

鹿児島地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

R6.1.9

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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書 	総務(訓令通達立案)	組織	○○訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				総務(訓令通達立案)	事務分掌	○○訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				総務(訓令通達立案)	文書	○○訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				総務(訓令通達立案)	総務課所掌事務(組織、事務分掌、文書を除く)	○○訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	②訓令の管理に関するもの	訓令発令のための番号簿	・訓令発令簿	総務(訓令事務)	訓令発令事務	訓令発令簿	常用	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録 	庶務(文書の管理)	例規(現行)	○○訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	<ul style="list-style-type: none"> ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年受付簿	5年	廃棄	電子
		③取得した文書の管理を行ったための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・取得した文書の管理を行ったための帳簿 ・決裁文書の管理を行ったための帳簿 ・秘密文書日記簿 ・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿 	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年決裁簿	30年	廃棄	電子
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	書留等配布簿	1年	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
		④行政文書の閲覧及び貸出の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書 	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄	
				庶務(文書の管理)	標準文書保存期間基準	総務課標準文書保存期間基準	10年	廃棄	
3 法務局の運営に関する重要な業務	法務局の運営に関する重要な業務	①事務の視察等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の視察日程に関する決裁 ・出張結果報告 	庶務	法務局の事務処理体制	事務の視察関係書類	5年	廃棄	
				庶務	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	
		②事務の引継に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・沿革誌 ・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告書 	庶務	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄	
				庶務	法務局の沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄	
		④通信ネットワークの運用等に関する文書	・通信ネットワークに係る連絡文書	庶務	法務局の事務能率化	通信ネットワークの取扱いに関する書類	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4 登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く。)	⑤事務概況	事務概況書	庶務	庶務	事務概況書	30年	廃棄		
			事務概況書作成に関する文書	庶務	庶務	事務概況書作成	5年	廃棄		
			①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)等	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	10年	以下について 移管 重要な訓令及び通達の 制定又は改廃のための 決裁文書	
5 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	②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス関係書類	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置施策	10年	廃棄		
			③登記所の移転に関する文書	・法務省内登記所移転に伴う通知関係等	庶務	登記所適正配置施策	法務局の設置、廃止、移転等に関する通知	5年	廃棄	
			・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	庶務	会同	○○会同・会議・事務打合せ会開会文書	5年	廃棄		
6 行政の情報に関する事項	行政の保有する情報の管理	①情報公開事務に関する文書	・情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	情報公開関係書類	3年	廃棄		
			・保有個人情報に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	保有個人情報関係書類	3年	廃棄		
7 個人及び法人の権利義務の徴要及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示請求文書 ・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・行政文書開示請求事案管理簿	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する審査会等における検討その他の重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する文書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求に係る審査請求	裁決(○○年度決定分)	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			・審査請求書 ・詰問書(写) ・答申書(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する訴訟に係る当事者とその他の訴訟に係る重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する訴訟に関する文書	庶務(情報公開)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関する決定等に関する重要な経緯	①開示・訂正・利用停止請求等をするための決裁文書その他の開示決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定等の延長に係る決裁文書 ・答申等を求めた通知書の写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務(保有個人情報)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(○○年○月決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続の管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	庶務(保有個人情報)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	3年	廃棄		
		(5)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に対する審査請求に関する審査会等における検討その他の重要な経緯	保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する文書	庶務(保有個人情報)	保有個人情報の開示請求等に係る審査請求	裁決(○○年度決定分)	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			・審査請求書 ・詰問書(写) ・答申書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	庶務(保有個人情報)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(6)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する訴訟に係る当事者とその他の訴訟に係る重要な経緯	保有個人情報開示請求に係る開示決定等に対する訴訟に関する文書	庶務(保有個人情報)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(保有個人情報)	訴訟	○○裁判所○○年(○)第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について ・移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(7)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの)	①審査請求書	・審査請求書	庶務	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管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)			
8	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(2)裁決、その他他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書				10年	廃棄	
			③裁決書						
			④事件簿						
			・審査請求事件簿						
		(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	事件記録	・訴訟事件記録	庶務	訴訟	訴訟事件記録(〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終結する日以後10年	廃棄
			・公益通報の事務取扱に関する文書	・公益通報の事務取扱に関する文書	庶務	公益通報	公益通報関係書類	5年	廃棄
		(10)非訴訟事件に関する事項	会社更生法に定める法務大臣の権限の指定に関する文書	・指定書	庶務	会社更生事件・会社解散命令事件	会社更生事件・会社解散命令事件	終結の日から5年	廃棄
			・利用許可媒体等管理簿	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
		(2)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄
			・許可申請、届出等	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			・障害発生報告書等	・情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ対策に関する文書一般	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄
			・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書	・情報セキュリティ対策の教育に関する文書	・情報セキュリティ対策事例点検に関する文書				
9	(1)防災に関する事項	(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	・防災業務計画に関する文書	庶務(防災)	防災	防災業務	3年	廃棄
		(2)業務継続計画に関する事項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・業務継続計画の策定及び改正に関する決裁文書	庶務(防災)	防災	業務継続計画	3年	廃棄
10	(1)公印の管理に関する重要な経緯	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る文書	・公印の追加作成承認書	庶務(公印)	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄
			・公印の新規作成承認書						
		②公印に提出に係る文書	・公印の使用開始	庶務(公印)	公印届	公印の使用開始・廃止	30年	廃棄	
			・公印の使用廃止						
		③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認書	庶務(公印)	印影の印刷	印影印刷の承認	30年	廃棄	
			・公印の印影印刷の承認書						
		④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	庶務(公印)	公印簿の管理	公印届	常用	廃棄	
			・廃止公印届	庶務(公印)	公印簿の管理	廃止公印届	常用	廃棄	
		(2)登記官認印に関する重要な経緯	①登記官認印に関する文書	・登記官認印原簿	庶務(公印)	登記官認印	登記官認印原簿	30年	廃棄
			・登記官認印に関する決裁文書	庶務(公印)	登記官認印	登記官認印関係書類	1年	廃棄	
			②公印の証明に関する文書	・登記官印証明願・登記官印証明願関連文書	庶務(公印)	公印簿の管理	登記官印証明	3年	廃棄
11	予算及び歳出にに関する事項	歳入及び歳出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	庶務(予算)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理
			・旅行命令関係資料	庶務(予算)	出張	旅行命令関係書類	1年	廃棄	
			・会議等出席伺い						
			・出張認可書・出張通知等						
			・出張計画書	庶務(予算)	出張	出張計画書・旅費表	5年	廃棄	会計経理
		・旅費請求に係る決裁文書	・旅費請求に係る決裁文書	庶務(予算)	出張	出張関係書類	1年	廃棄	
			・ICカード乗車券使用届						
		・ICカード乗車券整理簿	・ICカード乗車券整理簿						
			・漾船回数券受払簿						

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)			
12 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	・出張結果報告書	庶務(予算)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	庶務(予算)	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
			・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄	
			・登記統計	庶務	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄	
			・特殊登記	庶務	特殊登記	特殊登記の処理(受理)	3年	廃棄	
13 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場を開設した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
			・書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		②公証役場に関する文書	・事務取扱に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱い	5年	廃棄	
			・身元保証金に係る文書	庶務	公証事務	公証人の身元保証金の保管金提出書	支払い後5年	廃棄	
			・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を開設した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		③公証人に関する認可等に関する文書	・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・検聞報告書	庶務	公証事務	公証事務検聞	5年	廃棄	
			・認可申請書	庶務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		④公証人会に関する文書	・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄	
			・会則変更申請書	庶務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄		
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
14 司法書士に関する事項		(1)司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
			・司法書士の資格の証明に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
			・司法書士の懲戒に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士懲戒事件記録	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	R2.8変更
			・司法書士の懲戒に関する受付文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士懲戒事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	R2.8追加
			・司法書士の懲戒に関する雑文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年司法書士懲戒事件関係文書	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	R2.8追加
			・上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄
			・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事務取扱い	5年	廃棄	
15 土地家屋調査士に関する事項		(1)土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
		(2)土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄	
			・土地家屋調査士の懲戒に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士懲戒事件記録	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	R2.8変更
			・土地家屋調査士の懲戒に関する受付文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	○○年土地家屋調査士懲戒事件簿	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	R2.8追加

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)			
		<ul style="list-style-type: none"> ・土地家屋調査士の懲戒に関する雑文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・土地家屋調査士業務に関する文書 ・事務取扱関係書類 	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士懲戒事件関係雑文書	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	R2.8追加
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄	
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事務取扱い	5年	廃棄	
16	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ①試験の実施に関する文書 ②試験の記録について管理する文書 	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の実施	5年	廃棄	
17	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	認定考査の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験合格者	30年	廃棄	
18	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	試験の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	
19	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	認定の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続能力認定手続	5年	廃棄	
20	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄	
21	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
22	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)司法書士会に関する事項	司法書士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士会	5年	廃棄	
		(2)土地家屋調査士会に関する事項	土地家屋調査士会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士会	5年	廃棄	
23	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく章のための決裁文書及び伝達の文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄	
			管区局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
24 登記に関する事項	登記事務に関する事項		管内局長表彰に関する文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 誘致、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄	
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄	
25 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯		①登記申請書の移管に関する文書 ②更正許可に関する文書	庶務	登記	登記申請書類の移管	10年	廃棄	
				庶務	登記	更正許可及び遺漏登記入承認登記	10年	廃棄	
26 手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項		①登記等の管轄区域の変更等に関する文書 ②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄	
				庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
27 公益法人等に関する事項	公益法人等の管理に関する事項		①公益法人等立入検査結果 ②公益法人関係書類	庶務	公益法人等	公益法人等検査	5年	廃棄	
				庶務	公益法人等	公益法人等関係書類	5年	廃棄	
28 業務代行に関する事項	(1)代理登記官に関する事項		①代理登記官の指定に関する文書 ②供託官の代行に関する文書	庶務	代理登記官の指定依頼文書	代理登記官の指定	1年	廃棄	
				庶務	代理登記官、供託官の代行	供託官の代行	1年	廃棄	
29 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項		①民事行政の調査・企画に関する文書 ②総合計画に関する文書 ③調査官事業計画の策定に関する文書 ④証明書等発行請求機に関する文書 ⑤法教育推進事業に関する文書 ⑥事情聴取報告書 ⑦不正不当事業報告書	庶務	民事行政の調査・企画	民事行政の調査・企画	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画	総合計画	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画	事業計画の策定・事業成果	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画	証明書等発行請求機	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画	法教育授業、法務局講座	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画	民事行政に関する報告	5年	廃棄	
				庶務	民事行政の調査・企画				
30 広報に関する事項	(1)所掌事務の広報に関する事項		①広報に関する文書 ②広報に関する文書(ホームページ分)	庶務(広報活動)	広報	広報	3年	廃棄	
				庶務(広報活動)	広報	ホームページによる広報	3年	廃棄	
				庶務(広報活動)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄	
				庶務(広報活動)	広報	法務局に寄せられたご意見・回答件数	1年	廃棄	
31 行政相談に関する事項	行政相談に関する事項		①一般国民からのご意見等に関する文書 ②受理・回答月別報告 ③記者会見要旨に関する文書	庶務(広報活動)	広報	記者会見	3年	廃棄	
				庶務(行政相談)	広報(行政相談対応)	行政相談関係文書	1年	廃棄	
				庶務(行政相談)	広報(行政相談対応)	行政相談の権力依頼書・依頼通知書・行政相談の実施計画・行政相談実施結果報告			
32 総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する事項		総合法律支援に関する決裁文書	庶務	法律総合支援	日本司法支援センターに関する文書	5年	廃棄	
33 公用車に関する事項	公用車の使用・管理に関する事項		公用車の使用・管理に関する文書	庶務	管理(公用車)	自動車運行日誌	1年	廃棄	
34 庶務事務に関する事項	庶務業務に関する事項		庶務事務に関する文書	庶務	庶務	庶務に関する雑書	1年	廃棄	
35 文書の管理等に関する事項	文書の管理等		①行政文書ファイル管理簿その他の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	人事(文書の管理)	例規(現行)目録	〇〇訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
				人事(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
36 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)勤務時間に関する文書	(2)事務の取扱に関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書	人事(文書の管理)	法務局の事務処理体制	○○事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
				・取扱した文書の管理を行うための帳簿	人事(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年受付簿	5年	廃棄 電子
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	人事(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年決裁簿	30年	廃棄 電子
				・人事事務に関する秘密文書日記簿	人事(文書の管理)	管理するための帳簿	○○年秘密文書日記簿	5年	廃棄
				・職員の勤務時間管理関係書類	人事	勤務時間・休暇	職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄
				・事務補佐員等の勤務時間管理関係書類	人事	勤務時間・休暇	事務補佐員等の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄
				・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄 人規
				・超過勤務手当関係書類	人事	勤務時間・休暇	超過勤務手当関係書類	3年	廃棄
				・出勤に関する文書	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄 人規 历年保存
				・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄 人規 历年保存
				・年休等取得状況報告	人事	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄 人規 历年保存
				・欠勤届	人事	勤務時間・休暇	欠勤届	1年	廃棄 历年保存
				・勤務時間の割振りに関する文書	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替通知・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄 人規
				・早出・遅出勤務管理簿	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	3年	廃棄 人規
				・勤務時間の割振り区分簿・勤務時間の割振り区分の指定結果報告書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄 人規
				・異動者の出勤状況に関する文書	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告	1年	廃棄
				・管理職員の特別勤務に関する文書	人事	勤務時間・休暇	管理職特別勤務報告書・管理職員特別勤務実績簿・管理職員待別勤務手当整理簿	5年3月	廃棄
				・職員の育児休業等に関する文書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・自己啓発休業等承認	休業、短時間勤務又は育児休業の発行した日の翌日から起算して3年	廃棄 人規
				・職員の自己啓発休業に関する文書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・自己啓発休業等承認	休業、短時間勤務又は育児休業の発行した日の翌日から起算して3年	廃棄 人規
				・申請書・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・自己啓発休業等承認	休業、短時間勤務又は育児休業の発行した日の翌日から起算して3年	廃棄 人規
				・職員の人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄 内閣
				・履歴事項変更届・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	1年	廃棄
				・履歴事項変更届・人事記録追加記入申立書	人事	人事管理	履歴事項の変更及び訂正	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)			
		(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	分限	5年	廃棄
			②職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	懲戒(職責関係書類)	5年	廃棄
				人事	人事管理	懲戒(懲戒手続進行承認書類)	懲戒処分の行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から起算して5年	廃棄	人規
			・服務・倫理に関する文書	人事	人事管理	服務・倫理関係書類	5年	廃棄	
			・再就職規制に関する文書	人事	人事管理	国家公務員倫理法第5条に基づく同意関係書類	30年	廃棄	人規
				人事	人事管理	国家公務員倫理法第9条に基づく認定関係書類	認定の必要がなくなった日から起算して3年	廃棄	人規
			・兼業承認に関する決裁文書	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規
			・贈与等報告書に関する文書	人事	人事管理	贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規
		③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格関係書類	10年	廃棄	人規
			・復職時調整調書	人事	人事管理	俸給・号俸等調整関係書類	10年	廃棄	人規
			・昇給延伸計算調書						
			・俸給に関する決裁文書						
			・俸給の切替調書						
			・在職者調整調書						
		④職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	規則別表第1備考二を参照
		⑤勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	規則別表第1備考二を参照
		⑥再任用に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	規則別表第1備考二を参照
			・明示の文書等の写し						
			・同意の文書等						
			・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	高齢対策関係書類	3年	廃棄	
		⑦再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	規則別表第1備考二を参照
		⑧管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	規則別表第1備考二を参照
			・異動期間の延長の通知の文書等						
			・異動期間の延長の説明書の写し						
			・異動期間の延長の報告の文書等						
		⑨勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から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)				
		⑩職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書 ・試験採用に関する決裁文書 ・選考採用に関する決裁文書 ・補職発令に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の任免	10年	廃棄		
			・配置換に関する決裁書類	人事	人事管理	配置換関係書類	5年	廃棄		
			・初任給決定調書	人事	人事管理	初任給決定調書	離職の日から起算して5年	廃棄		
			・辞令原簿に関する決裁文書	人事	人事管理	辞令原簿	5年	廃棄	執務	
				人事	人事管理	登記官代理発令簿	5年	廃棄	執務	
			・赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任旅費関係書類	5年	廃棄		
			⑪赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届 ・赴任出発延期承認願 ・着任届 ・身分等異動届	人事	人事管理	赴任出発・着任届・赴任出発延期承認願・身分等異動届	3年	廃棄	
			⑫就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	人事	人事管理	就労・在職証明書	1年	廃棄	
			⑬職員の休職・長期休暇に関する文書	・職員の休職に関する決裁文書 ・長期休暇に関する文書	人事	人事管理	休職関係書類	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規
				人事	人事管理	長期休暇関係書類	3年	廃棄		
			⑭職員の名簿に関する文書	・職員配置表 ・国立印刷局職員録 ・法曹会職員録	人事	人事管理	職員録関係書類	1年	廃棄	
			⑮省内組織間人事交流に関する文書	・省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄	
			⑯ハラスメントに関する文書	・ハラスメント防止に関する文書	人事	人事管理	ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄	
			⑰女性職員活躍とワークライフバランス推進に関する文書	・女性職員活躍とワークライフバランス推進に関する文書	人事	人事管理	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組関係書類	3年	廃棄	
			⑯障害者雇用に関する文書	・障害者名簿 ・障害者名簿に関する確認書類 ・障害者任免状況の通報に関するチェックシート	人事	人事管理	障害者名簿	対象職員の死亡、退職又は解雇の日から3年	廃棄	
				人事	人事管理	障害者雇用関係書類	3年	廃棄		
			⑸人事評価にすること	職員の人事評価文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄
				人事	人事評価	人事評価関係書類	5年	廃棄		
			⑹職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・手当関係書類(児童手当を除く) ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	手当関係書類	5年	廃棄
				人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規	
			・特地勤務手当関係書類	人事	手当	特地勤務手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規	

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)						
37 予算及び決算に係る事項	購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			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	管理職特別勤務手当	5年1月	廃棄	人規		
				②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	退職手当上申書	5年	廃棄		
				・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄			
				③児童手当支給に関する文書	・児童手当に関する文書	人事	手当	児童手当支給台帳	5年	廃棄		
					人事	手当	児童手当関係書類	5年	廃棄			
				(7)人事の統計に係ること	人事の統計に関する文書	・人事統計報告関係書類	人事	統計	人事統計報告関係書類	3年	廃棄	
				(8)職員団体に係ること	職員団体に関する文書	・職員団体関係書類	人事	職員団体	職員団体関係書類	有効期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄	人規
				(9)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料・他部局等との協議文書	人事(企画研修)	研修	〇〇研修立案	3年	廃棄	
					②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱	人事(企画研修)	研修	〇〇研修計画	3年	廃棄	
					③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決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考查、表彰・昇給に関する文書	人事(企画研修)	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
					④上記①ないし③以外の職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	人事(企画研修)	研修	〇〇研修実施	1年	廃棄	
					⑤研修・企画・調査に関する文書	・研修の企画、研修効果調査関係文書	人事(企画研修)	研修	研修・企画・調査に関する雑書	1年	廃棄	
				(10)身分証明書に係ること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	身分証明書(身分証明書発行台帳)	5年	廃棄	身規
						人事	身分証明書	身分証明書(身分証明書関係書類)	5年	廃棄	身規	
					・登記官身分証明書交付申請書 ・登記官身分証明書廃止届 ・登記官身分証明書破損・紛失届	人事	身分証明書	登記官身分証明書交付帳	5年	廃棄		
					人事	身分証明書	登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄			
				(11)海外渡航承認に係ること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	海外渡航承認	1年	廃棄	
				(12)会議に係ること	人事・給与・企画研修事務に関する会議の開催文書	・会議等の開催に関する文書	人事	会議	会議等の開催関係書類	5年	廃棄	
						・会議等の出席に関する文書	人事	会議	会議等の出席関係書類	5年	廃棄	
					①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	10年	廃棄	历年保存
						・基準給与簿	人事	給与簿	基準給与簿	10年	廃棄	历年保存
						人事	給与簿	給与簿写しの送付等関係書類	3年	廃棄		
					・勤務時間報告書	人事	給与簿	勤務時間報告書	5年	廃棄	历年保存	
					・給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		
					・給与計算関係書類	人事	給与計算	給与計算関係書類	5年	廃棄		
					②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	人事	給与控除	住民税徴収書類	1年	廃棄	
						・個人型確定拠出年金の掛金通知書	人事	給与控除	個人型確定拠出年金関係書類	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)			
37				③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	給与の口座振込申出書 申出に係る口座振込によるくなる日までの間	廃棄
				④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書) 7年	廃棄 廃棄 廃棄
				・年末調整各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄 廃棄
				⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	給与支払状況統計報告表 3年	廃棄
38	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職・定員・定数の要求	組織官職・定員・定数の要求	10年	廃棄
		(2)定員の管理に関する事項	①級別定数に関する決裁文書	・級別定数に関する文書	人事	定員管理	定員・級別定数関係書類	5年	廃棄
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄
39	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・生存者叙勲上申書 ・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	叙位・叙勲関係書類	10年	廃棄
			②表彰の授与又は記念のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄
40	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄 人規
			②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿	人事	健康管理	健康診断	3年	廃棄
			③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・健康管理者、健康管理医	人事	健康管理	指名文書(健康管理者、安全管理者)	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄 人規
				・健康安全管理委員会に関する文書	人事	健康管理	健康安全管理委員会関係書類	3年	廃棄
			④ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックの実施に関する文書 ・ストレスチェックの実施結果に関する文書	人事	健康管理	ストレスチェック関係書類	5年	廃棄 人規
		(2)社会保険に関する事項	社会保険、失業保険	・社会保険、失業保険に関する文書	人事	保険	社会保険及び失業保険関係書類	3年	廃棄
			(3)補償に関する事項	災害補償に関する文書	人事	災害補償	災害補償(公務災害関係書類)	完結の日から5年	廃棄 人規
			(4)局報に関する事項	局報に関する文書	人事	福利厚生	局報関係書類	3年	廃棄
41	事務の能率化に関する事項	事務の能率化に関する事項	事務の能率化に関する提案文書	事務の能率化に関する提案文書	人事	事務能率	提案受理簿	3年	廃棄
42	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用決裁文書	人事	非常勤職員	非常勤職員の雇用	1年	廃棄
43	人事事務に関する事項	人事事務に関する事項	人事事務に関する文書	・人事事務に関する文書	人事	人事	人事に関する雑書	1年	廃棄
44	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	監査(文書の管理)	例規(現行) ○○訓令・通達・その他の例規類	○○訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	監査(文書の管理)	管理するための帳簿	○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄
			②事務の取扱に関する一般文書	・監査事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	監査	法務局の事務処理体制	○○事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
45	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案及び実施結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 及び事務監査結果報告書	監査	事務監査	事務監査企画立案及び事務監査実施結果	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)			
46 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項		②監査の強化・充実に関する文書 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・監査の強化・充実に関する文書	監査	事務監査	監査の強化・充実	5年	廃棄	
			・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄	
			・入札手続に関する文書	監査	包括的民間委託	入札手続	5年	廃棄	
			・入札実施要項に関する文書	監査	包括的民間委託	入札実施要項関係	5年	廃棄	
			・現地見学会・業務説明会に関する文書	監査	包括的民間委託	入札における現地見学会・業務説明会	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・引継ぎ関係	5年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄	
			・誤交付に関する文書	監査	包括的民間委託	誤交付等発生報告	5年	廃棄	
			・受託事業者・委託元責任者に関する文書	監査	包括的民間委託	受託事業者・委託元責任者関係	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託のその他に係る文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託その他	3年	廃棄	
47 行政評価に関する事項	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価・政策評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	3年	廃棄	
48 監査専門官の事務(その他)に関する事項	監査専門官の事務(その他)に関する事項	監査専門官の事務に関する文書	監査専門官の事務(庶務・会計等)に関する文書	監査	監査専門官の事務に関する措書	監査専門官の事務に関する措書	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及び本基準を参考しつつ、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
 「人規」…人事院規則
 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

