託関係つづり込帳	3年	廃棄	取扱規程
		時効による歳入納付済供託書副本	・時効による歳入納付済供託書副本	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度時効による歳入納付済供託書副本等つづり込帳	最後の回復払いをした年度の翌年度から10年	廃棄	取扱規程
		供託書書面正本・みなし供託書正本交付請求書及びその添付書面	・申請情報等の内容用紙に出したものの写し、みなし供託書正本交付請求書、印鑑証明書	支局(供託(東広島支局))	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つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		保管替えに係る磁気ディスク	・磁気ディスク	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度保管替えを受ける供託所に送付された第21条の5第1項の磁気ディスク	副本ファイルに記載をした日から1年	廃棄	
		供託官ICパスワード(PIN)を管理するための帳簿	・供託官ICパスワード(PIN)管理票	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度供託官ICパスワード(PIN)管理票	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	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)				
		供託事務処理システムの操作手引書	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	支局(供託(東広島支局))	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	30年	廃棄	取扱規程 平24.10.1商事課補佐官事務連絡	
		前任供託官から引き継いだ結果について、後任供託官が行う報告文書	・供託事務引継結果報告書	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度供託事務引継結果報告書	3年	廃棄	取扱規程	
		供託物の払渡しを完了している差押命令及び譲渡通知書等	・完結譲渡通知書等つづり込帳	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度完結譲渡通知書等つづり込帳	払渡しが完了した年度の翌年度から5年	廃棄	取扱規程	
		配達先不明等で返送された供託書正本又は交付できない供託書正本を保管するための帳簿	・供託書正本	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	取扱規程	
		振込金の組戻しに関する文書	・振込金送付請求書 ・組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控え	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	取扱規程	
		供託事務処理システムで使用する官職証明書カードに関する情報を記載する文書	・官職証明書カード管理簿	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄	令27.28法務省民務第110号通達	
		供託書に添付された磁気ディスク	・磁気ディスク	支局(供託(東広島支局))	供託事務	〇〇年度供託書に添付された供託規則第13条の3の磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄		
33	遺言書保管に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・監査実施通知等 ・事務監査結果報告書 ・監査簿	支局(遺言書保管(東広島支局))	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄	
	(2)遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務に関する書類の受領・発出を管理する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管(東広島支局))	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	遺言準則	
		遺言書保管事務に使用する用紙を管理する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管(東広島支局))	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	遺言準則	
		遺言書保管事務に関する返戻された通知書	・遺言書保管返戻通知	支局(遺言書保管(東広島支局))	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	遺言準則	
		印紙の再使用証明申出に関する書類	・再使用証明申出書	支局(遺言書保管(東広島支局))	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言準則	
		遺言書保管事務のうち他の行政文書に該当しない文書等	・遺言書保管事務のうち他の行政文書に該当しない文書	支局(遺言書保管(東広島支局))	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	遺言準則	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局(遺言書保管(東広島支局))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムICカード管理簿	返還完了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	遺言取扱規程	
		代行事務を記録する文書	・代行者指定簿	支局(遺言書保管(東広島支局))	遺言書保管事務	〇〇年度代行者指定簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言取扱規程	
		本局との往復に関する文書	・供託課からの依頼、供託課への報告等に関する文書	支局(遺言書保管(東広島支局))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務に関する往復文書	5年	廃棄		
34	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 ・登記監査簿 ・乙号事務監査関係書類	支局(不動産登記(東広島支局))	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	
				支局(不動産登記(東広島支局))	事務監査	〇〇年度登記監査簿	3年	廃棄		
				支局(不動産登記(東広島支局))	事務監査	〇〇年度乙号事務監査関係書類	3年	廃棄		
	(2)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	支局(不動産登記(東広島支局))	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	1年	廃棄		
	(3)不動産登記事務に関すること	土地台帳	・土地台帳	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		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(東広島支局))	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(東広島支局))	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
		除却土地図面目録	除却土地図面目録	支局(不動産登記(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年登記手続案内状況報告表・登記手続案内内容別事件表	作成日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			・登記手続案内票	支局(不動産登記(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	
		特殊登記関係書類	・特殊登記関係書類	支局(不動産登記(東広島支局))	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	
			・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(東広島支局))	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	
		長期相続登記等未了土地解消事業	・長期相続登記等未了土地解消事業に関する書類	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度長期相続登記等未了土地解消事業関係書類	5年	廃棄	
		表題部所有者不明土地解消事業	・表題部所有者不明土地解消事業に関する書類	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度表題部所有者不明土地解消事業関係書類	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記に関する雑書類	・雑書(登記情報システム)	支局(不動産登記(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	6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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	
		登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿	・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)					
			・私書箱管理簿	支局(不動産登記(東広島支局))	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			