鹿児島地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				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行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計（文書の管理）	例規（現行）	〇〇の訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	会計（文書の管理）	管理するための帳簿	例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	会計（文書の管理）	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			上記に編綴されない事務取扱いに関する文書	会計	会計事務	〇〇年度会計事務取扱関係雑書	1年	廃棄	
		③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿	会計（文書の管理）	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	会計（文書の管理）	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	会計（文書の管理）	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	会計（文書の管理）	管理するための帳簿	ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
		④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	会計（文書の管理）	標準文書保存期間基準（現行）	会計課 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	会計（文書の管理）	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	
		⑤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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	会計（文書の管理）	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理（〇〇）	5年	廃棄	
		⑥文書等の管理に関する文書	帳簿等保存簿	会計（文書の管理）	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその検討その他の重要な経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計（訓令通達立案）	所掌事務	〇〇関係訓令・通達（〇年度分）	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
3 庶務及び職員の人事に関する事項	(1)庶務に関する事項	庶務及び人事関係書類	庶務及び人事関係書類	会計（庶務）	庶務・人事	庶務及び人事関係書類	5年	廃棄	
			上記以外の庶務及び人事関係書類	会計（庶務）	庶務・人事	庶務及び人事関係雑書	1年	廃棄	
	(2)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	会計（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	人規
			・出勤簿	会計（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
			・欠勤届	会計（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤届	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)				
3		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 ・超勤代休時間指定簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規	
			・早出遅出勤務管理簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	人規	
			・勤務時間の割振り区分簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	会計(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
4	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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	会計(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
5	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重要な文書	・利用許可媒体等管理簿	会計(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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	会計(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
		(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	会計(庶務)	防災	鹿児島地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7	遺失物に関する事項	遺失物の管理にすること	遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・債権発生通知	主計	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
8	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(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	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
		・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書		施設	予算執行	工事関係の予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
		・支出負担行為計画示達表		主計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
		・支払計画表		主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
		・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表		主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄		
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・徴収簿	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・債権管理計算書	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		
			・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(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重要な経緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	(3)①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄	
		(4)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(債権管理)	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権管理簿	主計	債権	歳出金戻入書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権履行延期の特約関係書類	主計	債権	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿に登載されている債権の実態及び同歳入収納状況報告	主計	債権	債権管理簿に登載されている債権の実態及び同歳入収納状況報告	5年	廃棄	
			・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
(4)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(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	(5)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(契約)	・入札公告に関する文書	用度	契約	製造契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・契約に関する文書	用度	契約	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				用度	契約	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				施設	契約	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				施設	契約	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	契約に関する書類(庁舎維持管理等に関する書類)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
(6)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(支出)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	(7)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(支	・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	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)				
			・支出計算書（官署分）証拠書類	主計	歳出	支出計算書（官署分）証拠書類	5年	廃棄		
				主計	歳出	支出計算書（官署分）添付書類	5年	廃棄		
			・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・物品使用簿	用度	物品管理	物品使用簿	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			・自動車燃料の受払いに関する文書	用度	物品管理	自動車燃料受払簿	1年	廃棄		
			・自動車の供用に関する文書	用度	物品管理	自動車の使用関係書類	3年	廃棄		
			・外出承認簿	主計	出張	外出承認簿	5年	廃棄		
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
				・領収証書	主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・請求書						
				・契約書						
				・検査調査書						
				・支払請求書						
			・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄		
			③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			(7)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄
					・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
				②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄
					・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄
					・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄
					・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(8)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(決算)	(8)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(物品管理)	(8)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(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄	
			①会計検査院に提出又は交付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄	
		(9)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(物品管理)	②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄	
			③①に掲げるもののほか、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帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄	
			④①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
		(10)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(予算配付)	(10)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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄
					主計	予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄	
					主計	予算執行	予算資料関係書類	3年	廃棄	
		(11)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(債権管理及び歳入)	(11)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(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄
				②報告に関する書類	・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄
				・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄	
				・貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場)	3年	廃棄	
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	
				すえ置整理報告書	主計	歳入	すえ置整理報告書	3年	廃棄	
				収納未済額越整理簿	主計	歳入	収納未済額越整理簿	5年	廃棄	
				収納未済歳入額越計算書	主計	歳入	収納未済歳入額越計算書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄	
			歳入関係書類	主計	歳入	歳入関係書類	3年	廃棄	
			歳出関係書類	主計	歳出	歳出関係書類	3年	廃棄	
			統計報告	主計	報告	各種統計報告関係書類 (主計事務の統計関係書類)	3年	廃棄	
			統計報告	用度	報告	各種統計報告関係書類 (用度事務の統計関係書類)	3年	廃棄	
			統計報告	施設	報告	各種統計報告に関する書類	3年	廃棄	
			報告	主計	報告	歳入決算報告書	3年	廃棄	
			報告	主計	報告	歳出決算報告書	3年	廃棄	
			③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄
			④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄
				・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄
				・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄
			⑤納入告知書発行等に関する書類	・納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄
				・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄
				・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄
				・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄
				・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄
			⑥歳入金の領収に関する書類	・債務者・公務員宿舎登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舎登録票	1年	廃棄
				・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄
				・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	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)				
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
			(7)収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	
			(8)債権管理に関する書類		主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	
					主計	債権	債権管理関係書類	3年	廃棄	
			(12)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、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・物品払出請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・物品払出請求書	3年	廃棄
				②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄
			(13)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、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄
						用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄
			(14)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(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄
			(15)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(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄
					検査関係書類	用度	物品管理(検査)	検査関係書類	5年	廃棄
			(16)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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄
					・個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄
					・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄
					・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄
			②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
				・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	
				・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
			(17)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	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	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)			
	(18)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(前渡資金の出納及び保管)	②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関係する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄	
		①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	給与関係書類	3年	廃棄	
			・宿舎等異動通知	施設	歳出	国家公務員有料宿舎使用料控除書類	3年	廃棄	
	(19)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(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	H27.4.1~(法務省所管物品管理事務取扱規程改正)
		②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄	
			・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		・物品関係書類	用度	物品管理	物品関係書類	3年	廃棄		
		・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		
		・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄		
		・物品分類関係書類	用度	物品管理	物品分類関係書類	1年	廃棄		
		・物品管理換関係書類	用度	物品管理	物品管理換関係書類	1年	廃棄		
		④物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
		⑤物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄	
		⑥物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与・譲受書類)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
		⑦①~⑥以外の文書	事務引継関係書類	用度	事務引継	事務引継関係書類	3年	廃棄	
		行政文書の類型①から⑥までに該当しない物品の取得・管理に関する文書	用度	物品管理	物品関係事務関係雑書	1年	廃棄		
		電話の使用に関する文書	用度	物品管理	電話の使用関係書類	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)			
		(20)業務の区分 (1)から(19)までに該当しない 他の業務	予算及び決算に 関する文書	業務の区分(1)から(20)までに該当しない予算及び 決算に関する文書	会計	その他	予算及び決算関係雑書	1年	廃棄
9 監査に関する事項	(1)外部監査等に 関する重要な 経緯	会計検査の実 施・結果に関する 文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況 調書	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
				主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	
	(2)内部監査に 関する重要な 経緯	①監査の企画・ 立案等に関する 文書	・監査の実施方針	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄	
		②監査の実施・ 結果に関する文 書	・監査に関する出張報 告書 ・監査のフォローアッ プに関する文書	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄	
				用度	検査・調査	会計事務等の指導、監査 等関係書類	3年	廃棄	
10 国有財産に 関する事項	(1)国有財産の 管理及び処分に 関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図 面 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の 日に係る特 定日以後5年	廃棄	
				施設	管理及び処分	国有財産台帳付属図面	用途廃止の 日に係る特 定日以後5年	廃棄	
				施設	管理及び処分	境界確定協議書	用途廃止の 日に係る特 定日以後5年	廃棄	
			・価格改定評価調書	施設	管理及び処分	価格改定評価調書	5年	廃棄	
				施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	10年	廃棄	
	②国有財産増減 及び現在額に 関する文書		・国有財産増減及び現 在額報告書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額 報告書	5年	廃棄	
			国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	国有財産異動報告書	3年	廃棄	
			価格改定関係書類	施設	管理及び処分	価格改定に関する書類	10年	廃棄	
	③国有財産無償 貸付状況に 関する文書		・国有財産無償貸付状 況報告書 ・国有財産無償貸付状 況計算書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報 告書 国有財産無償貸付状況計 算書	5年	廃棄	
			・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	国有財産使用承認書 貸付(使用)料通知 財務協議書	5年	廃棄	
			・国有財産使用許可書	施設	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可 が終了し た日に係 る特定日 以降5年	廃棄	
	⑤庁舎使用現況 及び見込に 関する文書		・国有財産貸付契約書	施設	管理及び処分	国有財産貸付契約書	使用許可 が終了し た日に係 る特定日 以降5年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び 見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関 係文書	3年	廃棄	
			・土地建物貸借に 関する文書	施設	管理及び処分	土地建物貸借に関する契 約書	30年	廃棄	
	⑦庁舎管理に 関する文書			施設	管理及び処分	庁舎等管理簿	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	⑧国有財産に関する文書		施設	管理及び処分	国有財産に関する書類	5年	廃棄			
		①庁舎の維持及び保存に関する文書（環境）	・ばい煙濃度分析結果報告書類 飲料水・雑用用水水質検査報告書類	施設	管理	環境管理	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	施設	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
		③設備（空調）の管理に関する文書	・空気調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄			
		④設備（電気・消防）の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	電気設備	3年	廃棄			
			・消防設備点検報告書類	施設	管理	消防設備	3年	廃棄			
		⑤設備（機械等）の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	機械設備	1年	廃棄			
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	衛生設備	1年	廃棄			
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備	1年	廃棄			
			・日常点検報告書類	施設	管理	日常点検	1年	廃棄			
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書（規程）	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		
			②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	施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄		
		(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する文書	①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 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	消防計画 庁舎衛生	5年 5年	廃棄 廃棄		
			②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編制 ・防災管理に関する書類	施設	警備	自衛消防組織 防災管理	3年 3年	廃棄 廃棄		
			(5)業務の区分(1)から(4)までに該当しないその他の業務	国有財産	(5)業務の区分(1)から(4)までに該当しない国有財産に関する文書	施設	管理及び処分	国有財産に関する雑書	1年	廃棄	
11	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	・工事計画表 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄		
			②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告（照会・回答） ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備に関する報告書	1年	廃棄		
		(2)庁舎及び宿舎（設備を含む）の維持管理及び補修に関する重要なこと	①P C B（ポリ塩化ビフェニール）使用に関する文書	P C B（ポリ塩化ビフェニール）使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舎の整備	P C B使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
			②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	工事保証書（防水）	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(3) 庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	(4) 施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	庁舎及び宿舎の整備	消防設備	3年	廃棄		
		①入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	総合評価	3年	廃棄		
		②発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	発注手続	3年	廃棄		
		③低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄		
	(5) 施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	施設	契約	契約に関する文書(工事実施決議書に関する文書)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
		契約保証金等の保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・小切手帳原符 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	施設	契約	現金出納簿	5年	廃棄		
				施設	契約	保管有価証券受払簿	5年	廃棄		
				施設	契約	小切手帳原符	5年	廃棄		
				施設	契約	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
				施設	契約	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	歳入歳出外現金に関する文書	3年	廃棄		
				施設	契約	小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄		
	(7) 施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見通し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	入札結果の公表	1年	廃棄		
		(8) 施設整備として実施する事業の入札・契約に関する委員会等の審議及び所管官庁・他官庁との連絡・報告に関する重要な経緯	①入札・契約に関する委員会等の審議に関する文書	・法務省入札監視委員会議事録 ・入札・契約手続改善委員会に関する文書 ・入札・契約適正化調査委員会に関する文書	施設	入札	法務省入札監視委員会議事録	3年	廃棄	
				施設	入札	入札・契約手続改善委員会に関する文書	3年	廃棄		
			②入札・契約等に関する所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	施設	入札	中央公共工事契約制度運用連絡協議会事務連絡等	3年	廃棄	
	(9)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	・連絡・報告会文書		施設	入札	連絡・報告会に関する文書	1年	廃棄		
		工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		
	(10) 施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知	施設	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄		
	(11) 施設整備に関する事務のうち建築計画・設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設						

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)			
		(12) (11)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	施設	工事成績	工事成績に関する文書	5年	廃棄
		(13)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものに関する事項	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄
		(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものに関する業務委託に関する事項	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄
		(15) (14)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄
		(16)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものに関する業務の実施及び工事監督に関する事項	業務の実施に関する文書 工事監督に関する文書	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書 ・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設 施設	業務実施 工事監督	業務の実施に関する文書 工事監督に関する文書	1年 1年	廃棄 廃棄
12 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求に関する文書	10年	廃棄	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎の現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
		公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の明渡に関する文書	3年	廃棄	
		公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量債権金額通知書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄	
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現状調査票 ・住宅事情調査票	施設	宿舎の電算・統計	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄	
		国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	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) (1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	<ul style="list-style-type: none"> 合算宿舎予算執行状況及び調整書類 ・縫越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票 	施設	宿舎事務	縫越及び不用見込額調等	3年	廃棄	
13 経理事故に関する事項	(1) 経理事故に関する業務	① 経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	経理事故発生報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	3年	廃棄	
		② 経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	予算執行職員の義務違反報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	3年	廃棄	
				主計	検査・調査	支払遅延報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	3年	廃棄	
				主計	検査・調査	現金亡失等報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄	
				用度	検査・調査	物品亡失(損失)報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄	
14 会計機関に関する事項	(1) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	主計	物品管理	引継書	3年	廃棄	
			・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄	
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄	
			・取引関係通知書	主計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	
			・会計機関発令簿	主計	歳出	会計機関発令簿	10年	廃棄	平成31年3月1日付け鹿児島地方法務局訓令第1号により官職指定とされた。
	(2) 会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	10年	廃棄	
			・検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・隨時検査書	5年	廃棄	
				用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・隨時検査書	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及び本基準を参考しつつ、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
「人規」・「人事院規則」

なお、原則として「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)」を参考とする。

鹿児島地方法務局不動産登記部門標準文書保存期間基準

令和5年7月4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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由・新旧対照条文、 参照条文 ・上申書	不動産登記(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(平成〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年 出勤簿	5年	廃棄
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年 休暇簿	3年	廃棄
			・欠勤届	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年 欠勤届	1年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度 勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規
			・早出遅出勤務管理簿	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度 早出遅出勤務等	3年	廃棄	人規
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	不動産登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤状況報告	1年	廃棄
			(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	・兼業の許可の申請書及び当該申請に関する文書	不動産登記(人事)	兼業許可関係書類	〇〇年度 兼業許可関係書類	3年	廃棄
			(3)職員の研修、講師派遣、健康管理に関すること	・研修・講師派遣関係書類	不動産登記(人事)	研修	〇〇年度 研修関係書類(他庁主催の研修講師派遣を含む)	3年	廃棄
3	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等関係書類	不動産登記(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達その他の例規類(不動産登記を除く)	常用	廃棄
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年度 〇〇例規等改廃関係書類(不動産登記を除く)	5年	廃棄
			③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年 受付簿	5年	廃棄
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年度 ファクシミリ送受信簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	(4)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	不動産登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準	不動産登記部門 標準文書保存期間基準(現行)	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	不動産登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準	〇〇年度 保存期間基準の制定・改正関係書類	10年	廃棄	
			・行政文書ファイルの管理に関する文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度 行政文書ファイル等の管理関係書類(不動産登記)	5年	廃棄	
			・文書等の管理に関する文書	帳簿等保存簿	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度 雑文書(庶務に関する文書)	1年	廃棄	
			・会議・会同等に関する文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度 雑文書(人事に関する文書)	1年	廃棄	
			・会議・会同等の結果等に関する文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度 雑文書(会計に関する文書)	1年	廃棄	
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等にすること	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催結果に関する文書	不動産登記(庶務)	会議・会同	〇〇会議・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①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重要な経緯	利用許可媒体等管理簿	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄 R2.5追加
			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	許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄 R2.5追加
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	不動産登記(庶務)	防災	〇〇年度 防災業務関係書類	3年	廃棄
		(2)業務継続計画に関すること	例規	業務継続計画	不動産登記(庶務)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄
7	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経緯(物品の管理)	①物品の管理に関する書類	物品貯蔵外使用簿	不動産登記(用度)	物品管理	〇〇年度 物品貯蔵外使用簿	1年	廃棄
			②自動車等の管理に関する書類	自動車運行日誌	不動産登記(用度)	不動産登記事務	〇〇年度 車両運行日誌	1年	廃棄
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	外出承認簿 ・ICカード乗車券使用整理簿 ・ICカード乗車券使用届	不動産登記(庶務)	出張	〇〇年度 外出承認簿	5年	廃棄
			・フェリー回数券受払簿	不動産登記(用度)	物品管理	〇〇年度 フェリー回数券受払簿	1年	廃棄	
			・郵便書留簿	不動産登記(用度)	不動産登記事務	〇〇年度 郵便書留簿	3年	廃棄	
			・不動産登記事務監査、指導実施関係文書 ・不動産登記事務監査、指導結果報告書	不動産登記	監査・事務指導	〇〇年度 不動産登記事務等の監査・指導関係書類	5年	廃棄	
		(2)不動産登記事務に関すること	①不動産登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・目録	常用	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その他の登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	○○年度 夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		③登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	○○年度 登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		④訓令・通達・例規等の改廃関係書類	・訓令・通達・例規等の改廃関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 ○○例規等改廃関係書類	5年	廃棄	
		⑤全廃、一部改正により廃止、改正された非現行の訓令・通達・例規等	・全廃、一部改正により廃止、改正された非現行の訓令・通達・例規等	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 ○○例規等非現行関係書類	5年	廃棄	
		⑥不動産登記事務取扱の統一関係文書類	・不動産登記事務取扱の統一関係文書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 不動産登記事務取扱の統一関係	5年	廃棄	
		⑦その他の登記事務取扱の統一関係文書類	・その他の登記事務取扱の統一関係文書	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 その他の登記事務取扱の統一関係	5年	廃棄	
		⑧新築建物の課税標準価格認定基準	・新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年 新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	5年	廃棄	
		⑨登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 登記官認印簿	30年	廃棄	
		⑩登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・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	○○年 登記更正許可等事件簿 ○○年 登記更正、許可、承認	10年 10年	廃棄 廃棄	
		⑪確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿 ・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿 確定日付付与請求書つづり込み帳	最後に記載した翌年から7年 1年	廃棄 廃棄	公証規 通達
		⑫抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・還納証券綴込帳 ・抵当証券雑申請書類綴込帳 ・抵当証券催告簿 ・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券受領証原符元簿 ・抵当証券用紙管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	○○年 抵当証券事件簿 ○○年 還納証券綴込帳 ○○年 抵当証券雑申請書類綴込帳 ○○年 抵当証券催告簿 ○○年 共同証券嘱託簿 ○○年 共同証券受託簿 ○○年 抵当証券受領証原符元簿 ○○年 抵当証券用紙管理簿 ○○年 抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則 抵当証券法施行細則
		⑬照会及び回答に関する文書	・各種照会・回答つづり込み帳	不動産登記	照会回答	○○年度 各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄	抵当証券要領

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登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
		⑮実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 不動産実地調査出張簿	3年	廃棄	
			・実地調査運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 実地調査運行日誌	1年	廃棄	
			・取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	5年	廃棄	
		⑯登記に関する雑書類	・登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 登記等関係雑書	1年	廃棄	
			・府外文書発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年 府外文書送付簿	1年	廃棄	
			・登記相談関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄	
		⑰統計関係書類	・事前通知事件調査 ・オンラインによる登記事項証明書送付件数実績調べ等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 登記統計関係書類	3年	廃棄	
		⑯土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達
		⑯除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準
		⑯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	〇〇年度 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄	
		⑯登録免許税関係書類つづり込み帳	・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	〇〇年度 登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
		⑯登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民ニ 民商依命通知
		⑯地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 地図等関係報告書等綴込帳(備付報告)	5年	廃棄	
			・準則14条報告書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度 地図等関係報告書等綴込帳(送付報告)	5年	廃棄	
		⑯筆界特定に関する文書	・筆界調査委員関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度 筆界調査委員関係書類	最終記載の 日の属する 年度の翌年 度の初日か ら3年	廃棄	R3.4追加
			・筆界特定登記官指定関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度 筆界特定登記官指定関係書類	最終記載の 日の属する 年度の翌年 度の初日か ら3年	廃棄	R3.4追加
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度 保管金提出書管理簿	最終記載の 日の属する 年度の翌年 度の初日か ら10年	廃棄	
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度 払渡等通知簿	最終記載の 日の属する 年度の翌年 度の初日か ら10年	廃棄	
			・筆界特定に関する雑書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度 筆界特定に関する雑書	1年	廃棄	R3.4追加

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)			
8		⑤ 特殊登記に関する文書 ⑥ 地図整備に関する文書 ⑦ 表題部所有者不明土地に関する文書	・特殊登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	○○年度 特殊登記関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	R3.4追加
			・不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度 不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	R3.4追加
			・基準点設置・点検関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度 基準点設置・点検関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	R3.4追加
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	地図整備	○○年度 地図混乱地域関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	R3.4追加
			・不動産登記法第14条第1項地図作成に関する雑書類	不動産登記	地図整備	○○年度 地図整備に関する雑書	1年	廃棄	R3.4追加
			・所有者等探索委員関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	○○年度 所有者等探索委員関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	R3.4追加
			・登記官指定関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	○○年度 登記官指定関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	R3.4追加
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	○○年度 表題部所有者不明土地に関する雑書	1年	廃棄	R3.4追加
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	○○年度 乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
9	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	○○年度 乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
10	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	不動産登記(登記情報システム) 運用管理	登記情報システム	○○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	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	不動産登記(登記情報システム) 運用管理	登記情報システム	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	不動産登記(登記情報システム) 運用管理	登記情報システム	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リフレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	不動産登記(登記情報システム) 運用管理	登記情報システム	○○年度 登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	不動産登記(登記情報システム) 運用管理	登記情報システム	○○年度 登記官カード管理	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 <ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記2.1号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リフレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等(改版) ・地図情報システム登記所運用マニュアル(改版) ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集(改版) ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル(改版) 	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度 官職証明書カード管理	3年	廃棄	
				不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	〇〇年度 情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
				不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
				不動産登記(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	〇〇年度 地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				不動産登記(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
				不動産登記(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
11 相続土地国庫帰属制度に関すること	相続土地国庫帰属制度に関すること	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類		不動産登記	国庫帰属	〇〇年度 相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係書類		不動産登記	国庫帰属	〇〇年度 相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		相続土地国庫帰属相談関係書類	・相続土地国庫帰属相談関係書類	不動産登記	国庫帰属	〇〇年度 相続土地国庫帰属相談関係書類	1年	廃棄	
		その他の相続土地国庫帰属関係書類	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書	不動産登記	国庫帰属	〇〇年度 相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

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)			

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

「公証規」…公証人法施行規則

「旧不登記」…改正前の不動産登記事務取扱手続規則

「抵当証券法施行細則」…抵当証券法施行細則

「抵当証券要領」…抵当証券取扱要領

鹿児島地方法務局法人登記部門 標準文書保存期間基準

R5.4.1

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 文書の管理等に関する事項	(1)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	法人登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	法人登記部門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	法人登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・訓令・通達・例規集	法人登記(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達その他の例規類(商業法人登記を除く)	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年度例規等改廃関係書類(商業法人登記を除く)	5年	廃棄	
			・文書の管理を行うための帳簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・事務の取扱に関する一般文書(庶務・人事・会計)	法人登記(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務取扱の統一関係書類(商業法人登記を除く)	5年	廃棄	
			・文書等の管理に関する文書	帳簿等保存簿	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
			・行政文書ファイル等の管理に関する文書	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	(1)業務区分(1)に当たらないその他の事項	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書	1年	廃棄	
			・超過勤務に関する文書	法人登記(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	人規
			・出勤に関する文書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇に関する文書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
			・欠勤届	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤届	1年	廃棄	
			・勤務時間の割振りに関する文書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・週休日の振替通知・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規
			・早出遅出勤務管理簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告書	1年	廃棄	
			・異動者の出勤状況に関する文書	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告書	1年	廃棄	
3 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整備	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
			・許可申請、届出等・障害発生報告書等	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	R2.5追加
4 防災及び警備に関する事項	(1)防災業務計画に関する事項		例規	・業務継続計画	法人登記(庶務)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄
			・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	法人登記(庶務)	防災	〇〇年度防災業務関係書類	3年	廃棄	
5 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成の基礎となった意思決定及び当該過程が記録された文書	・外出承認簿	法人登記(庶務)	出張	〇〇年度外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・本省首席登記官会同 ・ブロック首席登記官事務打合せ会 ・課長、支局長、出張所長及び登記官等事務打合せ会 ・登記官会同、司法書士会等の会議 ・その他の会議、連絡会 ・上記会議の開催等に関する決裁文書、配布資料、結果等に関する決裁文書、出張結果報告	法人登記(庶務)	会議	○○年度会議等関係書類	5年	廃棄	
7 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文 ・上申書	法人登記(訓令通達立案)	所掌事務	○○年度法人訓令・通達	10年	以下について保管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
8 登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	①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 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	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	文書
		②登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	文書
		③訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、 通達・例規等	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度商業・法人登記に関する例規等改廃関係書類	5年	廃棄	
		④登記事務等の指導監査関係書類	・登記事務等の指導監査結果報告書 ・その他指導監査に関する関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度事務指導、監査関係書類	5年	廃棄	
		⑤商業法人登記事務取扱の統一関係書類	・事務取扱に係る通知等連絡文書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度商業登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		⑥登記の更正、許可承認に関する文書	・登記更正許可等事件簿 ・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記更正許可等事件簿 ○○年登記の更正許可関係書類	10年	廃棄	
		⑦登記相談に関する書類	・登記相談関係書類等つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄	
		⑧登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
		⑨登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年登記官認印簿	30年	廃棄	
		⑩登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
		⑪印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
		⑫統計関係書類	・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度統計関係書類	3年	廃棄	
		⑬登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書 ・事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度登記に関する雑書	1年	廃棄	
		⑭登記以外の事務(庶務、人事、総務、会計等)に関する文書	・庶務、職員、会計、総務等の各事務に関する文書 ・各種事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度登記以外の事務に関するその他の雑書	1年	廃棄	
		⑮受受簿	・受受簿	法人登記	商業・法人登記事務	○○年度受受簿	1年	廃棄	
		⑯研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	○○年度研修関係書類	3年	廃棄	
9 登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	法人登記	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	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)			
10 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	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	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書（改版） ・登記情報システムに関する端末メッセージ集（改版） ・登記情報システムに関する記入例集（改版）	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあった日に係る特定日後3年	廃棄	
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書 ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用管理	5年	廃棄	
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記2.1号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	法人登記（登記情報システム）	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄	
11 実質的支配者情報一覧の保管等に関する事項	実質的支配者情報一覧の保管等に関すること	実質的支配者情報一覧に関する文書	・実質的支配者情報一覧整理簿 ・実質的支配者情報一覧の保管及び写しの交付の申出（再交付の申出を含む。） ・実質的支配者情報一覧	法人登記（実質的支配者情報一覧）	実質的支配者情報一覧に関する事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	法務省告示第187号
		登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿	法人登記（実質的支配者情報一覧）	実質的支配者情報一覧に関する事務	〇〇年登記事項証明書等用紙管理簿	1年	廃棄	商登規

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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計規則」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について（通達）

「商登規」…商業登記規則

「商登準」…商業登記事務取扱手続準則

「日商登準」…改正前の商業登記事務取扱手準則

「休眠会社要領」…休眠会社整理作業実施要領

「法登規」…法人登記規則

鹿児島地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

R6.4.1

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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書	戸籍(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃		
2 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	局務運営方針、事務概況、事務引き継ぎに関する文書	・局務運営方針等の取組みに関する文書 ・事務概況作成に関する文書 ・事務引継ぎ報告書	戸籍(庶務)	法務局の事務処理体制	局務の運営、事務概況、事務引継ぎ関係書類	3年	廃棄		
3 職員の人事、給与、研修、健康・安全管理に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人規	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・欠勤届	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿 〇〇年欠勤届	3年 1年	廃棄	人規	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間区分指定表 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り 関係書類	3年	廃棄	人規	
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄		
		⑥管理職員の特別勤務に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度管理職員特別勤務 関係書類	5年3月	廃棄		
		(2)職員の人事、給与、研修、健康・安全管理に関する業務	・人事、給与、研修、健康・安全管理に関する文書	戸籍(人事)	人事	人事、給与、研修、健康・安全管理に関する総書	1年	廃棄		
		(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理等その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	戸籍(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類(戸籍・国籍事務以外)	戸籍(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿 ・決裁文書の管理を行うための帳簿	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿 決裁簿	5年 30年	廃棄 廃棄	電子	
		④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	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿 ファクシミリ送信簿 ファクシミリ受信簿	5年 1年	廃棄 廃棄		
						戸籍課標準文書保存期間基準	常用	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		書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍(文書の管理)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			⑤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 ・行政文書ファイルの管理	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄
			⑥文書等の管理に関する文書	帳簿等保存簿	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	事務に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他の庶務事務に関する文書	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度庶務関係雑書	1年
5	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	戸籍(庶務)	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こと	例規	・業務継続計画	戸籍(庶務)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用
6	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書及び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	歳出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	・出張計画、旅費請求に係る決裁文書 ・I Cカード乗車券使用届 ・I Cカード乗車券整理簿	戸籍(庶務)	出張	出張関係書類	1年	廃棄
				・外出承認簿	戸籍(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄
7	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	情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・利用許可媒体等管理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄
		情報セキュリティ体制の整備及び対策に関する経緯	情報セキュリティ体制の整備及び対策に関する経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・セキュリティ対策報告書 ・セキュリティ教育実施報告書	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ関係書類	3年	廃棄
8	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関すること	会計に関する事項	・会計に関する文書	戸籍(会計)	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄
9	研修、現地指導、事務指導及び監査に関する事項	研修、現地指導、事務指導及び監査に関する事項	①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	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄
			②研修に関する文書	・年間研修計画、研修要綱の策定に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修計画	3年	廃棄
			③戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務現地指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄
			④戸籍事務指導、監査等に関する文書	・戸籍事務指導、監査等に関する文書 ・国籍事務指導、監査等に関する文書	戸籍	事務指導・監査	〇〇年度戸籍・国籍事務指導・監査	5年	廃棄
10	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄
			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	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄
11	会議に関する事項	会議に関する事項	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	戸籍	会議	〇〇年度戸籍関係会議	5年	廃棄
					戸籍(庶務)	会議	会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄
12	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	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 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	戸籍	例規(現行)	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
			②戸籍に関する訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達・例規等	戸籍	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③戸籍事務の取扱に関する一般文書	・戸籍事務取扱の統一に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		④保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本）	・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本）	戸籍	戸籍関係帳簿の管理	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	
		⑤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）	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		⑥除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	○○年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
		⑦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	○○年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
		⑧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	○○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	
		⑨協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度協議会	3年	廃棄	
		⑩表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	○○年度表彰	5年	廃棄	
		⑪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	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍のコンピュータ化	作成した日 に係る特定日から10年	廃棄	
		⑫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	戸籍事務	○○年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		⑬戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日 の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		⑭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	戸籍	戸籍事務	○○年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
		⑮届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年届書類送付嘱託	事案が完結した日 の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑯戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍訂正事件簿	作成した日 の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑰戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	○○年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	
		⑱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	戸籍事務	○○年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	
		⑲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 ・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日 の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑳要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	○○年要件具備証明書交付簿	作成した日 の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		㉑要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	○○年要件具備証明書交付申請書	取得した日 の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		㉒日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日 の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		㉓日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日 の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	

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)			
13 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	② 戸籍相談票	・ 戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍相談票	3年	廃棄
			③ 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	○○年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄
			④ 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	○○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
			⑤ 取材、報道、意見・要望に関する文書	・ 取材、報道に関する文書 ・ 戸籍制度の広報・宣伝に関する文書 ・ 戸籍制度の意見・要望に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍制度の広報・宣伝、取材・報道、意見・要望	3年	廃棄
			⑥ 戸籍情報連携システムに関する帳簿	・ 戸籍副本情報等照会発行機能利用簿 ・ 通知対象者ステータス照会機能利用簿 ・ 戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍副本情報等照会発行機能等利用簿 戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	3年 常用	廃棄
			⑦ 戸籍届書等の保管及び返却に関する文書	・ 戸籍届書等保管管理簿 ・ 鹿児島地方法務局戸籍届書等保管要領により作成又は受領する文書(戸籍届書等保管管理簿を除く。)	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍届書等保管管理簿 ○○年戸籍届書等保管関係書類つづり	市町村への返却が完了した年度の翌年度から5年 作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
			⑧ 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戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄
			⑨ 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 ・ 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類の目録	国籍	例規(現行)	○○年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄
			⑩ 国籍に関する訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・ 全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	国籍	訓令・通達・例規類	○○年度国籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄
			⑪ 事務の取扱に関する一般文書	・ 国籍事務の取扱いの統一に関する文書 ・ 事務の管理関係書類	国籍	国籍事務	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
14 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	② 国籍に関する照会に対する回答文書	・ 照会に対する回答	国籍	照会回答	○○年国籍に関する照会及び回答	5年	廃棄
			③ 国籍証明事件受付簿	国籍	国籍証明	○○年国籍証明事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			④ 国籍証明事件記録	国籍	国籍証明	○○年国籍証明事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			⑤ 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国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	○○年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄
			⑥ 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	国籍	帰化	○○年帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	① 帰化許可申請事件記録(許可)	・ 帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄
			② 帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・ 帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄
			③ 帰化申請取下げに関する重要な経緯	・ 帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	国籍	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄
			④ 帰化事件処理に関する事項	・ 帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	○○年帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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)			
14		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	○○年帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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							
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務							
		帰化事件に関する文書							
15	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	○○年国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
		(2)国籍取得に関すること							
		(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	国籍	国籍取得	○○年国籍取得に関する雑書	1年	廃棄
		(4)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務							
16	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	○○年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄
		(2)業務区分(1)で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	○○年度国籍選択事務に関する雑書		
17	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	○○年国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
		(2)国籍離脱に関すること							
		(3)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	国籍	国籍離脱	○○年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄
		(4)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務							
18	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	①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	国籍	統計	○○年国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	○○年国籍に関する統計報告書類		
19	国籍事務の処理体制に関する事項	国籍事務の処理体制に関すること	・国籍事務の集約に関する文書	国籍	国籍事務の処理体制	支局国籍事務の集約	5年	廃棄	
20	成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関すること	①成年後見登記に関する訓令・通達、その他の例規類	成年後見登記に関する訓令・通達、その他の例規類の目録	後見登録	例規(現行)	成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄
			②成年後見登記に関する訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	後見登録	訓令・通達・例規類	○○年度成年後見登記に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄
			③成年後見登記事務の取扱に関する一般文書	・成年後見登記事務取扱の統一に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	○○年度成年後見登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
			④印紙手数料の償還に関する文書	・印紙手数料の償還に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	○○年印紙償還	5年	廃棄
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の成年後見登記事務に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	○○年度成年後見登記事務に関する雑書	2年	廃棄

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及び本基準を参考しつつ、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。

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)			

(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
「人規」…人事院規則

鹿児島地方法務局供託課 標準文書保存期間基準(令和5年4月1日～)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参考条文 ・上申書	供託(訓令通達立案案)	所掌事務	〇〇年度訓令・通達	10年	以下について 移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための 決裁文書	
				遺言書保管(訓令通達立案案)	所掌事務	〇〇年度訓令・通達	10年	以下について 移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための 決裁文書		
2	職員の人事、健康・安全管理に関する事項	(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	・超過勤務命令簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年と3月	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り 関係書類	3年	廃棄	人事	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休 日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄		
			・早出遅出勤務管理簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務等	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	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄		
		⑥管理職員の特別勤務に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度管理職特別勤務関 係書類	5年と3月	廃棄		
	(2)財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	〇〇年財産形成貯蓄等記録 簿	解約の日又 は退職の日 の属する年 の翌年の1 月1日から5 年	廃棄	暦年保存	
				給与	財形貯蓄	〇〇年財産形成貯蓄関係書 類	解約の日又 は退職の日 の属する年 の翌年の1 月1日から5 年	廃棄	暦年保存	
				給与	財形貯蓄	〇〇年度財形貯蓄に関する 雑書	3年	廃棄		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	供託(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達その他の例 規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により 廃止、改正された訓令・ 通達・例規等	供託(文書の管理)	管理するための帳 簿	〇〇年度例規類改廃関係書 類	5年	廃棄		
		②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	供託(文書の管理)	法務局の事務処理 体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統 一関係書類	5年	廃棄		
		③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿	供託(文書の管理)	管理するための帳 簿	受付簿	5年	廃棄	電子	
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	供託(文書の管理)	管理するための帳 簿	決裁簿	30年	廃棄	電子	
			・秘密文書日記簿	供託(文書の管理)	管理するための帳 簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	文取	

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		④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	・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	供託（文書の管理）	管理するための帳簿	ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	供託（文書の管理）	標準文書保存期間基準(現行)	供託課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	供託（文書の管理）	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	供託（文書の管理）	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	
⑥文書等の管理に関する文書		⑥文書等の管理に関する文書	帳簿等保存簿	供託（文書の管理）	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	文取
4	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	供託（庶務）	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
5 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	・利用許可媒体等管理簿	供託(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
		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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	供託(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	R2.5追加
6 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	供託（庶務）	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こと	例規	・業務継続計画	供託（庶務）	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
7 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債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	歳出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	・出張計画、旅費請求に係る決裁文書 ・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券整理簿	供託(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄	
			・外出承認簿	供託(庶務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
8	総務及び会計事務全般に関する事項	総務及び会計事務に関する文書	総務及び会計事務に関するものうち、上記業務区分に当たらないその他の業務	供託(庶務)	総務・会計事務	〇〇年度総務・会計事務に関する雑書	1年	廃棄	
9 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他職員の研修に関すること	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	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	
	(2)監査・事務指導に関すること	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	供託	事務指導・監査	〇〇年度供託事務指導監査関係書類	5年	廃棄	
	(3)会議・会同等に関する文書	会同及び事務打ち合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度供託事務の会議等関係書類	5年	廃棄	
	(4)供託事務に関すること	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	供託	例規（現行）	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄	
		2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規（非現行）	〇〇年度訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		3 供託事務事務取扱の統一に関する文書	・供託に関する管内統一に係る文書	供託	事務取扱	〇〇年度供託事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		4 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	照会回答	〇〇年度照会、回答	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)			
		5 取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請(払渡請求)受付帳	供託	管理するための帳簿	〇〇年度郵送による供託申請(払渡請求)受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		6 金銭の供託の受理及び払渡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
		7 有価証券の供託の受理及び払渡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
		8 振替国債の供託の受理及び払渡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
		9 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	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
		10 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	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
		11 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	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
		12 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
		13 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	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
		14 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	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
		15 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	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		16 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	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		17 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	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
		18 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
		19 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	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準
		20 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
		21 保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	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
		22 供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	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

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)			
		23 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	供処
		24 オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領收済通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納關係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供処
		25 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）	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	供処
		26 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）	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	供処
		27 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）	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	供処
		28 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	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	供処
		29 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	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	供処
		30 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	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	供処
		31 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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供処
		32 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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		33 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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		34 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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		35 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	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	供処
		36 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 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	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	供処
		37 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 ・譲渡通知書 ・差押命令書	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	供処
		38 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つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供処
		39 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つづり込帳	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	供処
		40 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	供処

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)			
		41 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
		42 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
		43 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	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		44 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
		45 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
		46 統計に関する文書	・供託事件月表	供託	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
		47 受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		48 年度別残高明細リスト	・年度別残高明細リスト	供託	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		49 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	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		50 当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	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
		51 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
		52 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号通達
		53 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
		54 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
		55 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
		56 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

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)			
		57 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	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
		58 納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	供託	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	
		59 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3年	廃棄	供規程
		60 供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		62 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	
		63 保管金の管理に関する帳簿	・保管金管理簿	供託	供託事務	〇〇年度保管金管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		64 保管金提出書	・保管金提出書	供託	供託事務	〇〇年度保管金提出書つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		65 保管金の払渡請求書の管理のための帳簿	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		66 保管金払渡請求書及び添付書類	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		67 保管金(供託金を除く)小切手の原符	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管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	供規程
		68 筆界特定に係る保管票	・保管票	供託	供託事務	〇〇年度保管票(筆界特定)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		69 筆界特定に係る保管金提出書の管理のための帳簿	・提出済等通知簿	供託	供託事務	〇〇年度提出済等通知簿(筆界特定)	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	供規程
		70 事務引継に係る文書	・引継書	供託	供託事務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	
		71 検査(定期・交替時等)に関する文書	・有価証券定時・交替時検査書 ・当座預金残高証明	供託	供託事務	〇〇年度検査及び出納証明報告関係書類	5年	廃棄	
		72 統計に関する文書	・供託金年計表 ・供託有価証券年計表 ・供託相談数	供託	供託事務	〇〇年度統計関係書類	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)			
10 遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導に関する事務	73 供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
			74 元帳消込リスト	・元帳消込リスト	供託	供託事務	〇〇年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄 供規程
			75 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つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄 供規程
			76 供託に関する不正不当事案に関するもの	・供託に関する不正不当事案報告書	供託	供託事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄
			(5)政府認証基盤に関すること	・官職証明書カード管理簿	供託	供託事務	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10年	廃棄
		11 遺言書保管事務に関する事務	・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	供託	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			(1)監査・事務指導に関する事務	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	〇〇年度遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄
			1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用	
			2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規（非現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄
			3 遺言書保管事務取扱の統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する管内統一に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
		12 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺準
			5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄
			6 通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄
			7 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還請求に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄
			8 他の帳簿につづり込みない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄
		13 ICカードを管理するための帳簿	9 ICカードを管理するための帳簿	・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	遺言書情報システム運用マニュアル 違規則
			10 遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄
		11 遺言書保管に関する不正不当事案に関するもの	・遺言書保管に関する不正不当事案報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から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)			
		12 事務引継に関する文書	・引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	