			・私書箱の管理に関する書面	支局(不動産登記(東広島支局))	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			
			・GSS端末貸出簿	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度GSS端末貸出簿	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度収発簿(登記事件以外・乙号・印鑑届申請)	1年	廃棄		
			発送簿	・発送簿	支局(不動産登記(東広島支局))	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		
			遞付簿	・遞付簿	支局(不動産登記(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度遞付簿	1年	廃棄		
			登記往復文書	・登記往復文書	支局(不動産登記(東広島支局))	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(東広島支局))	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(東広島支局))	不動産登記事務	〇〇年度書庫鍵収受簿	3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	・印鑑カード管理簿	支局(法人登記(東広島支局))	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	
			(5)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	・登記官、供託官交替・諸報告書	支局(総務(東広島支局))	登記・供託	〇〇年度登記官、供託官交替・諸報告書	5年	廃棄	
			35	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟(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 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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書の写し ・和解調書の写し ・指定書、選任書及び訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書 等	支局(訟務(東広島支局))	訟務一般	事件記録(実施事件)(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
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 ・決裁文書 ・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(東広島支局))				訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)(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(東広島支局))	訟務一般	〇年事件簿	30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
		(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)の管理を行う機簿類	支局(訟務(東広島支局))	訟務一般	○年度印紙等受払簿	5年	廃棄								
36	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(東広島支局))	訟務一般	○年度訟務通知・報告	1年	廃棄							
37	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権擁護(東広島支局))	人権擁護	人権啓発活動(○年度○○(啓発活動行事名))	5年	廃棄							
38	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局(人権擁護(東広島支局))	人権擁護	人権擁護委員(○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 ・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(東広島支局))	人権擁護	人権擁護委員活動(○年度)	5年	廃棄
										職務執行結果報告書	支局(人権擁護(東広島支局))	人権擁護	職務執行結果報告書(○年○○月分)	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 ・実費弁償金に関する文書	支局(人権擁護(東広島支局)) 支局(人権擁護(東広島支局))	人権擁護 人権擁護	人権擁護委員実費弁償金予算関係(○年度) 人権擁護委員実費弁償金(○年○○月処理分)	3年 5年	廃棄 廃棄
39	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・協力等の関係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(東広島支局))	人権擁護	人権擁護委員組織体(○年度)	5年	廃棄							
40	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 ・構成員報告書	支局(人権擁護(東広島支局))	人権擁護	○○(地域名)人権啓発活動ネットワーク協議会(○年度)	5年	廃棄							
41	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(東広島支局))	人権擁護	人権擁護業務に関する予算(○年度)	3年	廃棄							
42	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(東広島支局))	人権擁護	人権雑書(○年度)	1年	廃棄								
43	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	・人権侵害事件記録	支局(人権擁護(東広島支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵害事件記録(特別事件○年)	10年	廃棄							
				・人権侵害事件記録	支局(人権擁護(東広島支局))	調査救済事務に関する記録	人権侵害事件記録(一般事件○年)	10年	廃棄							
44	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)事件簿の保存	人権侵害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(東広島支局))	人権侵害事件の事件簿の保存	事件簿等保存簿(○年)	30年	廃棄							
				・人権侵害事件記録等保存簿	支局(人権擁護(東広島支局))	人権侵害事件記録の保存	人権侵害事件記録等保存簿(○年)	30年	廃棄							
				・事件簿	支局(人権擁護(東広島支局))	人権侵害事件	事件簿(○年)	10年	廃棄							
				・囑託事件簿	支局(人権擁護(東広島支局))	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿(○年)	3年	廃棄							
				・中止事件簿	支局(人権擁護(東広島支局))	人権侵害事件の中止事案	中止事件簿(○年)	3年	廃棄							
				①人権侵害事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権擁護(東広島支局))	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(○年)	3年	廃棄						
②人権侵害事件に関する事務連絡の文書	・調査救済事務に係る事務連絡	支局(人権擁護(東広島支局))	調査救済事務に関する資料	調査救済事務に係る事務連絡(○年度)	5年	廃棄										
45	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する文書	・人権相談に関する記録	支局(人権擁護(東広島支局))	人権相談	人権相談に関する記録(○年)	3年	廃棄							
				・人権相談記録保存簿	支局(人権擁護(東広島支局))	人権相談	人権相談記録保存簿(○年)	30年	廃棄							
				・人権相談に関する対応記録	支局(人権擁護(東広島支局))	人権相談	人権相談に関する照会・回答(○年度)	3年	廃棄							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)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(東広島支局))	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	
	(5)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	子どもの人権SOSモニターに関する文書	・SOSモニター関係資料	支局(人権擁護(東広島支局))	人権相談	SOSモニター関係資料(〇年度)	3年	廃棄	
			・SOSモニターに関する記録	支局(人権擁護(東広島支局))	人権相談	SOSモニターに関する記録(〇年)	3年	廃棄	
46 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事項	部外機関等からの照会及びそれに対する回答文書	・部外機関等からの照会・回答	支局(人権擁護(東広島支局))	照会	部外機関等からの照会・回答(〇年度)	5年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「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
- 「取扱規程」…広島法務局供託事務取扱規程(平成23年4月1日付け通達)
- 「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(令和2年6月11日付け通達)