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及び本基準を参考しつつ、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

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「供規程」…鹿児島地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準則

「遺規則」…鹿児島地方法務局遺言書保管事務取扱規則

鹿児島地方法務局証務部門 標準文書保存期間基準

R8.1.1

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 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	証務(文書の管理)	例規(現行)	○○訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	証務(訓令通達立案)	所掌事務	○○訓令・通達(○○年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文 ・上申書	証務(文書の管理)	法務局の事務処理体制	○○年度○○事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			③事務の取扱に関する一般文書	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子
			・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子
			④文書の管理を行うための帳簿	証務(文書の管理)	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	証務(文書の管理)	証務(文書の管理)	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	証務(文書の管理)	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	証務(文書の管理)	証務(文書の管理)	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	証務(文書の管理)	証務(文書の管理)	管理するための帳簿	1年	廃棄	
			⑤標準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	証務(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	証務部門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	証務(文書の管理)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(○○年度)	10年	廃棄	
			⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書	○○(文書の管理)	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理(○○)	5年	廃棄	
			⑦文書等の管理に関する文書	証務(文書の管理)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
			⑧業務区分(1)に当たらない他の事項	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらない その他の事務に関する文書	証務(文書の管理)	行政文書の管理	○○年度雑文書	1年
2 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	・利用許可媒体等管理簿	証務(庶務)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄
			②情報セキュリティ関係規定に基づく可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	証務(庶務)	情報セキュリティ	○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄
3 防災及び整備に関する事項	(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	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	証務(庶務)	防災	○○年度防災業務	3年	廃棄	
			・防災訓練実施に関する文書	証務(庶務)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
4 予算に関する事項	予算に関する事項	証務事務に係る予算に関する文書	・証務事務に係る予算関係の文書等	証務	庶務事務	○○年度予算関係書類	5年	廃棄	
			・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	証務(庶務)	出張	ICカード乗車券関係つづり	1年	廃棄	
			・外出承認簿	証務(予算)	出張	外出承認簿	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 会議・会同・研修等に関する事項	会議・会同・研修等に関する重要な経緯	会議・会同・研修等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・会同・研修等の準備等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告 	訟務(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・研修関係文書(訟務関係)	5年	廃棄	
				訟務(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・研修関係文書(庶務・人事等)	5年	廃棄	
6 訟務事務の指導、監査に関する事項	訟務事務の指導、監査に関する重要な経緯	訟務事務の指導、監査の企画・立案・実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訟務事務の指導、監査の実施に関する文書 ・訟務事務指導、監査結果報告 	訟務	事務指導・監査	〇〇年度訟務事務の指導、監査	3年	廃棄	
7 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(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	人規
		②出勤に関する文書	・出勤簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・休暇簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
		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 ・超勤代休時間指定簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	訟務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
8 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(訴訟事件に関する事項)	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状等 	訟務	事件記録(実施事件)	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	事件記録編成要領に保存することが規定されている書類 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 電磁的記録
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書等 						
		③訴訟の終了に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書の写し ・和解調書の写し等 						
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の依頼等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
		⑤訴訟追行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等 	訟務		事件記録補助書類(実施事件)		訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄
	(2) 地方公共団体、独立行政法人又は行政庁を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状等 	訟務	事件記録(監理事件)	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3年	廃棄	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 法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの 電磁的記録
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書等 						
		③訴訟の終了に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書の写し ・和解調書の写し等 						
		④処理区分の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処理区分の決定に係る処理細則1.6条に基づく求指示に関する文書等 						
		⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく求指示に関する文書等 	訟務		事件記録補助書類(監理事件)		訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄
		⑥訴訟追行を補助する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等 	訟務		事件記録補助書類(監理事件)		訴訟が終結する日に係る特定日以後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)			
	(3)国に利害に関す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	訴訟の提起等に関する報告	・定型的監理事件に係る四半期ごとの報告等	訟務	訟務一般	定型的監理事件	1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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	訟務	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	細則
	(5)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	①予防司法支援	・予防司法支援事件票	訟務	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	細則4条
		②予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書等	訟務	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	
	(6)(5)で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	・予防司法支援事件簿	訟務	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	細則4条 電磁的記録
	(7)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 ・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	訟務	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	予納金整理簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	保証金整理簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	配当金等受払簿	処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	保管金受領証書等つづり	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	細則
	(8)(1)～(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・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	訟務	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	細則 電磁的記録
				訟務	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	細則4条 電磁的記録
				訟務	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
	(9)業務区分(1)から(8)に当たらないその他の業務	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	訟務	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
				訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務に関する雑文書つづり	1年	廃棄	
				訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務に関する雑文書つづり	1年	廃棄	
				訟務	訟務一般	〇〇年度訟務事務に関する雑文書つづり	1年	廃棄	
9	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	統計資料	訟務	統計資料	3年	廃棄	

鹿児島地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

R5.7.1更新

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参考条文 ・上申書	人権擁護（訓令通達立案）	所掌事務	訓令・通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄
			・欠勤届	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤簿	1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 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	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	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄
			⑥勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護（庶務・人事）に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他庶務及び人事に関する文書	人権擁護（庶務・人事）	人権擁護（庶務・人事）に関する雑書	1年	廃棄
			①文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護（文書の管理）	例規（現行）	訓令、通達その他の例規類	常用
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権擁護（文書の管理）	法務局の事務処理体制	人権事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
3	文書の管理等に関する事項	③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿	人権擁護（文書の管理）	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	人権擁護（文書の管理）	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	人権擁護（文書の管理）	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	人権擁護（文書の管理）	管理するための帳簿	ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
		④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	人権擁護（文書の管理）	標準文書保存期間基準（現行）	人権擁護課 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	人権擁護（文書の管理）	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書 ⑥文書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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書 ・帳簿等保存簿	人権擁護（文書の管理） 人権擁護（文書の管理）	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理 帳簿等保存簿	5年 常用	廃棄 廃棄	
4	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	人権擁護（庶務）	会同	会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄
5	情報セキュリティ対策の運用に関する重要な経緯	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	・利用許可媒体等管理簿	人権擁護（庶務）	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄 R2.5追加
			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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護（庶務）	情報セキュリティ	○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄 R2.5追加
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	人権擁護（庶務）	防災	防災業務	3年	廃棄
		(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	人権擁護（庶務）	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄
7	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移管する重要な経緯	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、旅費請求に係る決裁文書 ・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券整理簿	人権擁護（予算）	出張	出張関係書類	1年	廃棄
			・出張結果報告書	人権擁護（予算）	出張	出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	人権擁護（予算）	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の予算及び決算に関する文書	人権擁護（予算・会計）	人権擁護（予算・会計）	人権擁護（予算・会計）に関する雑書	1年	廃棄
8	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	3年	廃棄
				・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員に関する統計報告書	3年	廃棄
9	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	3年	廃棄
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	3年	廃棄
10	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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄
			②人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員名簿	3年	廃棄	
			③人権擁護委員証票等交付簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	3年	廃棄	
			④人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害等	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）			
10 人権擁護委員の業務に関する事項	人権擁護委員に対する研修に関する事項	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄	
			・履歴書（非現在員）	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書（非現在員）	30年	廃棄	
			・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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員活動	3年	廃棄	
			・業務区分(1)の各業務に当たらないその他の人権擁護委員に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護（人権擁護委員）に関する雑書	1年	廃棄	
			(2) 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書 ・承認願承認書	人権擁護	予算	実費弁償金	5年
			人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	研修	人権擁護委員の研修	3年
			人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく章	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく章に関する文書	・叙位・叙勳候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勳の伝達に関する文書 ・監綬褒章候補者の選考に関する文書 ・監綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護	栄典	人権擁護委員の栄典	10年
			人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく章	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく章に関する文書	・法務大臣表彰（定時）に関する文書 ・法務大臣表彰（臨時）に関する文書	人権擁護	表彰	法務大臣表彰	10年
				人権擁護	・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	表彰	法務大臣感謝状	10年
				人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護局長表彰	人権擁護	10年	廃棄
11 人権擁護委員の研修に関する事項	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・活動に関する助言・協力	人権擁護委員組織体に関する文書	・鹿児島地方法務局長感謝状に関する文書	人権擁護	鹿児島地方法務局長感謝状	人権擁護	10年	廃棄
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	各種表彰等	人権擁護	10年	廃棄
				・被表彰者名簿	人権擁護	被表彰者名簿	人権擁護	10年	廃棄
				・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	全国人権擁護委員連合会	人権擁護	3年	廃棄
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	ブロック人権擁護委員連合会	人権擁護	3年	廃棄
12 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	人権擁護委員組織体に関する文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	都道府県人権擁護委員連合会	人権擁護	3年	廃棄
				・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員協議会	人権擁護	3年	廃棄
				・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発	実施要領・結果報告書等	人権啓発	5年	廃棄
13 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	人権擁護委員組織体に関する文書	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発	統計・資料等	人権啓発	3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に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力	人権擁護委員組織体に関する文書						
15 人権啓発に関する事項	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・実施結果等に関する文書						
		(2) 人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等						

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）			
15	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案・実施結果等に関する文書	・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	人権啓発	人権啓発活動	研修、講演会等	3年	廃棄	
		人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	・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	人権啓発	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等	3年	廃棄	
		(5)人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権啓発	人権啓発活動	協議会・会議等	3年	廃棄
		(6)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 ②所管事務（人権啓発）に関する雑文書	・人権啓発活動の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権啓発	人権啓発活動	人権啓発に関する事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
					人権啓発	人権啓発活動	人権擁護（人権啓発）に関する雑書	1年	廃棄
16	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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業	3年	廃棄	
17	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	子どもの人権110番に関する文書	子どもの人権110番関係	人権相談	人権相談活動	こどもの人権110番関係書類	3年	廃棄
		(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	女性の人権ホットラインに関する文書	女性の人権ホットライン関係	人権相談	人権相談活動	女性の人権ホットライン関係書類	3年	廃棄
		(3)各種人権相談強化週間にに関する経緯	各種強化週間の広報、実施及び結果に関する文書	各種人権相談強化週間関係文書	人権相談	人権相談活動	各種人権相談強化週間等関係書類	3年	廃棄
		(4)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施及び結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設等文書	人権相談	人権相談活動	社会福祉施設特設相談所開設関係書類	3年	廃棄
		(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施及び結果に関する文書	社会福祉事業者との連携及び広報実施等文書	人権相談	人権相談活動	社会福祉事業者との連携関係書類	3年	廃棄
		(6)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施、制作及び結果に関する文書	SOSミニレター実施関係書類	人権相談	人権相談活動	SOSミニレター関係書類	3年	廃棄
18	人権擁護事務に関する事項	(1)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令・通達・例規集 ・人権擁護に関する訓令・通達・例規集の目録	人権擁護	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄
		②所管事務の訓令等に関する改廃関係書類	・訓令通達その他の例規集の改廃に関する文書	人権擁護	文書の管理帳簿	人権擁護に関する訓令、通達その他例規集等改廃関係書類	5年	廃棄	
		③指導監査関係書類	・監査計画 ・監査結果報告	人権擁護	監査	人権擁護事務の指導監査関係書類	5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護に関する文書	人権擁護	人権擁護に関する雑書	1年	廃棄	
19	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	調査救済関係	統計表の作成	統計表	3年	廃棄
20	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調査救済に関する文書 ②軽微な事件に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄
				人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（代替事件）	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
21 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	事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	
	(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	嘱託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	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	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	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	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	
22 人権相談に関する事項	人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	人権相談に関する記録	調査救済関係	人権相談	人権相談に関する記録	3年	廃棄	
23 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	調査救済関係	行政文書の開示請求	個人情報保護	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」・・・人事院規則

「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について（通達）

鹿児島地方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

R5.6.30

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書	登記情報システム管理官(訓令通達立案)	所掌事務	○○訓令・通達(○○年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	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 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・早出・遅出勤務管理簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務	3年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	登記情報システム管理官(文書の管理)	例規(現行)	○○訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	登記情報システム管理官(文書の管理)	法務局の事務処理体制	○○年度○○事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
③文書の管理を行つたための帳簿		・取得した文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子		
		・決裁文書の管理を行うための帳簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子		
		・秘密文書日記簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	5年	廃棄			
④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	登記情報システム管理官(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官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	登記情報システム管理官(文書の管理)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(○○年度)	10年	廃棄			
⑤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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理(○○)	5年	廃棄			
⑥文書等の管理に関する文書		帳簿等保存簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄			
(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	○○年度雑文書(庶務・会計に関する文書)	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)			
4 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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	登記情報システム 管理官(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
5 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	登記情報システム 管理官(庶務)	防災	〇〇年防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	登記情報システム 管理官(庶務)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
6 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成その他の決算に関する経緯	歳出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	外出承認書	登記情報システム 管理官(庶務)	出張	外出承認簿	5年	廃棄	
7 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等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・オンライン申請システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	オンライン申請システム	5年	廃棄	
			・証明書等発行請求機に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	証明書等発行請求機	5年	廃棄	監査専門官にもあり
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・鹿児島地方法務局登記情報システム等における障害発生時の対策要綱に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄	
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄	
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄	
			・管轄転属システム運用に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄	
			・登記所外字発生に関する照会・回答文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄	
			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・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 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記2-1号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
(2)会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書 	登記情報システム等	会議・会同	○○年度登記情報システム管理官事務打合せ会	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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)

鹿児島地方法務局霧島支局 標準文書保存期間基準

R6.4.1

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 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に關すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(霧島)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に關する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(霧島)	沿革	○○年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
		(2) 事務概況に關すること	・事務概況書作成に關する文書 ・事務概況書	支局庶務(霧島)	事務概況	○○年度事務概況書	5年	廃棄	執務
		(3) 法務局の運営に關する重要な業務	・事務引継報告書	支局庶務(霧島)	法務局の事務処理体制	○○年度事務引継報告書	1年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に關すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(霧島)	例規（現行）	○○訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③文書の管理を行うための帳簿	・取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	支局庶務(霧島)	管理するための帳簿	○○年度書留等配布簿	1年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局庶務(霧島)	標準文書保存期間基準（現行）	霧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	支局庶務(霧島)	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		⑤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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(霧島)	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
		⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局庶務(霧島)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に關すること	会議・会同等に關する文書	・会議・会同等の開催に關する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に關する文書 ・出張結果報告	支局庶務(霧島)	会議・会同	○○年度○○会同・会議・事務打合せ会関係文書	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 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	・利用許可媒体等管理簿	支局庶務（霧島）	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務（霧島）	情報セキュリティ	○○年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務（霧島）	監査	○○年度○○事務監査実施・結果	5年	廃棄	
6 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿副本	支局庶務（霧島）	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務（霧島）	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務（霧島）	公印届	○○年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	(2)登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	支局庶務（霧島）	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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（霧島）	防災	○○年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	支局庶務（霧島）	防災	鹿児島法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	支局庶務（霧島）	庶務	○○年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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つ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	支局庶務（霧島）	出張	○○年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	支局庶務（霧島）	出張	○○年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務（霧島）	出張	○○年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	支局庶務（霧島）	出張	○○年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	支局庶務（霧島）	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士閉鎖名簿	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務（霧島）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記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	・登記統計	支局庶務（霧島）	統計	○○年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書	・本人確認書類	支局庶務（霧島）	公証	○○年度私署証書関係	20年	廃棄	公証規
			・認証簿	支局庶務（霧島）	公証	○○年度認証簿	20年	廃棄	公証規
			・計算簿	支局庶務（霧島）	公証	○○年度計算簿	7年	廃棄	公証規
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務（霧島）	公証	○○年度公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	
13 個人の権利義務の特徴及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの）	審査請求書	・審査請求書	支局庶務（霧島）	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
14 庶務事務に関する事項	庶務業務に関すること	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局庶務（霧島）	庶務	○○年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
15 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集	支局人事（霧島）	例規（現行）	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・訓令・通達・例規集の目録						
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局人事（霧島）	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②事務の取扱いに関する一般文書	支局人事（霧島）	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規
	④勤務時間の割振りに関する文書	・欠勤届	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年欠勤届		1年	廃棄	
		・週休日の振替通知	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿		3年	廃棄	人規
		・代休日指定簿							
		・超勤代休時間指定簿							
		・早出遅出勤務管理簿	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務簿		3年	廃棄	人規

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）			
16 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	(3)人事事務に関する業務	(5)異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	支局人事（霧島）	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			・人事に関する文書	支局人事（霧島）	人事	○○年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
16 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局監査（霧島）	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
17 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・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、その他の例規類目録	支局会計（霧島）	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局会計（霧島）	例規（非現行）	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②会計事務の取扱いに関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局会計（霧島）	会計事務取扱	○○年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局会計（霧島）	会計事務取扱	○○年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	支局会計（霧島）	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
			①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	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（物品の管理）	②物品の返納に関する書類	・物品使用簿	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度物品使用簿	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度自動車の使用、管理に関する書類	1年	廃棄	
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
	(4)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（支出）	(5)国有財産の管理事務に関する事項	・物品受領命令書	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			・府外文書送付簿	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄	
			・郵便書留簿	支局会計（霧島）	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
			・施設に関する文書	支局会計（霧島）	管理	○○年度施設に関する書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
18 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産担当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産（霧島）	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局不動産（霧島）	例規（非現行）	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		②登記事務の取扱いに関する文書	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務の管理関係書類	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・登記更正許可等事件簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	
		③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（霧島）	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			・確定日付簿	支局不動産（霧島）	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規
		④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付与請求書綴込帳	支局不動産（霧島）	確定日付事務	確定日付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達
			・抵当証券事件簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○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	（抵当証券法施行細則）
		⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・還納証券綴込帳	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	（抵当証券法施行細則）
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	（抵当証券法施行細則）
		⑥登記に関する雑書類	・抵当証券催告簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○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）
			・共同証券嘱託簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年共同証券嘱託簿	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）
		⑥登記に関する雑書類	・共同証券受託簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年共同証券受託簿	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）
			・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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）
		⑥登記に関する雑書類	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年抵当証券受払簿	5年	廃棄	（抵当証券要領）
			・登記に関する文書	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	1年	廃棄	
			・登記相談関係書類	支局不動産（霧島）	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	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）			
19 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	(7)土地台帳	・土地台帳	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達
			・除却した登記簿目録	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登録
			・準則14条報告書	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄	
			・不動産等実地調査出張簿	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄	
			・実地調査運行日誌	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄	
		(10)実地調査に関するもの	・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄	
			・登記に関する不正不当事案報告書	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
		(11)登記に関する不正不当事案に関する文書	・登録免許税関係書類書類つづり込み帳	支局不動産(霧島)	不動産登記事務	○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
			・登記手数料関係書類	支局登記(霧島)	登記事務	○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
		(3)商業・法人登記事務に関する事項	①印鑑カード管理簿	支局法人(霧島)	商業・法人登記事務	○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
			②不正登記申出書の受領簿	支局法人(霧島)	商業・法人登記事務	○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における商業・法人登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領
		登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する規程等	支局登記情報システム(霧島)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書	支局登記情報システム(霧島)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する端末メッセージ集	支局登記情報システム(霧島)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
			・登記情報システムに関する記入例集(改版)	支局登記情報システム(霧島)	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書	支局登記情報システム(霧島)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 	支局登記情報システム（霧島）	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記2-1号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能バスクワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	支局登記情報システム（霧島）	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	支局登記情報システム（霧島）	登記情報システム運用管理	○○年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	支局登記情報システム（霧島）	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	支局登記情報システム（霧島）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	支局登記情報システム（霧島）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
20 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に關すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その他の例規類の目録 	支局戸籍（霧島）	例規（現行）	○○年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 	支局戸籍（霧島）	例規（非現行）	○○年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②戸籍事務の取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	○○年度戸籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	<ul style="list-style-type: none"> ・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿） 	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	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（霧島）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
		⑥戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
		⑦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（霧島）	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	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
		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	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		⑪戸籍・除籍再製簿	・戸籍・除籍再製簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		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	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
		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	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	事案が完結した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年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	
		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	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年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	
		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 ・調査嘱託回報に関する文書	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑲要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑳日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	支局戸籍（霧島）	戸籍事務	〇〇年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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）				
21	(1)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	①日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			②戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年度戸籍相談票	3年	廃棄	
			③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	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
			④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(霧島)	戸籍事務	○○年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
			⑤取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書 ・広報・宣伝に関する文書	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年度戸籍制度の広報・宣伝・取材・報道	3年	廃棄	
			⑥戸籍情報連携システムに関する帳簿	・戸籍副本情報等照会発行機能利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年戸籍副本情報等照会発行機能利用簿	3年	廃棄	
				・戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	常用	廃棄	
			⑦戸籍届書等の保管及び返却に関する文書	・戸籍届書等保管管理簿	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍届書等保管管理簿	市町への返却が完了した年度の翌年度から5年	廃棄	
				・鹿児島地方法務局戸籍届書等保管要領により作成又は受領する文書(戸籍届書等保管管理簿を除く。)	戸籍	戸籍事務	○○年戸籍届書等保管関係書類つづり	作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
			(2)戸籍事務の研修に関すること	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 ・研修終了者名簿	支局戸籍(霧島)	研修	○○年度○○研修	3年	廃棄
			(3)戸籍事務の指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(霧島)	現地指導	○○年度現地指導	3年	廃棄
			(4)戸籍事務の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(霧島)	統計	○○年度統計・諸表	5年	廃棄
				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	支局戸籍(霧島)	調査	○○年度人口動態調査	3年	廃棄
			(5)戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・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 ・出張結果報告	支局戸籍(霧島)	会議	○○年度○○会議	5年	廃棄
			(6)業務区分(1)～(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する業務中で他の業務に当たらない文書	支局戸籍(霧島)	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄
22	(1)供託に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に関する記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局国籍(霧島)	国籍選択	○○年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	
			(2)業務区分(1)で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(霧島)	国籍選択	○○年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄
22	供託に関する事項	(1)供託事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保	・供託に関する訓令、通達その他の例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(霧島)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用	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）			
		仔すへざ行政文書	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局供託（霧島）	例規（非現行）	○○年度供託に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書 ・事務の管理関係書類	支局供託（霧島）	事務取扱	○○年度供託事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③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（霧島）	照会回答	○○年度照会、回答	5年	廃棄	
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	支局供託（霧島）	管理するための帳簿	○○年度郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		⑤金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑥有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑦振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑧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（霧島）	供託事務	○○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
		⑨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（霧島）	供託事務	○○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
		⑩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（霧島）	供託事務	○○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
		⑪現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑫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（霧島）	供託事務	○○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
		⑬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（霧島）	供託事務	○○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
		⑭供託事件の内容及び受け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（霧島）	供託事務	○○年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑮供託事件の内容及び受け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（霧島）	供託事務	○○年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑯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（霧島）	供託事務	○○年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規
		⑰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（霧島）	供託事務	○○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

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）			
		⑯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（霧島）	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
		⑯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	・保管金払込書原符	支局供託（霧島）	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
		⑯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	・保管金領収証書	支局供託（霧島）	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
		⑰供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託（霧島）	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
		⑱振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託（霧島）	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
		⑲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（霧島）	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
		⑳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（霧島）	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
		㉑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（霧島）	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
		㉒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（霧島）	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
		㉓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（霧島）	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
		㉔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（霧島）	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
		㉕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（霧島）	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
		㉖支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託（霧島）	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
		㉗払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託（霧島）	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
		㉘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（霧島）	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
		㉙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（霧島）	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
		㉚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（霧島）	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

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 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑮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 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑯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（霧島）	供託事務	○○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
		⑰供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		⑱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（霧島）	供託事務	○○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
		⑲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（霧島）	供託事務	○○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
		⑳小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		㉑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（霧島）	供託事務	○○年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		㉒審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書添本	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
		㉓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（霧島）	供託事務	○○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
			・供託事件月表	支局供託（霧島）	供託事務	○○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
			・供託の統計関係書類	支局供託（霧島）	供託事務	○○年度供託の統計関係書類	3年	廃棄	
		㉔受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託（霧島）	供託事務	○○年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉕年度別残高明細リスト	・年度別残高明細リスト	支局供託（霧島）	供託事務	○○年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉖元帳消込リスト	・元帳消込リスト	支局供託（霧島）	供託事務	○○年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉗供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書	支局供託（霧島）	供託事務	○○年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程

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）			
(2)政府認証基盤に関すること	供託官官職証明書に関する文書	48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(霧島)	供託事務	○○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
		49当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(霧島)	供託事務	○○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号通達
		50供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(霧島)	供託事務	○○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
		51当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(霧島)	供託事務	○○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
		52当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(霧島)	供託事務	○○年度当座小切手原符つづり込帳	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
		53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(霧島)	供託事務	○○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
		54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(霧島)	供託事務	○○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
		55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(霧島)	供託事務	○○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
		56書類の発送受付について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託(霧島)	供託事務	○○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
		57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(霧島)	供託事務	○○年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		58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(霧島)	供託事務	○○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3年	廃棄	供規程
		59供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(霧島)	供託事務	○○年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		60地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(霧島)	供託事務	○○年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61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	支局供託(霧島)	供託事務	○○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	
		62供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(霧島)	供託事務	○○年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
		(2)政府認証基盤に関すること	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局供託(霧島)	供託事務	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	支局供託（霧島）	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理	3年	廃棄		
23	訟務事務に関する事項	訟務事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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 ②訟務事務の取扱いに関する文書 ③訟務事務に関する雑文書	・訟務に関する訓令、通達その他例規類 ・訟務に関する訓令、通達その他例規類の目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集 ・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 ・訟務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局訟務（霧島） 支局訟務（霧島） 支局訟務（霧島）	例規（現行） 例規（非現行） 訟務事務	訟務に関する訓令、通達その他例規類 〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類 〇〇年度訟務事務取扱の統一関係書類 〇〇年度訟務事務に関する雑書	常用 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
24	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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 ②人権擁護事務の取扱いに関する文書 ③人権擁護事務に関する雑文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 ・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 ・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権（霧島） 支局人権（霧島） 支局人権（霧島）	例規（現行） 例規（非現行） 人権擁護	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 〇〇年度人権擁護事務に関する訓令、通達その他例規類改廃関係書類 〇〇年度人権擁護事務取扱の統一関係書類 〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	常用 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)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 ②人権擁護委員の活動に関する文書 ③実費弁償金に関する文書	・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 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書 ・履歴書 ・履歴書（非現在員） ・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 ・実費弁償金に関する文書 ・承認願兼承認書	支局人権（霧島） 支局人権（霧島） 支局人権（霧島） 支局人権（霧島） 支局人権（霧島）	人権擁護 人権擁護 人権擁護 人権擁護	〇〇年度人権擁護委員 人権擁護委員の履歴書 人権擁護委員の履歴書（非現在員） 〇〇年度人権擁護委員活動 〇〇年度実費弁償金	3年 30年 30年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(3)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（霧島）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
		(4)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権（霧島）	人権啓発	〇〇年度啓発宣伝関係書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(5) 人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯 (6) 統計の作成及び公表に関する重要な経緯 (7) 人権侵犯事件に関する調査救済に関する重要な経緯	(5) 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 ・通知文書 ・結果報告 ・会議開催及び結果報告	支局人権（霧島）	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	3年	廃棄
		(6) 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	・人権相談統計報告書 ・人権侵犯事件統計報告書	支局人権（霧島）	統計表の作成	統計表	3年	廃棄
		(7) 人権侵犯事件に関する調査救済に関する重要な経緯	①調査救済に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（霧島）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄
			②軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（霧島）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（切替事件）	10年	廃棄
			③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権（霧島）	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄
			④人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権（霧島）	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄
			⑤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（霧島）	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄
			⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権（霧島）	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄
25 遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書保管事務に関すること	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局遺言書保管（霧島）	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用		
		2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局遺言書保管（霧島）	例規（非現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		3 遺言書保管事務取扱の統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する管内統一に関する文書	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺準
		5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
		6 通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
		7 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
		8 他の帳簿につづり込みない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
		9 ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用		遺言書情報システム運用マニュアル 遺規則

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）			
		10 遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年		
		11 遺言書保管に関する不正不当事案に関するもの	・遺言書保管に関する不正不当事案報告書	支局遺言書保管（霧島）	遺言書保管事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から5年間	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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
「執務」…鹿児島地方法務局執務細則
「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程
「公証規」…公証人法施行規則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「供規程」…福岡法務局供託事務取扱規程
「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則
「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則
「違規則」…鹿児島地方法務局遺言書保管事務取扱規則

鹿児島地方法務局知覧支局 標準文書保存期間基準

R5.7.1

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 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に關すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(知覧)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(知覧)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2) 事務概況に關すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に關する文書 ・事務概況書	支局庶務(知覧)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
	(3) 法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	支局庶務(知覧)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	1年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に關すること	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に當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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(知覧)	例規（現行）	〇〇訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
		④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	・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	支局庶務(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	支局庶務(知覧)	標準文書保存期間基準（現行）	知覧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	支局庶務(知覧)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
	⑥文書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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(知覧)	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		
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に關すること	会議・会同等に關する文書	・会議・会同等の開催に關する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に關する文書 ・出張結果報告	支局庶務(知覧)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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	①情報セキュリティ体制の整備に関する重要な文書 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	・利用許可媒体等管理簿	支局庶務（知覧）	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務（知覧）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務（知覧）	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
6 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①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 ②公印届の提出に係る文書	・公印簿副本	支局庶務（知覧）	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務（知覧）	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
			・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務（知覧）	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	(2)登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	支局庶務（知覧）	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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（知覧）	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	支局庶務（知覧）	防災	鹿児島法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	支局庶務（知覧）	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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つ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	支局庶務（知覧）	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	支局庶務（知覧）	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務（知覧）	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	支局庶務（知覧）	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	支局庶務（知覧）	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務（知覧）	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記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	・登記統計	支局庶務（知覧）	統計	○○年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局庶務（知覧）	公証	○○年度私署証書関係	20年	廃棄	公証規
			・認証簿	支局庶務（知覧）	公証	○○年度認証簿	20年	廃棄	公証規
			・計算簿	支局庶務（知覧）	公証	○○年度計算簿	7年	廃棄	公証規
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務（知覧）	公証	○○年度公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	
13 個人の権利義務の特徴及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの）	審査請求書	・審査請求書	支局庶務（知覧）	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
14 庶務事務に関する事項	庶務業務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局庶務（知覧）	庶務	○○年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
15 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集・訓令・通達・例規集の目録	支局人事（知覧）	例規（現行）	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局人事（知覧）	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局人事（知覧）	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
	(2)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	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規
			・欠勤届	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年欠勤届	1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・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規	
		・早出遅出勤務管理簿	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務簿	3年	廃棄	人規	

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）				
			・勤務時間の割振り区分簿	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局人事（知覧）	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			(3)人事事務に関する業務	・人事に関する文書	支局人事（知覧）	人事	○○年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
16	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局監査（知覧）	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
17		(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	・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、その他の例規類目録	支局会計（知覧）	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局会計（知覧）	例規（非現行）	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			②会計事務の取扱いに関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局会計（知覧）	会計事務取扱	○○年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		(2)遺失物の管理に関する事項	・会計に関する文書	支局会計（知覧）	会計事務取扱	○○年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
			・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	支局会計（知覧）	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1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（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品使用簿	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度物品使用簿	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度自動車運行日誌	1年	廃棄		
			・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度自動車の使用、管理に関する書類	1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（知覧）	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
			・物品受領命令書	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		(4)文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄		
			・郵便書留簿	支局会計（知覧）	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	
		(5)国有財産の管理事務に関する事項	・施設に関する文書	支局会計（知覧）	管理	○○年度施設に関する書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
18 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(知覧)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局不動産(知覧)	例規(非現行)	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		②登記事務の取扱いに関する文書	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務の管理関係書類	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・登記更正許可等事件簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	
		③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(知覧)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			・確定日付簿	支局不動産(知覧)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規
		④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(知覧)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達
			・抵当証券交付作成に関する文書	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○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	(抵当証券法施行細則)
		⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・還納証券綴込帳	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
		⑥登記に関する雑書類	・抵当証券催告簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○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)
			・共同証券嘱託簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年共同証券嘱託簿	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)
		⑦登記に関する雑書類	・共同証券受託簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年共同証券受託簿	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)
			・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)
		⑧登記に関する雑書類	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年抵当証券受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)
			・登記に関する文書	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	1年	廃棄	
			・登記相談関係書類	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	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）				
18 登記情報システム等に関する事項			⑦土地台帳	・土地台帳	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達
			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄	
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄	
				・実地調査運行日誌	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄	
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄	
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
			⑫登録免許税関係書類書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局不動産(知覧)	不動産登記事務	○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
			⑬登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(知覧)	登記事務	○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
			(3)商業・法人登記事務に関すること	①印鑑カード管理簿	支局法人(知覧)	商業・法人登記事務	○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
				②不正登記申出書の受領簿	支局法人(知覧)	商業・法人登記事務	○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における商業・法人登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱い
19 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	支局登記情報システム(知覧)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	支局登記情報システム(知覧)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	支局登記情報システム(知覧)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあった日に係る特定日後3年	廃棄		
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	支局登記情報システム(知覧)	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局登記情報システム(知覧)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 <ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バッワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	支局登記情報システム（知覧）	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
				支局登記情報システム（知覧）	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（知覧）	登記情報システム運用管理	○○年度機器構成管理	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（知覧）	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（知覧）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
				支局登記情報システム（知覧）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
20 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務にすること	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に當時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その他の例規類の目録 <ul style="list-style-type: none"> ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 	支局戸籍（知覧）	例規（現行）	○○年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
		②戸籍事務の取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類書類 	支局戸籍（知覧）	例規（非現行）	○○年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		③保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	<ul style="list-style-type: none"> ・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿） 	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	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（知覧）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
		⑥戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
		⑦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（知覧）	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	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
		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	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		⑪戸籍・除籍再製簿	・戸籍、除籍再製簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		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	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
		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	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	事案が完結した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年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	
		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	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年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	
		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 ・調査嘱託回報に関する文書	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑲要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑳日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	支局戸籍（知覧）	戸籍事務	〇〇年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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）			
		⑦日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑧戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年度戸籍相談票	3年	廃棄	
		⑨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	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
		⑩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(知覧)	戸籍事務	○○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	
		⑪取材、報道に関する文書 広報、宣伝に関する文書	・取材、報道に関する文書 ・広報、宣伝に関する文書	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年度戸籍制度の広報・宣伝、取材・報道	3年	廃棄	
		⑫戸籍副本システムに関する帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄	
			・戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	常用	廃棄	
		(2)戸籍事務の研修に関すること	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 ・研修終了者名簿	支局戸籍(知覧)	研修	○○年度○○研修	3年	廃棄
		(3)戸籍事務の指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(知覧)	現地指導	○○年度現地指導	3年	廃棄
		(4)戸籍事務の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(知覧)	統計	○○年度統計・諸表	5年	廃棄
			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	支局戸籍(知覧)	調査	○○年度人口動態調査	3年	廃棄
		(5)戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・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 ・出張結果報告	支局戸籍(知覧)	会議	○○年度○○会議	5年	廃棄
		(6)業務区分(1)～(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する雑文書	・戸籍事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局戸籍(知覧)	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する雑書	1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	支局国籍(知覧)	国籍選択	○○年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から5年	廃棄
		(2)業務区分(1)で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(知覧)	国籍選択	○○年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄
22	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託(知覧)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局供託(知覧)	例規(非現行)	○○年度供託に関する訓令、通達その他他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄
		(2)供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書 ・事務の管理関係書類	支局供託(知覧)	事務取扱	○○年度供託事務取扱の統一関係書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
23		③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(知覧)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請(払渡請求)受付帳	支局供託(知覧)	管理するための帳簿	〇〇年度郵送による供託申請(払渡請求)受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		⑤金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託(知覧)	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
		⑥有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託(知覧)	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
		⑦振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託(知覧)	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
		⑧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(知覧)	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
		⑨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(知覧)	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
		⑩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(知覧)	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
		⑪現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(知覧)	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
		⑫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(知覧)	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
		⑬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(知覧)	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
		⑭供託事件の内容及び受入れから払戻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(知覧)	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑮供託事件の内容及び受入れから払戻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(知覧)	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑯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(知覧)	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
		⑰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(知覧)	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
		⑱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(知覧)	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
		⑲保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(知覧)	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

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）			
			・保管金領収証書	支局供託(知覧)	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	供処
		⑩供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(知覧)	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	供処
		⑪振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(知覧)	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	供処
		⑫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(知覧)	供託事務	〇〇年度オンライン出納關係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供処
		⑬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(知覧)	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	供処
		⑭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(知覧)	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	供処
		⑮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(知覧)	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	供処
		⑯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(知覧)	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	供処
		⑰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(知覧)	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	供処
		⑱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(知覧)	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	供処
		⑲支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(知覧)	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	供処
		⑳払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(知覧)	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
		㉑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(知覧)	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
		㉒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(知覧)	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
		㉓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(知覧)	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	供処
		㉔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 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(知覧)	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	供処
		㉕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 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(知覧)	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	供処

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）			
		⑯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(知覧)	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	供処
		⑰供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(知覧)	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	供処
		⑱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(知覧)	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	供処
		⑲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(知覧)	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	供処
		⑳小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(知覧)	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	供処
		㉑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(知覧)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供処
		㉒審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(知覧)	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	供処
		㉓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(知覧)	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	供処
			・供託事件月表	支局供託(知覧)	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	供処
			・供託の統計関係書類	支局供託(知覧)	供託事務	〇〇年度供託の統計関係書類	3年	廃棄	
		㉔受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(知覧)	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉕年度別残高明細リスト	・年度別残高明細リスト	支局供託(知覧)	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉖元帳消込リスト	・元帳消込リスト	支局供託(知覧)	供託事務	〇〇年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉗供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書	支局供託(知覧)	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		㉘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(知覧)	供託事務	〇〇年度雜書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供処

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)政府認証基盤に関する事項	供託官職証明書に関する文書	40当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(知覧)	供託事務	○○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号通達
		50供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(知覧)	供託事務	○○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
		51当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(知覧)	供託事務	○○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
		52当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(知覧)	供託事務	○○年度当座小切手原符つづり込帳	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
		53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(知覧)	供託事務	○○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
		54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(知覧)	供託事務	○○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
		55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(知覧)	供託事務	○○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
		56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(知覧)	供託事務	○○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
		57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(知覧)	供託事務	○○年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		58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(知覧)	供託事務	○○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3年	廃棄	供規程
		59供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(知覧)	供託事務	○○年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		60地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(知覧)	供託事務	○○年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61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	支局供託(知覧)	供託事務	○○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	
		62供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(知覧)	供託事務	○○年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
		(2)政府認証基盤に関する事項	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局供託(知覧)	供託事務	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10年	廃棄
				・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	支局供託(知覧)	供託事務	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄
24	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用	

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 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規（非現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		3 遺言書保管事務取扱の統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する管内統一に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺準
		5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
		6 通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
		7 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
		8 他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
		9 ICカードを管理するための帳簿	・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		遺規則
		10 遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年		
		①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類 ・訟務に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局訟務（知覧）	例規（現行）	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局訟務（知覧）	例規（非現行）	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局訟務（知覧）	訟務事務	〇〇年度訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③訟務事務に関する雑文書	・訟務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局訟務（知覧）	訟務事務	〇〇年度訟務事務に関する雑書	1年	廃棄	
25	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類 ・訟務に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局訟務（知覧）	例規（現行）	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局訟務（知覧）	例規（非現行）		〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄			
・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局訟務（知覧）	訟務事務		〇〇年度訟務事務取扱の統一関係書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
26 人権擁護事務に関する事項	(1) 人権擁護事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権（知覧）	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局人権（知覧）	例規（非現行）	○○年度人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・人権擁護事務に関する文書で他の業務に当たらない雑文書	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	
	(2) 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・表彰に関する文書	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度人権擁護委員	3年	廃棄	
			・履歴書	支局人権（知覧）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄	
			・履歴書（非現在員）	支局人権（知覧）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書（非現在員）	30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	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度人権擁護委員活動	3年	廃棄	
			・実費弁償金に関する文書 ・承認願兼承認書	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度実費弁償金	1年	廃棄	
		③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	支局人権（知覧）	人権擁護	○○年度人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
		④人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	支局人権（知覧）	人権啓発	○○年度啓発宣伝関係書類	5年	廃棄	
	(5) 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 ・通知文書 ・結果報告 ・会議開催及び結果報告	支局人権（知覧）	人権啓発活動事業に関する委託	○○年度人権啓発活動地方委託事業	3年	廃棄	
		⑥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	・人権相談統計報告書 ・人権侵犯事件統計報告書	支局人権（知覧）	統計表の作成	統計表	3年	廃棄
		(7) 人権侵犯事件に関する調査救済に関する重要な経緯	①調査救済に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（知覧）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄
			②軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（知覧）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（切替事件）	10年	廃棄
			③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権（知覧）	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄
		④人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権（知覧）	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	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）			
		⑤人権侵犯事件の中止事業に関する文書	・中止事件簿	支局人権（知覧）	人権侵犯事件の中止事業	中止事件簿	3年	廃棄	
		⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権（知覧）	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	

鹿児島地方法務局川内支局 標準文書保存期間基準

R7.3.1

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に關すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(川内)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(川内)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2)事務概況に關すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(川内)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
	(3)法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	支局庶務(川内)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	1年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に當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・例規集・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(川内)	例規（現行）	〇〇訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(川内)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局庶務(川内)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(川内)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
		③文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(川内)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	支局庶務(川内)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
	④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局庶務(川内)	標準文書保存期間基準（現行）	川内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	支局庶務(川内)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		⑤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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(川内)	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	
			・帳簿等保存簿	支局庶務(川内)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に關すること	会議・会同等に關する文書	・会議・会同等の開催に關する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に關する文書 ・出張結果報告	支局庶務(川内)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 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	・利用許可媒体等管理簿	支局庶務(川内)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務(川内)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務(川内)	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
6 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	支局庶務(川内)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務(川内)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(川内)	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	(2)登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	支局庶務(川内)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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(川内)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	支局庶務(川内)	防災	鹿児島法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	支局庶務(川内)	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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つ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	支局庶務(川内)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	支局庶務(川内)	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(川内)	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	支局庶務(川内)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	支局庶務(川内)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務(川内)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記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	・登記統計	支局庶務(川内)	統計	○○年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局庶務(川内)	公証	○○年度私署証書関係	20年	廃棄	公証規
			・認証簿	支局庶務(川内)	公証	○○年度認証簿	20年	廃棄	公証規
			・計算簿	支局庶務(川内)	公証	○○年度計算簿	7年	廃棄	公証規
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務(川内)	公証	○○年度公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	
13 個人の権利義務の特徴及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの）	審査請求書	・審査請求書	支局庶務(川内)	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
14 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局庶務(川内)	庶務	○○年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
15 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集・訓令・通達・例規集の目録	支局人事(川内)	例規（現行）	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局人事(川内)	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局人事(川内)	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
	(2)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	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規
			・欠勤届	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年欠勤届	1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・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規	
		・早出遅出勤務管理簿	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務簿	3年	廃棄	人規	

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）			
15	(3)人事事務に関する業務	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	支局人事(川内)	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			・人事に関する文書	支局人事(川内)	人事	○○年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
16	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局監査(川内)	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
17	会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	支局会計(川内)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(川内)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
		②会計事務の取扱いに関する事項	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局会計(川内)	例規(非現行)	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計(川内)	会計事務取扱	○○年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・会計に関する文書	支局会計(川内)	会計事務取扱	○○年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
			・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	支局会計(川内)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1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（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	支局会計(川内)	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品使用簿	支局会計(川内)	物品管理	○○年度物品使用簿	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	支局会計(川内)	物品管理	○○年度自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計(川内)	物品管理	○○年度自動車の使用、管理に関する書類	1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(川内)	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理
		③物品の払い出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(川内)	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
		④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	支局会計(川内)	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄	
	(4)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	・郵便書留簿	支局会計(川内)	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
			・施設に関する文書	支局会計(川内)	管理	○○年度施設に関する書類	5年	廃棄	
	(5)国有財産の管理事務に関する事項	国有財産の管理事務に関する事項							

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）			
18 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(川内)	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局不動産(川内)	例規（非現行）	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		②登記事務の取扱いに関する文書	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務の管理関係書類	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・登記更正許可等事件簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	
		③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(川内)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
			・確定日付簿	支局不動産(川内)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規
		④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(川内)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達
			・抵当証券交付作成に関する文書	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○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	(抵当証券法施行細則)
		⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・還納証券綴込帳	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
		⑥登記に関する雑書類	・抵当証券催告簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○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)
			・共同証券嘱託簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年共同証券嘱託簿	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)
		⑦登記に関する雑書類	・共同証券受託簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年共同証券受託簿	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)
			・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)
		⑧登記に関する雑書類	・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年抵当証券受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)
			・登記に関する文書	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	1年	廃棄	
			・登記相談関係書類	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	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）				
			⑦土地台帳	・土地台帳	支局不動産(川内)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達
			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	支局不動産(川内)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄	
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄	
				・実地調査運行日誌	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄	
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄	
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
			⑫登録免許税関係書類書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局不動産(川内)	不動産登記事務	○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
			⑬登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記(川内)	登記事務	○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
			(3)商業・法人登記事務に関する事項	①印鑑カード管理簿	支局法人(川内)	商業・法人登記事務	○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
				②不正登記申出書の受領簿	支局法人(川内)	商業・法人登記事務	○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における商業・法人登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱い
19 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	支局登記情報システム(川内)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	支局登記情報システム(川内)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	支局登記情報システム(川内)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄		
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	支局登記情報システム(川内)	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局登記情報システム(川内)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書 <ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	支局登記情報システム（川内）	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
				支局登記情報システム（川内）	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（川内）	登記情報システム運用管理	○○年度機器構成管理	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（川内）	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				支局登記情報システム（川内）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
				支局登記情報システム（川内）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
20	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	<p>①行政文書ファイ尔管理簿その他の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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、その他の例規類の目録 <p>・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等</p>	支局戸籍（川内）	例規（現行）	○○年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
		(2)戸籍事務の取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類書類 	支局戸籍（川内）	例規（非現行）	○○年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		(3)保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	<ul style="list-style-type: none"> ・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿） 	支局戸籍（川内）	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	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（川内）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
		⑥戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
		⑦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（川内）	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	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
		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	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		⑪戸籍・除籍再製簿	・戸籍、除籍再製簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		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	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
		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	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	事案が完結した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年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	
		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	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年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	
		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 ・調査嘱託回報に関する文書	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑲要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑳日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	支局戸籍（川内）	戸籍事務	〇〇年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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）			
		①日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日の属する年の初日から3年	廃棄	
		②戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	3年	廃棄	
		③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	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
		④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(川内)	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	
		⑤取材、報道に関する文書 広報、宣伝に関する文書	・取材、報道に関する文書 ・広報、宣伝に関する文書	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年度戸籍制度の広報・宣伝、取材・報道	3年	廃棄	
		⑥戸籍情報連携システムに関する帳簿	・戸籍副本情報等照会発行機能利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年戸籍副本情報等照会発行機能等利用簿	3年	廃棄	
			・戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	支局戸籍(川内)	戸籍事務	戸籍副本情報等照会発行機能等パスワード管理簿	常用	廃棄	
		⑦戸籍届書等の保管及び返却に関する文書	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管管理簿	市町村への返却が完了した年度の翌年度から5年	廃棄	
			・鹿児島地方法務局戸籍届書等保管要領により作成又は受領する文書(戸籍届書等保管管理簿を除く。)	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年戸籍届書等保管関係書類つづり	作成又は受領した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
	(2)戸籍事務の研修に関すること	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 ・研修終了者名簿	支局戸籍(川内)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄	
	(3)戸籍事務の指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(川内)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄	
	(4)戸籍事務の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(川内)	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄	
		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	支局戸籍(川内)	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	
	(5)戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・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 ・出張結果報告	支局戸籍(川内)	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
	(6)業務区分(1)～(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する雑文書	・戸籍事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局戸籍(川内)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1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	支局国籍(川内)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄
		(2)業務区分(1)で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(川内)	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄
22	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①行政文書ファイ尔管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保	・供託に関する訓令、通達その他の例規集 ・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(川内)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用	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）			
		仔りへざ行政文書	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局供託(川内)	例規（非現行）	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書 ・事務の管理関係書類	支局供託(川内)	事務取扱	〇〇年度供託事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③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(川内)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	支局供託(川内)	管理するための帳簿	〇〇年度郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		⑤金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託(川内)	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
		⑥有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託(川内)	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
		⑦振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託(川内)	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
		⑧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(川内)	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
		⑨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(川内)	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
		⑩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(川内)	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
		⑪現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(川内)	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
		⑫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(川内)	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
		⑬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(川内)	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
		⑭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(川内)	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑮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(川内)	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑯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(川内)	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
		⑰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(川内)	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

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）			
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯保管金領収証書	・保管金領収証書	支局供託(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○年度オンライン出納關係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(川内)	供託事務	○○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	供処
		⑯払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(川内)	供託事務	○○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
		⑯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(川内)	供託事務	○○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
		⑯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(川内)	供託事務	○○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
		⑯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(川内)	供託事務	○○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	供処

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）			
		⑩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 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(川内)	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	供凍
		⑪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 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(川内)	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	供凍
		⑫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(川内)	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	供凍
		⑬供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(川内)	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	供凍
		⑭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(川内)	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	供凍
		⑮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(川内)	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	供凍
		⑯小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(川内)	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	供凍
		⑰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(川内)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供凍
		⑱審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(川内)	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	供凍
		⑲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(川内)	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	供凍
			・供託事件月表	支局供託(川内)	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	供凍
			・供託の統計関係書類	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度供託の統計関係書類	3年	廃棄	
		⑳受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉑年度別残高明細リスト	・年度別残高明細リスト	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉒元帳消込リスト	・元帳消込リスト	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		㉓供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程

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）			
		⑭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(川内)	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	供処
		⑯当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(川内)	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号通達
		50供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(川内)	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
		51当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(川内)	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
		52当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	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
		53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(川内)	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	供処
		54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(川内)	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	供処
		55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(川内)	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	供処
		56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(川内)	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	供処
		57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(川内)	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	
		58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(川内)	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3年	廃棄	供規程
		59供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		60地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61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	支局供託(川内)	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	
		62供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(川内)	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
	(2)政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局供託(川内)	供託事務	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書 	支局供託（川内）	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
23	証務事務に関する事項	証務事務に関すること	<p>①行政文書ファイル管理簿その他の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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証務に関する訓令、通達その他の例規類 ・証務に関する訓令、通達その他の例規類の目録 <p>②証務事務の取扱いに関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証務事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 <p>③証務事務に関する雑文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書 	<p>支局証務（川内）</p> <p>支局証務（川内）</p> <p>支局証務（川内）</p>	<p>例規（現行）</p> <p>例規（非現行）</p> <p>証務事務</p>	<p>証務に関する訓令、通達その他の例規類</p> <p>〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類</p> <p>〇〇年度証務事務に関する雑書</p>	<p>常用</p> <p>5年</p> <p>5年</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>	
24	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関すること	<p>①行政文書ファイル管理簿その他の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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類 ・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類の目録 <p>②人権擁護事務の取扱いに関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類 <p>③人権擁護事務に関する雑文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書 	<p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p>	<p>例規（現行）</p> <p>例規（非現行）</p> <p>人権擁護</p>	<p>人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類</p> <p>〇〇年度人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類</p> <p>〇〇年度人権擁護事務取扱の統一関係書類</p>	<p>常用</p> <p>5年</p> <p>5年</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>	
		(2)人権擁護委員の管理等	<p>①人権擁護委員の身分管理等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書 <p>・履歴書</p> <p>・履歴書（非現在員）</p> <p>②人権擁護委員の活動に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>③実費弁償金に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実費弁償金に関する文書 ・承認願兼承認書 	<p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p> <p>支局人権（川内）</p>	<p>人権擁護</p> <p>人権擁護</p> <p>人権擁護</p> <p>人権擁護</p>	<p>〇〇年度人権擁護委員</p> <p>人権擁護委員の履歴書</p> <p>人権擁護委員の履歴書（非現在員）</p> <p>〇〇年度人権擁護委員活動</p> <p>〇〇年度実費弁償金</p>	<p>3年</p> <p>30年</p> <p>30年</p> <p>3年</p> <p>1年</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>	
		(3)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	支局人権（川内）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
		(4)人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	支局人権（川内）	人権啓発	〇〇年度啓発宣伝関係書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(5) 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 ・通知文書 ・結果報告 ・会議開催及び結果報告	支局人権（川内）	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	3年	廃棄	
		(6) 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	・人権相談統計報告書 ・人権侵犯事件統計報告書	支局人権（川内）	統計表の作成	統計表	3年	廃棄
		(7) 人権侵犯事件に係る調査救済に関する重要な経緯	①調査救済に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（川内）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄
			②軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（川内）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（切替事件）	10年	廃棄
			③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権（川内）	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄
			④人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権（川内）	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄
			⑤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（川内）	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄
			⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権（川内）	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄
25	遺言書保管に関する事項	(1) 監査・事務指導に関する事項	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	〇〇年度遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄
		(2) 遺言書保管事務に関する事項	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用	
			2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規（非現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄
			3 遺言書保管事務取扱の統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する管内統一に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
			4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄
			5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄
			6 通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄
			7 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄
		8 他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準

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）			
		9 ICカードを管理するための帳簿	・ 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		遺言書情報システム運用マニュアル 遺規則
		10 遺言書保管に関する雑書	・ 事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年		
		11 遺言書保管に関する不正不当事案に関するもの	・ 遺言書保管に関する不正不当事案報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「供規程」…福岡法務局供託事務取扱規程

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則

「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則

「遺規則」…鹿児島地方法務局遺言書保管事務取扱規則

鹿児島地方法務局鹿屋支局 標準文書保存期間基準

令和5年7月5日現在

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務(鹿屋)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(鹿屋)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(鹿屋)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
	(3)法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	支局庶務(鹿屋)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	1年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(鹿屋)	例規（現行）	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
		③文書の管理を行ったための帳簿	・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
		④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	・書留等配布簿	支局庶務(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	支局庶務(鹿屋)	標準文書保存期間基準（現行）	鹿屋支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・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(鹿屋)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(鹿屋)	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	
		⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局庶務(鹿屋)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	支局庶務(鹿屋)	会議・会同	〇〇年度〇〇会議・会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	

事 務	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 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 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	・利用許可媒体等管理簿	支局庶務（鹿屋）	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・許可申請、届出等、障害発生報告書等	支局庶務（鹿屋）	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務（鹿屋）	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄	
6 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	支局庶務（鹿屋）	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務（鹿屋）	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		(2)公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務（鹿屋）	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
			・登記官認印	支局庶務（鹿屋）	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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（鹿屋）	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こと	例規	・業務継続計画	支局庶務（鹿屋）	防災	鹿児島法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備に関すること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	支局庶務（鹿屋）	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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つ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	支局庶務（鹿屋）	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	支局庶務（鹿屋）	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務（鹿屋）	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	支局庶務（鹿屋）	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	支局庶務（鹿屋）	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務（鹿屋）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務（鹿屋）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	支局庶務（鹿屋）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務（鹿屋）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	

事 務	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）			
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務(鹿屋)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務(鹿屋)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務(鹿屋)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務(鹿屋)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記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	・登記統計	支局庶務(鹿屋)	統計	○○年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局庶務(鹿屋)	公証	○○年度私署証書関係	20年	廃棄	公証規
			・認証簿	支局庶務(鹿屋)	公証	○○年度認証簿	20年	廃棄	公証規
			・計算簿	支局庶務(鹿屋)	公証	○○年度計算簿	7年	廃棄	公証規
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務(鹿屋)	公証	○○年度公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	
13 個人の権利義務の特異及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	支局庶務(鹿屋)	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
14 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局庶務(鹿屋)	庶務	○○年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
15 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集・訓令・通達・例規集の目録	支局人事(鹿屋)	例規(現行)	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局人事(鹿屋)	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②事務の取扱いに関する一般文書	支局人事(鹿屋)	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)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	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
	③休暇に関する文書	・休暇簿	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規	
			・欠勤届	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年欠勤届	1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・代休日指定簿・超勤代休時間指定簿	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規	
			・早出遅出勤務管理簿	支局人事(鹿屋)	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務簿	3年	廃棄	人規

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）				
16 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項			・勤務時間の割振り区分簿	支局人事（鹿屋）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	支局人事（鹿屋）	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			③人事事務に関する業務	・人事に関する文書	支局人事（鹿屋）	人事	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
16 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局監査（鹿屋）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
17 会計事務に関する事項			(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイ尔管理簿その他の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	・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、その他の例規類目録	支局会計（鹿屋）	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局会計（鹿屋）	例規（非現行）	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			(2)会計事務の取扱いに関する事項	②会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局会計（鹿屋）	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
				・会計に関する文書	支局会計（鹿屋）	会計事務取扱	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
			(2)遺失物の管理に関する事項	③遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	支局会計（鹿屋）	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1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（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品使用簿 ・自動車運行日誌 ・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計（鹿屋）	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票 〇〇年度物品使用簿 〇〇年度自動車運行日誌 〇〇年度自動車の使用、管理に関する書類	1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（鹿屋）	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄
				③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計（鹿屋）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄
				④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	支局会計（鹿屋）	物品管理	〇〇年度府外文書送付簿	1年	廃棄
			(4)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（支出）	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	支局会計（鹿屋）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄
			(5)国有財産の管理事務に関する事項	国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	支局会計（鹿屋）	管理	〇〇年度施設に関する書類	5年	廃棄

事 境	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）			
18	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイアル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局不動産(鹿屋)	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局不動産(鹿屋)	例規（非現行）	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄
		(2)登記事務の取扱いに関する文書		・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務の管理関係書類	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄
		(3)登記の職権更正許可に関する文書		・登記更正許可等事件簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄
				・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄
		(4)確定日付の交付作成に関する文書		・確定日付簿	支局不動産(鹿屋)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄
				・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産(鹿屋)	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄
		(5)抵当証券の交付及び作成に関する文書		・抵当証券事件簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○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 (抵当証券法施行細則)
				・還納証券綴込帳	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 (抵当証券法施行細則)
				・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 (抵当証券法施行細則)
				・抵当証券催告簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○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)
				・共同証券嘱託簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年共同証券嘱託簿	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)
				・共同証券受託簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年共同証券受託簿	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)
				・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)
				・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年抵当証券受払簿	5年	廃棄 (抵当証券要領)
		(6)登記に関する雑書類		・登記に関する文書	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	1年	廃棄
				・登記相談関係書類	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄
		(7)土地台帳	・土地台帳	支局不動産(鹿屋)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達

事 境	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）					
18			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準	
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄		
				・実地調査運行日誌	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄		
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄		
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄		
			⑫登録免許税関係書類書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局不動産（鹿屋）	不動産登記事務	○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄		
			⑬登記事務に関すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記（鹿屋）	登記事務	○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
			⑭商業・法人登記事務に関すること	①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局法人（鹿屋）	商業・法人登記事務	○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
				②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	支局法人（鹿屋）	商業・法人登記事務	○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における商業・法人登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領
19	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		
				・登記情報システムに関する操作手引書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		
				・登記情報システムに関する端末メッセージ集	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄		
				・登記情報システムに関する記入例集（改版）	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
				・登記情報システムに関する文書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	○○年度官カード管理	3年	廃棄		
				・登記官カード送付書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄		
				・登記官カード受領書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理					
				・登記官カード失効届出書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理					
				・官職証明書カード交付簿	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理					
				・官職証明書カード送付書	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理					

事 境	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスワード等記録票 ・公印管理機能バスター管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	支局登記情報システム（鹿屋）	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リフレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	支局登記情報システム（鹿屋）	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	支局登記情報システム（鹿屋）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	支局登記情報システム（鹿屋）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
20 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その他の例規類の目録 	支局戸籍（鹿屋）	例規（現行）	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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等 	支局戸籍（鹿屋）	例規（非現行）	〇〇年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②戸籍事務の取扱いに関する文書	・戸籍事務の取扱の統一に関する文書	支局戸籍（鹿屋）	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・事務の管理関係書類書類	支局戸籍（鹿屋）	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	
		③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（鹿屋）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		④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（鹿屋）	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
		⑤除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍（鹿屋）	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	

事 境	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）			
		⑥戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
		⑦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(鹿屋)	戸籍事務	○○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	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度協議会	3年	廃棄	
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度表彰	5年	廃棄	
		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	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
		⑪戸籍・除籍再製簿	・戸籍・除籍再製簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		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	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
		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	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年届書類送付嘱託	事案が完結した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑭戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑮戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年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	
		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	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年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	
		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 ・調査嘱託回報に関する文書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		⑱要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑲要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑳日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		㉑日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		㉒戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度戸籍相談票	3年	廃棄	
		㉓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	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	○○年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	

事 務	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(鹿屋)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄	
		⑤取材、報道に関する文書 広報、宣伝に関する文書	・取材、報道に関する文書 ・広報、宣伝に関する文書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	〇〇年度戸籍制度の広報・宣伝、取材・報道	3年	廃棄	
		⑥戸籍副本システムに関する帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	〇〇年戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	3年	廃棄	
		(2)戸籍事務の研修に関すること	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 ・研修終了者名簿	支局戸籍(鹿屋)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄
		(3)戸籍事務の指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(鹿屋)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄
		(4)戸籍事務の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書 ②人口動態調査に関する文書	・統計・諸表に関する文書（事件表） ・人口動態調査に関する文書	支局戸籍(鹿屋)	統計 調査	〇〇年度統計・諸表 〇〇年度人口動態調査	5年 3年	廃棄
		(5)戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・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 ・出張結果報告	支局戸籍(鹿屋)	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄
		(6)業務区分(1)～(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する雑文書	・戸籍事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局戸籍(鹿屋)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1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	支局国籍(鹿屋)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄
		(2)業務区分(1)で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)に当たらない他の国籍選択に関する文書	支局国籍(鹿屋)	国籍選択	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄
22	供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局供託(鹿屋)	例規（現行）	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄
		(2)供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書 ・事務の管理関係書類	支局供託(鹿屋)	事務取扱	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		(3)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(鹿屋)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		(4)取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	支局供託(鹿屋)	管理するための帳簿	〇〇年度郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		(5)金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託(鹿屋)	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

事 境	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）			
		⑥有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑦振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑧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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑨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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑩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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑪現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑫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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑬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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑭供託事件の内容及び受け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(鹿屋)	供託事務	○○年度供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑮供託事件の内容及び受け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(鹿屋)	供託事務	○○年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑯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(鹿屋)	供託事務	○○年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規
		⑰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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑱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(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑲保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
			・保管金領収証書	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
		⑳供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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
		㉑振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(鹿屋)	供託事務	○○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

事 境	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(鹿屋)	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	供処
		③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(鹿屋)	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	供処
		④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(鹿屋)	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	供処
		⑤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(鹿屋)	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	供処
		⑥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(鹿屋)	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	供処
		⑦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(鹿屋)	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	供処
		⑧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(鹿屋)	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	供処
		⑨支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(鹿屋)	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	供処
		⑩払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(鹿屋)	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
		⑪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(鹿屋)	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
		⑫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(鹿屋)	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
		⑬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(鹿屋)	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	供処
		⑭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 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(鹿屋)	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	供処
		⑮供託書正本・みなしご託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなしご託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなしご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	供処
		⑯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(鹿屋)	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	供処
		⑰供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(鹿屋)	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（数年度分を合算したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供処
		⑱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(鹿屋)	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	供処
		⑲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(鹿屋)	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	供処

事 境	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）			
		④0小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(鹿屋)	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
		④1国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領收証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		④2審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(鹿屋)	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
		④3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(鹿屋)	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
			・供託事件月表	支局供託(鹿屋)	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
			・供託の統計関係書類	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度供託の統計関係書類	3年	廃棄	
		④4受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		④5年度別残高明細リスト	・年度別残高明細リスト	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		④6元帳消込リスト	・元帳消込リスト	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		④7供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程
		④8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(鹿屋)	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
		④9当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(鹿屋)	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号通達
		50供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(鹿屋)	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
		51当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(鹿屋)	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
		52当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(鹿屋)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	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
		53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(鹿屋)	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
		54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(鹿屋)	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

事 境	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）			
		55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（鹿屋）	供託事務	○○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
		56書類の発送受付について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○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
		57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（鹿屋）	供託事務	○○年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		58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（鹿屋）	供託事務	○○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3年	廃棄	供規程
		59供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		60地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61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	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○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	
		62供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
		(2)政府認証基盤に関すること	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局供託（鹿屋）	供託事務	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10年	廃棄
			・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	支局供託（鹿屋）	供託事務	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
23 遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導に関する事項	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	○○年度遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺言書保管事務に関する事項	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用		
		2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規（非現行）	○○年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		3 遺言書保管事務取扱の統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する管内統一に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺準
		5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
		6 通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準

事 増	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）				
23	訟務事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	7 収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
			8 他の帳簿につづり込みない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
			9 ICカードを管理するための帳簿	・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		遺言書情報システム運用マニュアル 遺規則
			10 遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年		
			11 遺言書保管に関する不正不当事案に関するもの	・遺言書保管に関する不正不当事案報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
24	訟務事務に関する事項	②訟務事務の取扱いに関する文書	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類・訟務に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局訟務（鹿屋）	例規（現行）	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局訟務（鹿屋）	例規（非現行）	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
			・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局訟務（鹿屋）	訟務事務	〇〇年度訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・訟務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局訟務（鹿屋）	訟務事務	〇〇年度訟務事務に関する雑書	1年	廃棄		
25	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局人権（鹿屋）	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局人権（鹿屋）	例規（非現行）	〇〇年度人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			②人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局人権（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の管理等	③人権擁護事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	
			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・表彰に関する文書	支局人権（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員	3年	廃棄	
			・履歴書	支局人権（鹿屋）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄		
			・履歴書（非現在員）	支局人権（鹿屋）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書（非現在員）	30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	支局人権（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員活動	3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・承認願兼承認書	支局人権（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度実費弁償金	1年	廃棄	

事 境	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) 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（鹿屋）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
	(4) 人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局人権（鹿屋）	人権啓発	〇〇年度啓発宣伝関係書類	5年	廃棄	
	(5) 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 ・通知文書 ・結果報告 ・会議開催及び結果報告	支局人権（鹿屋）	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	3年	廃棄	
	(6) 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	・人権相談統計報告書 ・人権侵犯事件統計報告書	支局人権（鹿屋）	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	
	(7) 人権侵犯事件に係る調査救済に関する重要な経緯	①調査救済に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（鹿屋）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	
		②軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（鹿屋）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（切替事件）	10年	廃棄	
		③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権（鹿屋）	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	
		④人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権（鹿屋）	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄	
		⑤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（鹿屋）	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	
		⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権（鹿屋）	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続準則

「供規程」…福岡地方法務局供託事務取扱規程

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則

「遺省令」…法務局における遺言書の保管に関する省令

「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則

「遺規則」…鹿児島地方法務局遺言書保管事務取扱規則

鹿児島地方法務局奄美支局 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日現在

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 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する文書		沿革誌	支局庶務(奄美)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務(奄美)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
			・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務(奄美)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
2 文書の管理等に関する事項	(2)事務概況に関する文書		事務の引継に関する重要性	支局庶務(奄美)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	1年	廃棄	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務(奄美)	例規（現行）	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃・一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規集	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	支局庶務(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	支局庶務(奄美)	標準文書保存期間基準（現行）	奄美支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書		・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(奄美)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	支局庶務(奄美)	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	
			・帳簿等保存簿	支局庶務(奄美)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	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		①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	利用許可媒体等管理簿	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
			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	許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局庶務(奄美)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書		・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	監査	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	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）			
6 公印に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	(1)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	・公印簿副本	支局庶務(奄美)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	支局庶務(奄美)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
	(2)登記官認印に関する重要な経緯	(2)登記官認印に関する文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	支局庶務(奄美)	公印届	○○年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
			・登記官認印簿	支局庶務(奄美)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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(奄美)	防災	○○年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	支局庶務(奄美)	防災	鹿児島法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備に関すること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	支局庶務(奄美)	庶務	○○年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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つ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	支局庶務(奄美)	出張	○○年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	支局庶務(奄美)	出張	○○年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	支局庶務(奄美)	出張	○○年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	支局庶務(奄美)	出張	○○年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	支局庶務(奄美)	出張	○○年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務(奄美)	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・登記統計	支局庶務(奄美)	統計	○○年登記統計関係書類	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）			
12 公証に関する事項	公証事務に関する事項	公証に関する文書	・本人確認書類	支局庶務(奄美)	公証	○○年度私署証書関係	20年	廃棄	公証規
			・認証簿	支局庶務(奄美)	公証	○○年度認証簿	20年	廃棄	公証規
			・計算簿	支局庶務(奄美)	公証	○○年度計算簿	7年	廃棄	公証規
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務(奄美)	公証	○○年度公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄	
13 個人の権利義務の特徴及びその経緯	審査請求に関する重要な経緯（登記官・供託官・遺言書保管官の処分に対するもの）	審査請求書	・審査請求書	支局庶務(奄美)	審査請求	登記官・供託官・遺言書保管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	
14 庶務事務に関する事項	庶務業務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局庶務(奄美)	庶務	○○年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
15 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他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・例規集・訓令・通達・例規集の目録	支局人事(奄美)	例規（現行）	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局人事(奄美)	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・人事事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局人事(奄美)	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務等に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規
		④勤務時間の割振りに関する文書	・欠勤届	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年欠勤届	1年	廃棄	
			・超過勤務等命令簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	3年	廃棄	人規
	(3)人事事務に関する事項	人事事務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	3年	廃棄	人規
			・勤務時間の割振り区分簿	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	支局人事(奄美)	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	1年	廃棄	
16 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局監査(奄美)	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
			・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、その他の例規類目録	支局会計(奄美)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
17 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他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	・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、その他の例規類目録	支局会計(奄美)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局会計(奄美)	例規（非現行）	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書・事務の管理関係書類	支局会計(奄美)	会計事務取扱	○○年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・会計に関する文書	支局会計(奄美)	会計事務取扱	○○年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
			・遺失物明細書・拾得物件預り書・拾得物件広告・遺失物照会簿・遺失物取扱台帳	支局会計(奄美)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄	
			・物品の供用に関する書類	支局会計(奄美)	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	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）				
18 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること		次昇に記載する経緯（物品の管理）	・物品使用簿	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄	
				・自動車運行日誌	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄	
				・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度自動車の使用、管理に関する書類	1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（奄美）	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄 会計経理	
			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄 会計経理	
			④文書の送付に関する書類	・庁外文書送付簿	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度庁外文書送付簿	1年	廃棄	
			(4)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（支出）	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	支局会計（奄美）	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄 会計経理
			(5)国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	支局会計（奄美）	管理	〇〇年度施設に関する書類	5年	廃棄	
			①行政文書ファイル管理等その他の業務に常時利用するものとして継続的に保管すべき行政文書	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規、船舶登記、農業用動産登記等改廃関係書類	支局不動産（奄美）	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②登記事務の取扱いに関する文書	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	支局不動産（奄美）	例規（非現行）	〇〇年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
			③登記の職権更正許可等に関する文書	・登記事務取扱の統一関係書類・事務の管理関係書類	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			④確定日付の交付作成に関する文書	・登記更正許可等事件簿	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	
				・登記更正許可申出書・(不)許可書	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
				・確定日付簿	支局不動産（奄美）	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄 公証規	
				・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産（奄美）	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄 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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿 ・還納証券綴込帳 ・抵当証券雑申請書類総込帳 ・抵当証券催告簿 ・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券受領書原符元簿 ・抵当証券用紙受払簿	支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美）	不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿 〇〇年還納証券綴込帳 〇〇年抵当証券雑申請書類総込帳 〇〇年抵当証券催告簿 〇〇年共同証券嘱託簿 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年抵当証券受領書原符元簿 〇〇年抵当証券受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から10年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	（抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則） （抵当証券法施行細則）
		⑥登記に関する雑書類	・登記に関する文書 ・登記相談関係書類	支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美）	不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年度登記等関係雑書 〇〇年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年 1年	廃棄 廃棄	
		⑦土地台帳	・土地台帳	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達
		⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登録
		⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年度地図等関係報告書等総込帳	5年	廃棄	
		⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿 ・実地調査運行日誌 ・取下げ等に係る実地調査書総込帳	支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美） 支局不動産（奄美）	不動産登記事務 不動産登記事務 不動産登記事務	〇〇年度不動産等実地調査出張簿 〇〇年度実地調査運行日誌 〇〇年度取下げ等に係る実地調査書総込帳	3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
		⑫登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局不動産（奄美）	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
	（2）登記事務に關すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記（奄美）	登記事務	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
	（3）商業・法人登記事務に關すること	①印鑑力ード管理簿	・印鑑力ード管理簿	支局法人（奄美）	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑力ード管理簿	3年	廃棄	
		②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	支局法人（奄美）	商業・法人登記事務	〇〇年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における商業・法人登記事務の実施後の商業・法人登記事務に関する取扱い規程

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）			
19 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6.20追記
			・登記情報システムに関する操作手引書（改版） ・登記情報システムに関する端末メッセージ集（改版） ・登記情報システムに関する記入例集（改版）	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
			・登記情報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 ・電子認証に関する文書（システム関係） ・リフレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーババスクワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サバラック健管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム（奄美）	登記情報システム運用管理	○○年度機器構成管理	5年	廃棄	
			・地図情報システムに関する文書 ・リフレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム（奄美）	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	支局登記情報システム（奄美）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6.20追記
			・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版）	支局登記情報システム（奄美）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後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）			
20 戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関する事項	(1) 行政文書ファイル管理簿その他の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	・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、その他の例規類の目録 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局戸籍(奄美)	例規（現行） 支局戸籍(奄美)	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 〇〇年度戸籍に関する例規類改廃関係書類	常用	廃棄	
							5年	廃棄	
		(2) 戸籍事務の取扱いに関する文書	・戸籍事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類書類	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・保存簿（届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿）	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	
		(4) 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(奄美)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	
			・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	
		(6) 戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄	
			・市町村からの各種報告書	支局戸籍(奄美)	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	
		(8) 協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄	
			・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄	
		(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	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	
			・戸籍・除籍再製簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	
		(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	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄	
			・届書類送付嘱託に関する文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	事案が完結した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		(14) 戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年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	
		(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	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年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	
			・戸籍届出受理照会に関する文書 ・調査嘱託回報に関する文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会及び調査嘱託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		(18) 要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から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）				
		⑩日本人の身分事項に関する証明書交付簿	・日本人の身分事項に関する証明書交付簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		⑪日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	・日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年日本人の身分事項に関する証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		⑫戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年度戸籍相談票	3年	廃棄		
		⑬在留外国人の死亡報告	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		⑭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(奄美)	戸籍事務	○○年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日(係る特定日)から10年	廃棄		
		⑮取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書 広報・宣伝に関する文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年度戸籍制度の広報・宣伝・取材・報道	3年	廃棄		
		⑯戸籍副本システムに関する帳簿	・戸籍副本システムに関する帳簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
			・戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	戸籍副本情報等照会発行機能パスワード管理簿	常用	廃棄		
		(2)戸籍事務の研修に関すること	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 ・研修終了者名簿	支局戸籍(奄美)	研修	○○年度○○研修	3年	廃棄	
		(3)戸籍事務の指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍(奄美)	現地指導	○○年度現地指導	3年	廃棄	
		(4)戸籍事務の統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍(奄美)	統計	○○年度統計・諸表	5年	廃棄	
			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	支局戸籍(奄美)	調査	○○年度人口動態調査	3年	廃棄	
		(5)戸籍事務の会議に関すること	戸籍事務の会議に関する文書	・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 ・出張結果報告	支局戸籍(奄美)	会議	○○年度○○会議	5年	廃棄	
		(6)業務区分(1)～(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する雑文書	・戸籍事務に関する業務中他の業務に当たらない雑文書	支局戸籍(奄美)	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
21	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行政文書ファイル管理等その他の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	・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、その他の例規類の目録	支局国籍(奄美)	例規(現行)	○○年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局国籍(奄美)	例規(非現行)	○○年度国籍に関する例規等改廃関係書類	5年	廃棄		
		③国籍事務の取扱いに関する文書	・国籍事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局国籍(奄美)	国籍事務	○○年度国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		④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(奄美)	照会回答	○○年度国籍に関する照会及び回答	5年	廃棄		
			・国籍証明事件受付簿	支局国籍(奄美)	国籍証明	○○年国籍証明事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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）			
			・国籍証明事件記録	支局国籍(奄美)	国籍証明	○○年国籍証明事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		⑤国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらない他の国籍事務に関する文書	支局国籍(奄美)	国籍事務	○○年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
	(2)帰化許可に関する重要な経緯	①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(奄美)	帰化	○○年帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・帰化許可申請事件記録(許可)	支局国籍(奄美)	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	
		②帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	支局国籍(奄美)	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	
			・帰化申請取下けのための決裁文書その他帰化申請取下けに係る記録がされた文書	支局国籍(奄美)	帰化	○○年帰化許可申請事件記録(取下け)	5年	廃棄	
		④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(奄美)	帰化	○○年帰化事件嘱託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・帰化相談簿	支局国籍(奄美)	帰化	○○年帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		⑥帰化者身分証明書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(奄美)	帰化	○○年帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・業務区分(1)から(4)までに当たらない他の帰化事件に関する文書	支局国籍(奄美)	帰化	○○年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	
	(3)国籍の取得に関する重要な経緯	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	支局国籍(奄美)	国籍取得	○○年国籍取得届受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・国籍取得の届出書類	支局国籍(奄美)	国籍取得	○○年国籍取得届出書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		②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(奄美)	国籍取得	○○年国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
	(4)国籍の選択に関する重要な経緯	③国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらない他の国籍取得に関する文書	支局国籍(奄美)	国籍取得	○○年度国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	
		①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(奄美)	国籍選択	○○年度国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年度から起算して5年	廃棄	
		②国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらない他の国籍選択に関する文書	支局国籍(奄美)	国籍選択	○○年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
	(5)国籍の離脱に関する重要な経緯	①国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	支局国籍(奄美)	国籍離脱	○○年国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・国籍離脱事件記録	支局国籍(奄美)	国籍離脱	○○年国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から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）			
22	供託に関する事項	(2)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(奄美)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・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(奄美)	国籍離脱	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	
		(6)国籍事務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局国籍(奄美)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	支局国籍(奄美)	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
22	(1)供託事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・供託に関する訓令、通達その他の例規集・供託に関する訓令、通達その他の例規集目録	支局供託(奄美)	例規（現行）	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄	
		・全廃、一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等	支局供託(奄美)	例規（非現行）	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他の例規類改廃関係書類	5年	廃棄		
		②供託事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱文書・事務の管理関係書類	支局供託(奄美)	事務取扱	〇〇年度供託事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		③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(奄美)	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄	
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	支局供託(奄美)	管理するための帳簿	〇〇年度郵送による供託申請（払渡請求）受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程
		⑤金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託(奄美)	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
		⑥有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託(奄美)	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
		⑦振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託(奄美)	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
		⑧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(奄美)	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
		⑨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(奄美)	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
		⑩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(奄美)	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
		⑪現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(奄美)	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
		⑫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(奄美)	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
		⑬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(奄美)	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
		⑭供託事務の内容及び受け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(奄美)	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡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）			
		⑯供託事件の内容及び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(奄美)	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑯供託関係の変動等に関する文書を編みつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり帳	期間の定めなし	廃棄	供規
		⑰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(奄美)	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
		⑯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(奄美)	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
		⑯保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(奄美)	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
			・保管金領収証書	支局供託(奄美)	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
		⑯供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(奄美)	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
		⑯振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(奄美)	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
		⑯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(奄美)	供託事務	〇〇年度オンライン出納關係通知つづり込帳	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
		⑯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(奄美)	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑯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(奄美)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑯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(奄美)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑯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(奄美)	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
		⑯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(奄美)	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
		⑯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(奄美)	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
		⑯支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(奄美)	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
		⑯払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託(奄美)	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
		⑯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(奄美)	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
		⑯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(奄美)	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

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）			
⑩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(奄美)	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	供処	
⑪供託有価証券利潤請求書及びその添付書類		・供託有価証券利潤請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利潤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	供処	
⑫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 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託(奄美)	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	供処	
⑬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(奄美)	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	供処	
⑭供託金政府所得調書		・供託金政府所得調書	支局供託(奄美)	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供処	
⑮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(奄美)	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供処	
⑯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(奄美)	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供処	
⑰小切手に関する帳簿		・供託金小切手の原符	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符類つづり込帳	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	供処	
⑱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(奄美)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供処	
⑲審査請求に関する文書		・審査請求書 ・裁決書體本	支局供託(奄美)	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	供処	
⑳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(奄美)	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(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供処	
		・供託事件月表	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供処	
		・供託の統計関係書類	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託の統計関係書類	3年	廃棄		
㉑受入・払渡しの日計明細表		・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程	
㉒年度別残高明細リスト		・年度別残高明細リスト	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程	
㉓元帳消込リスト		・元帳消込リスト	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供規程	
㉔供託金償還請求に関する文書		・供託金償還請求書	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	
㉕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(奄美)	供託事務	〇〇年度雜書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供処	

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)当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(奄美)	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 号通達
		50供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(奄美)	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
		51当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局供託(奄美)	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
		52当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	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
		53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(奄美)	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
		54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(奄美)	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
		55供託替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託替国債払渡請求受付帳	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託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
		56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(奄美)	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
		57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(奄美)	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	
		58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(奄美)	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3年	廃棄	供規程
		59供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		60地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		61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	支局供託(奄美)	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	
		62供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1年	廃棄	
	(2)政府認証基盤にすること	供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局供託(奄美)	供託事務	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10年	廃棄	
			・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	支局供託(奄美)	供託事務	〇〇年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
23 遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導に関する文書	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	〇〇年度遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺言書保管事務に関する文書	1 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規（現行）	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用		
		2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規（非現行）	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄	
		3 遺言書保管事務統一に関する文書	・遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		4 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺準
		5 保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事業証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準

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）				
24	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	6 通知した書面において郵便物不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
			7 収入印紙に係る使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳、・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	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年間	廃棄	遺準
			8 他の帳簿につづり込みない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺準
			9 ICカードを管理するための帳簿	・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		遺言書情報システム運用マニュアル 遵規則
			9 遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年		
			10 遺言書保管に関する不正不当事案に関するもの	・遺言書保管に関する不正不当事案報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度不正不当事案関係書類	当該年度の翌年度から5年	廃棄	
			①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類、・訟務に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局訟務（奄美）	例規（現行）	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			②訟務事務の取扱いに関する文書	・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書、・事務の管理関係書類	支局訟務（奄美）	訟務事務	〇〇年度訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			③訟務事務に関する雑文書	・訟務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局訟務（奄美）	訟務事務	〇〇年度訟務事務に関する雑書	1年	廃棄	
			①人権擁護事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類、・人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類の目録	支局人権（奄美）	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
			②人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書、・事務の管理関係書類	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			③人権擁護事務に関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	
			②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・表彰に関する文書	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員	3年	廃棄
				・履歴書	支局人権（奄美）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄	
				・履歴書（非現在員）	支局人権（奄美）	人権擁護	人権擁護委員の履歴書（非現在員）	30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	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員活動	3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、・承認願兼承認書	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度実費弁償金	1年	廃棄	
			③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組織の活動・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	支局人権（奄美）	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
			④人権啓発に関する経緯	人権啓発事務における文書	支局人権（奄美）	人権啓発	〇〇年度啓発宣伝関係書類	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
(5) 人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	(5) 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 ・通知文書 ・結果報告 ・会議開催及び結果報告	支局人権（奄美）	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	3年	廃棄	
	(6) 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	・人権相談統計報告書 ・人権侵犯事件統計報告書	支局人権（奄美）	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	
	(7) 人権侵犯事件に係る調査救済に関する重要な経緯	①調査救済に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（奄美）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	
		②軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録	支局人権（奄美）	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件開始及び処理報告書（切替事件）	10年	廃棄	
		③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権（奄美）	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄	
		④人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	支局人権（奄美）	人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄	
	⑤人権侵犯事件の中止事業に関する文書	・中止事件簿	支局人権（奄美）	人権侵犯事件の中止事業	中止事件簿	中止事件簿	3年	廃棄	
	⑥人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局人権（奄美）	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	事件関係収集資料	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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
「執務」…鹿児島地方法務局執務細則
「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程
「公証規」…公証人法施行規則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「供規程」…福岡法務局供託事務取扱規程
「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則
「遺省令」…法務局における遺言書の保管に関する省令
「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則
「遺規則」…鹿児島地方法務局遺言書保管事務取扱規則

鹿児島地方法務局種子島出張所 標準文書保存期間基準

R5.7.21

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 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に関する文書	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(種子島)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(種子島)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2) 事務概況に関する文書	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(種子島)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(種子島)	例規（現行）	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
		③文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
		④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	・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	出張所庶務(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	出張所庶務(種子島)	標準文書保存期間基準(現行)	種子島出張所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	出張所庶務(種子島)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(種子島)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	出張所庶務(種子島)	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 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	・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(種子島)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請書(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	出張所庶務(種子島)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(種子島)	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	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）			
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	出張所庶務(種子島)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(種子島)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(種子島)	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所庶務(種子島)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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	出張所庶務(種子島)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	出張所庶務(種子島)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	出張所庶務(種子島)	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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との作成に関する文書	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となつ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	出張所庶務(種子島)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	出張所庶務(種子島)	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(種子島)	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	出張所庶務(種子島)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	出張所庶務(種子島)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	出張所庶務(種子島)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計・調査に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所庶務(種子島)	統計	〇〇年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 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(登記官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所庶務(種子島)	審査請求	登記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	
13 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する業務	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	出張所庶務(種子島)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
14 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所人事(種子島)	例規（現行）	〇〇訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所人事(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所人事(種子島)	管理するための帳簿	〇〇年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)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	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇簿	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
		④勤務時間の割振りに関する文書	・欠勤届	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤届	1年	廃棄	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規
			・早出遅出勤務管理簿	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務簿等	3年	廃棄	人規
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	出張所人事(種子島)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			・人事事務に関する文書	出張所人事(種子島)	人事	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
15 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所監査(種子島)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
16 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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、その他の例規類目録	出張所会計(種子島)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所会計(種子島)	例規（非現行）	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所会計(種子島)	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	・会計に関する文書	出張所会計(種子島)	会計事務取扱	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
		・遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	出張所会計(種子島)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなつた翌年度4月1日から1年	廃棄	
		・会計の使用、管理に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品使用簿 ・自動車運行日誌 ・自動車の使用、管理に関する書類	出張所会計(種子島)	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票 〇〇年度物品使用簿 〇〇年度自動車運行日誌 〇〇年度自動車の使用、管理に関する書類	1年	廃棄	会計経理 H27.4.1～ (法務者所管 物品管理事務 取扱規程改 正)

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）				
17登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	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	出張所会計(種子島)	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(種子島)	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	出張所会計(種子島)	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄		
		④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(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	出張所会計(種子島)	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
		⑤国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	出張所会計(種子島)	管理	○○年度施設に関する書類	5年	廃棄		
		①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(種子島)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
	(2)登記事務取扱いに関する書類	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所不動産(種子島)	例規(非現行)	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄			
		・登記事務取扱の統一関係書類・事務の管理関係書類	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
		・登記更正許可等事件簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄			
		・登記更正許可申出書・(不)許可書	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
		・確定日付簿	出張所不動産(種子島)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規		
		・確定日付与請求書綴込帳	出張所不動産(種子島)	確定日付事務	確定日付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達		
	(3)確定日付の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○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	(抵当証券法施行細則)		
		・還付証券綴込帳	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年還付証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券雑申請書類綴込帳	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券催告簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○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)		
		・抵当証券嘱託簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年抵当証券嘱託簿	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)		
		・抵当証券受託簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年抵当証券受託簿	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)		
	(4)登記に関する文書	・抵当証券受領書原符元簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)		
		・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)		
	⑥登記に関する雑書類	・登記に関する文書	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	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）				
			・登記相談関係書類	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄		
			⑦土地台帳	・土地台帳	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 土地台帳	30年	廃棄	通達	
			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登録	
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄		
				・実地調査運行日誌	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄		
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄		
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄		
			⑫登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(種子島)	不動産登記事務 ○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄		
			⑬登記事務に關すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(種子島)	登記事務 ○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
18	登記情報システム等に関する事項		①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所法人(種子島)	商業・法人登記事務 ○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
			②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	出張所法人(種子島)	商業・法人登記事務 ○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における開設登記登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領	
			(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等に関する文書	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	
				・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
				・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6追加
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類		廃棄	
				・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
				・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
				・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(種子島)	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記2.1号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	出張所登記情報システム（種子島）	登記情報システム運用管理	○○年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	出張所登記情報システム（種子島）	登記情報システム運用管理	○○年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	出張所登記情報システム（種子島）	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	出張所登記情報システム（種子島）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	出張所登記情報システム（種子島）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6追加

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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則

鹿児島地方法務局南さつま出張所 標準文書保存期間基準

R5.6.30

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に関する文書	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(南さつま)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(南さつま)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2) 事務概況に関する文書	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(南さつま)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(南さつま)	例規（現行）	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
		③文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
		④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	・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	出張所庶務(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	出張所庶務(南さつま)	標準文書保存期間基準（現行）	南さつま出張所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	出張所庶務(南さつま)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		⑥文書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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	出張所庶務(南さつま)	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	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(南さつま)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用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	・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(南さつま)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
			・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	出張所庶務(南さつま)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(南さつま)	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	出張所庶務(南さつま)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(南さつま)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(南さつま)	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所庶務(南さつま)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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	出張所庶務(南さつま)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	出張所庶務(南さつま)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	出張所庶務(南さつま)	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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に係る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つ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	出張所庶務(南さつま)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	出張所庶務(南さつま)	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(南さつま)	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	出張所庶務(南さつま)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	出張所庶務(南さつま)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	出張所庶務(南さつま)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計・調査に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所庶務(南さつま)	統計	〇〇年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 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(登記官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所庶務(南さつま)	審査請求	登記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	
13 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する業務	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	出張所庶務(南さつま)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
14 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所人事(南さつま)	例規（現行）	〇〇訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所人事(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
	(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所人事(南さつま)	管理するための帳簿	〇〇年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・超過勤務に関する文書	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
		②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇簿	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
		③休暇に関する文書	・欠勤届	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤届	1年	廃棄	
			・超過勤務時間の割振りに関する文書	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務時間の割振り・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規
		④勤務時間の割振りに関する文書	・早出遅出勤務管理簿	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務簿等	3年	廃棄	人規
			・勤務時間の割振り区分簿	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	出張所人事(南さつま)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
	(3)人事事務に関する業務	人事事務に関する文書	・人事に関する文書	出張所人事(南さつま)	人事	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
15 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所監査(南さつま)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
16 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・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、その他の例規類目録	出張所会計(南さつま)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所会計(南さつま)	例規（非現行）	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
	②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所会計(南さつま)	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・会計に関する文書	出張所会計(南さつま)	会計事務取扱	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	出張所会計(南さつま)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなつた翌年度4月1日から1年	廃棄	
			・物品供用状況管理票	出張所会計(南さつま)	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計経理 H27.4.1～ (法務省所管 物品管理事務 取扱規程改 正)
	(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（物品の管理）	①物品の供用に関する書類	・物品使用簿	出張所会計(南さつま)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌	出張所会計(南さつま)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄	
			・自動車の使用、管理に関する書類	出張所会計(南さつま)	物品管理	〇〇年度自動車の使用、管理に関する書類	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		
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		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	出張所会計(南さつま)	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(南さつま)	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	出張所会計(南さつま)	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄		
		④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(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	出張所会計(南さつま)	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
		⑤国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	出張所会計(南さつま)	管理	○○年度施設に関する書類	5年	廃棄		
		(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(南さつま)	例規（現行）	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
17登記に関する事項		②登記事務取扱いに関する書類	・登記事務取扱の統一関係書類・事務の管理関係書類	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄		
		・登記更正許可申出書・(不)許可書	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
		④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	出張所不動産(南さつま)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規	
		・確定日付与請求書綴込帳	出張所不動産(南さつま)	確定日付事務	確定日付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達		
		⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○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	(抵当証券法施行細則)	
		・還付証券綴込帳	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年還付証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券雑申請書類綴込帳	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券催告簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○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)		
		・抵当証券嘱託簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年抵当証券嘱託簿	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)		
		・抵当証券受託簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年抵当証券受託簿	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)		
		・抵当証券受領書原符元簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)		
		・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)		
		⑥登記に関する雑書類	・登記に関する文書	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	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		
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・登記相談関係書類	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄		
			⑦土地台帳	・土地台帳	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 土地台帳	30年	廃棄	通達	
			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登録	
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄		
				・実地調査運行日誌	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄		
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄		
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄		
			⑫登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(南さつま)	不動産登記事務 ○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄		
			⑬登記事務に關すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(南さつま)	登記事務 ○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知
			⑭登記事務に關すること	①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所法人(南さつま)	商業・法人登記事務 ○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
			②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	出張所法人(南さつま)	商業・法人登記事務 ○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における不正登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領	
			⑮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等に関する文書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	
					・登記情報システムに関する操作手引書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6追加
					・登記情報システムに関する操作手引書(改版)	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
					・登記情報システムに関する操作手引書(改版)	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
					・登記情報システムに関する操作手引書(改版)	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
					・登記情報システムに関する操作手引書(改版)	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
					・登記官カード管理簿	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
					・登記官カード送付書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
					・登記官カード受領書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
					・登記官カード失効届出書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度登記官カード管理	3年	廃棄	
					・官職証明書カード交付簿	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
					・官職証明書カード送付書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
					・官職証明書カード受領書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度官職証明書カード管理	3年	廃棄	
					・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(南さつま)	登記情報システム運用管理 ○○年度官職証明書カード管理	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	出張所登記情報システム（南さま）	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	出張所登記情報システム（南さま）	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	出張所登記情報システム（南さま）	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	出張所登記情報システム（南さま）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	R5.6追加
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ & A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	出張所登記情報システム（南さま）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則

鹿児島地方法務局出水出張所 標準文書保存期間基準

R5.7.10

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 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に関する文書	沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(出水)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(出水)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄	
	(2) 事務概況に関する文書	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(出水)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄	執務
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(出水)	例規（現行）	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱に関する一般文書	・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
		③文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
		④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	・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	出張所庶務(出水)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	出張所庶務(出水)	標準文書保存期間基準(現行)	出水出張所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	出張所庶務(出水)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		⑥文書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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	出張所庶務(出水)	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	
			・帳簿等保存簿	出張所庶務(出水)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(出水)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用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	・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(出水)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	R2.5追加
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請書（届出）又は報告等	出張所庶務(出水)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(出水)	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	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）			
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	出張所庶務(出水)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(出水)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(出水)	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所庶務(出水)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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	出張所庶務(出水)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	出張所庶務(出水)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	出張所庶務(出水)	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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との作成する計画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成の基礎となつ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	出張所庶務(出水)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	出張所庶務(出水)	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(出水)	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	出張所庶務(出水)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	出張所庶務(出水)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	出張所庶務(出水)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計・調査の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所庶務(出水)	統計	〇〇年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 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(登記官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所庶務(出水)	審査請求	登記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	
13 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する業務	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	出張所庶務(出水)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
14 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所人事(出水)	例規（現行）	○○訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所人事(出水)	管理するための帳簿	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所人事(出水)	管理するための帳簿	○○年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)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	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇簿	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人規
		④勤務時間の割振りに関する文書	・欠勤届	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年欠勤届	1年	廃棄	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規
			・早出遅出勤務管理簿	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務簿等	3年	廃棄	人規
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	出張所人事(出水)	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			・人事に関する文書	出張所人事(出水)	人事	○○年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
15 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所監査(出水)	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
16 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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、その他の例規類目録	出張所会計(出水)	例規（現行）	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所会計(出水)	例規（非現行）	○○年度○○例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所会計(出水)	会計事務取扱	○○年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	・会計に関する文書	出張所会計(出水)	会計事務取扱	○○年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
		・遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	出張所会計(出水)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなつた翌年度4月1日から1年	廃棄	
		・会計の使用、管理に関する書類	・物品供用状況管理票	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計経理 H27.4.1～(法務者所管物品管理事務取扱規程改正)
	(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(物品の管理)	・物品使用簿	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度物品使用簿	1年	廃棄		
		・自動車運行日誌	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度自動車運行日誌	1年	廃棄		
		・自動車の使用、管理に関する書類	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度自動車の使用、管理に関する書類	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）				
		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	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度府外文書送付簿	1年	廃棄		
		(4)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(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	出張所会計(出水)	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
		(5)国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	出張所会計(出水)	管理	○○年度施設に関する書類	5年	廃棄		
17登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(出水)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
		・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所不動産(出水)	例規(非現行)	○○年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄			
	②登記事務取扱いに関する書類	・登記事務取扱の統一関係書類・事務の管理関係書類	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
		・登記更正許可等事件簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄			
	③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	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
		・確定日付簿	出張所不動産(出水)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規		
	④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付与請求書綴込帳	出張所不動産(出水)	確定日付事務	確定日付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達		
		・抵当証券事件簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○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	(抵当証券法施行細則)		
	⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・還付証券綴込帳	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年還付証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券種申請書類綴込帳	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年抵当証券種申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
	⑥登記に関する文書	・抵当証券催告簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○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)		
		・抵当証券嘱託簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年抵当証券嘱託簿	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)		
	⑦登記に関する文書	・抵当証券受託簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年抵当証券受託簿	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)		
		・抵当証券受領書原符元簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年抵当証券受領書原符元簿	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)		
	⑧登記に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)		
		・登記に関する文書	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年度登記等関係雑書	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）			
			・登記相談関係書類	出張所不動産(出水)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄	
			⑦土地台帳	・土地台帳	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 土地台帳	30年	廃棄	通達
			⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登録
			⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄	
			⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄	
				・実地調査運行日誌	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄	
				・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄	
			⑪登記に関する不正不当事案に関する文書	・登記に関する不正不当事案報告書	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度不正不当事案関係書類	5年	廃棄	
			⑫登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(出水)	不動産登記事務 ○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	
			⑬登記事務にすること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(出水)	登記事務 ○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄
18	登記情報システム等に関する事項		①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所法人(出水)	商業・法人登記事務 ○○年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
			②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	出張所法人(出水)	商業・法人登記事務 ○○年受領簿	1年	廃棄	法務局及び地方法務局における開設登記情報の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領
			(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等に関する文書	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システム運用管理	5年	廃棄	
				・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録		登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類			
				・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システム運用管理	常用	廃棄	
				・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)	改版のあつた日に係る特定日後3年	廃棄	
				・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システム運用管理			
				・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード管理	3年	廃棄
				・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(出水)	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理	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）			
			<ul style="list-style-type: none"> 機密性2情報等移送・提供許可申請書 機密性3情報等移送・提供許可申請書 登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 法務省管理以外端末利用許可申請書 例外措置申請書 副電子公印データ（別記2.1号様式） 副電子公印データ保存簿 プリントサーバパスワード等記録票 公印管理機能パスワード管理簿 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	出張所登記情報システム（出水）	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 管理台帳 登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 レイアウト変更関係起案文書 登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	出張所登記情報システム（出水）	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 地図情報システムに関する文書 リプレース関係に関する文書 問合せ票 地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 地図情報の照会に関する文書 業務関連要望に関する文書 	出張所登記情報システム（出水）	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 地図情報システム操作手引書等 地図情報システム登記所運用マニュアル 地図情報システム端末操作におけるQ&A集 地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	出張所登記情報システム（出水）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 地図情報システム操作手引書等（改版） 地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） 地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） 地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	出張所登記情報システム（出水）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則

鹿児島地方法務局曾於出張所 標準文書保存期間基準

R5.7.6

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に関する文書		沿革に関する文書	・沿革誌	出張所庶務(曾於)	沿革	沿革誌	常用	廃棄
				・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	出張所庶務(曾於)	沿革	〇〇年度沿革誌作成資料	1年	廃棄
	(2) 事務概況に関する文書			・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	出張所庶務(曾於)	事務概況	〇〇年度事務概況書	5年	廃棄 執務
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所庶務(曾於)	例規（現行）	〇〇訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
			・庶務事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度庶務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
			・取得した文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	電子
			・決裁文書の管理を行うための帳簿	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	電子
			・秘密文書日記簿	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	
			・ファクシミリ送信簿 ・ファクシミリ受信簿	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度ファクシミリ送受信簿	1年	廃棄	
			・書留等配布簿	出張所庶務(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度書留等配布簿	1年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	出張所庶務(曾於)	標準文書保存期間基準（現行）	曾於出張所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	出張所庶務(曾於)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
3 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	会議・会同等に開催に関する文書	・会議・会同等に開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・出張結果報告	出張所庶務(曾於)	会議・会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
4 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用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	・利用許可媒体等管理簿	出張所庶務(曾於)	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄	
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請書（届出）又は報告等	出張所庶務(曾於)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
5 監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	出張所庶務(曾於)	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
6 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①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	・公印簿副本	出張所庶務(曾於)	公印簿の管理	公印簿副本	常用	廃棄	公印
			・廃止公印簿副本	出張所庶務(曾於)	公印簿の管理	廃止公印簿副本	30年	廃棄	公印
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	出張所庶務(曾於)	公印届	〇〇年度公印の使用廃止	10年	廃棄	公印
	登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所庶務(曾於)	登記官認印	登記官認印簿	30年	廃棄	
7 防災及び警備に関する事項	(1)防災にすること	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	出張所庶務(曾於)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
	(2)業務継続計画にすること	例規	・業務継続計画	出張所庶務(曾於)	防災	鹿児島地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
	(3)警備にすること	庁舎の警備に関する文書	・警備日誌	出張所庶務(曾於)	庶務	〇〇年度警備日誌	1年	廃棄	
8 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との作成する計画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つ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	出張所庶務(曾於)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表 ・出張計画取消・変更申出書	出張所庶務(曾於)	出張	〇〇年度出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
			・旅費請求に係る決裁文書	出張所庶務(曾於)	出張	〇〇年度旅費関係書類	1年	廃棄	
			・出張結果報告書	出張所庶務(曾於)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
			・外出承認簿	出張所庶務(曾於)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄	
9 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・司法書士名簿	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	5年	廃棄	
10 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士の補助者に関する通知書	1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	出張所庶務(曾於)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	5年	廃棄	
11 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計・調査に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	出張所庶務(曾於)	統計	〇〇年登記統計関係書類	1年	廃棄	
12 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(登記官の処分に対するもの)	審査請求書	・審査請求書	出張所庶務(曾於)	審査請求	登記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	
13 庶務事務に関する事項	庶務事務に関する業務	庶務に関する文書	・庶務に関する文書	出張所庶務(曾於)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
14 職員の人事に関する事項	(1)人事、給与、研修に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に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・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	出張所人事(曾於)	例規(現行)	〇〇訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所人事(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②事務の取扱いに関する一般文書	・人事事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所人事(曾於)	管理するための帳簿	〇〇年度人事事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)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	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規
			・出勤簿	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
			・休暇簿	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規
		④勤務時間の割振りに関する文書	・欠勤届	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年欠勤届	1年	廃棄	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人規
			・早出遅出勤務管理簿	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務簿等	3年	廃棄	人規
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・勤務時間の割振り区分簿	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規
			・出勤状況報告	出張所人事(曾於)	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	
			・人事事務に関する文書	出張所人事(曾於)	人事	〇〇年度人事に関する雑書	1年	廃棄	
15 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所監査(曾於)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄	
16 会計事務に関する事項	(1)会計事務に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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、その他の例規類目録	出張所会計(曾於)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所会計(曾於)	例規(非現行)	〇〇年度〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄	
		②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	出張所会計(曾於)	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
	(2)遺失物の管理に関する事項	・会計に関する文書	出張所会計(曾於)	会計事務取扱	〇〇年度会計に関する雑書	1年	廃棄		
		・遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	出張所会計(曾於)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなつた翌年度4月1日から1年	廃棄	
		・会計の使用、管理に関する書類	・物品供用状況管理票	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄	会計経理 H27.4.1～ (法務省所管 物品管理事務 取扱規程改正)
	(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(物品の管理)	・物品使用簿	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄		
		・自動車運行日誌	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄		
		・自動車の使用、管理に関する書類	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度自動車の使用、管理に関する書類	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		
				大分類	中分類	名称（小分類）				
17登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	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	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
		③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
		④文書の送付に関する書類	・府外文書送付簿	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度府外文書送付簿	1年	廃棄		
		④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(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	・郵便書留簿	出張所会計(曾於)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理
		⑤国有財産の管理事務に関すること	・施設に関する文書	出張所会計(曾於)	管理	〇〇年度施設に関する書類	5年	廃棄		
		①行政文書ファイル管理簿その他の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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規・同訓令通達その他の例規目録	出張所不動産(曾於)	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
(2)登記事務取扱いに関する書類	①登記事務取扱いに関する書類	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集	出張所不動産(曾於)	例規(非現行)	〇〇年度不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄			
		・登記事務取扱の統一関係書類・事務の管理関係書類	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年度登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
	③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	10年	廃棄			
		・登記更正許可申出書・(不)許可書	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
	④確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	出張所不動産(曾於)	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規		
		・確定日付与請求書綴込帳	出張所不動産(曾於)	確定日付事務	確定日付与請求書綴込帳	1年	廃棄	通達		
	⑤抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	出張所不動産(曾於)	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	(抵当証券法施行細則)		
		・還付証券綴込帳	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年還付証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券雑申請書類綴込帳	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)		
		・抵当証券催告簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	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)		
		・抵当証券嘱託簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券嘱託簿	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)		
	⑥登記に関する雑書類	・抵当証券受領書原符元簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領書原符元簿	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)		
		・抵当証券用紙受払簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	5年	廃棄	(抵当証券要領)		
		・登記に関する文書	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	〇〇年度登記等関係雑書	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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
				・登記相談関係書類	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務	○○年度登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄
				⑦土地台帳	・土地台帳	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 土地台帳	30年	廃棄 通達
				⑧除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 除却した登記簿目録	30年	廃棄 旧不登録
				⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄
				⑩実地調査に関するもの	・不動産等実地調査出張簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄
					・実地調査運行日誌	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度実地調査運行日誌	1年	廃棄
					・取下げ等に係る実地調査書綴込帳	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度取下げ等に係る実地調査書綴込帳	5年	廃棄
				⑪登記に関する不正不当当事案に関する文書	・登記に関する不正不当当事案報告書	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度不正不当当事案関係書類	5年	廃棄
				⑫登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	出張所不動産(曾於)	不動産登記事務 ○○年度登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄
				⑬登記事務に關すること	登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	出張所登記(曾於)	登記事務 ○○年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年 廃棄 14.7.26第1811号民二民商依命通知
				⑭商業・法人登記事務に關すること	①印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	出張所法人(曾於)	商業・法人登記事務 ○○年度印鑑カード管理簿	3年 廃棄
					②不正登記申出書の受領簿	・受領簿	出張所法人(曾於)	商業・法人登記事務 ○○年受領簿	1年 廃棄 法務局及び地方法務局における開設登記事務の集中化の実施後の商業法人登記事務に関する取扱要領
18	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等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類
						・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類
						・登記情報システムに関する操作手引書(改版) ・登記情報システムに関する端末メッセージ集(改版) ・登記情報システムに関する記入例集(改版)	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(非現行)
						・登記情報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 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	改版のあつた日に係る特定日後3年
						・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システムの運用・管理
						・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	出張所登記情報システム(曾於)	登記情報システム運用管理	○○年度官職証明書カード管理

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ（別記21号様式） ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書 	出張所登記情報システム（曾於）	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 	出張所登記情報システム（曾於）	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 	出張所登記情報システム（曾於）	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル 	出張所登記情報システム（曾於）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム操作手引書等（改版） ・地図情報システム登記所運用マニュアル（改版） ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集（改版） ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル（改版） 	出張所登記情報システム（曾於）	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類（非現行）	改版のあつた日に係る特定日後3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及び本基準を参考しつつ、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

「人規」…人事院規則

「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準

「執務」…鹿児島地方法務局執務細則

「公印」…鹿児島地方法務局公印取扱規程

「公証規」…公証人法施行規則

「旧不登準」…旧不動産登記事務取扱準則