

金沢地方務局七尾支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
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	訓令・通達その他の例規類	支局(支局)	文書	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	暦年で繰越する。	別表1の事項22を参照
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
			決裁簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			秘密文書日記簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・文書配布簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	文書配布簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	支局(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	別表1事項22を参照	
			・帳簿等保存簿	支局(庶務)	管理するための帳簿	帳簿等保存簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	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)	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		
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄協議(レコードスケジュール)	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年		
		・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄			
2 沿革誌	沿革誌	沿革誌	沿革誌	支局(庶務)	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄		
			沿革誌の異動関係書類	支局(庶務)	沿革誌	沿革誌の異動関係書類	3年	廃棄		
3 通報	通報	通報	・通報 ・通報関係書類	支局(庶務)	通報	通報関係書類	5年	廃棄		
4 事務引継	事務引継	事務引継	事務引継関係書類	支局(庶務)	事務引継	事務引継関係書類	5年	廃棄		
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	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	支局(庶務)	会同	会同・打合せ会	5年	廃棄		
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書						
6 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	①審査請求書	・審査請求書	支局(庶務)	登記	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄	別表1の事項11を参照	
		②裁決、その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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例						保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.	中分類	No.	名称(小分類)				
		③裁決書	・裁決書										
		④事件簿	・審査請求事件簿	2	支局(庶務)	8	登記	2	登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		(別表1事項1を参照)
	(2)非訟事件に関する事	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	2	支局(庶務)	9	会社更生事件	1	会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	2	支局(庶務)	10	会社解散命令事件	1	会社解散命令	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
7	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・総合計画に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	1	総合計画	5年	廃棄		
			・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	2	窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		
			・アクションプランに関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	3	アクションプラン	5年	廃棄		
			・「事務概況」作成に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	4	「事務概況」作成	5年	廃棄		
			・「事務概況」(自局分)	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	5	「事務概況」(自局分)	5年	廃棄		
			・証明書等発行請求機に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	6	証明書等発行請求機	5年	廃棄		
			・商業・法人登記事務集中心化に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	7	商業・法人登記事務集中心化	5年	廃棄		
			・管内情勢に関する文書	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	8	管内情勢	5年	廃棄		
			・告発事件関係書類	2	支局(庶務)	11	民事行政の調査・企画	9	告発事件関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
8	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの整備に関する文書	2	支局(庶務)	12	法務省統合情報基盤	1	法務省統合情報基盤の整備	5年	廃棄		(別表1事項2,3を参照)
			②情報システムの運用等に関する文書	2	支局(庶務)	12	法務省統合情報基盤	2	法務省統合情報基盤の運用	5年	廃棄		
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	2	支局(庶務)	13	情報セキュリティ	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項2,3を参照)
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	2	支局(庶務)	14	防災	1	防災業務	3年	廃棄		
			②防災・国民保護実施要領に関する文書										
		(2)業務継続計画に関する事	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	2	支局(庶務)	14	防災	2	業務継続計画	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	(規則別表1の関連事項)				
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)	
		②例規	・業務継続計画	2	支局(庶務)	14	防災	3	〇〇法務局業務継続計画	常用	廃棄			
11	広報に関する事項	所掌事務の広報に関すること 広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書 ・法教育の実施に関する文書 ・行政相談所の実施に関する文書 ・出前講座の実施に関する文書	2	支局(庶務)	15	広報	1	広報	3年	廃棄			
12	報道に関する事項	報道機関対応に関すること 報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	2	支局(庶務)	15	広報	2	記者会見	3年	廃棄			
13	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な継続	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	2	支局(庶務)	16	公印の作成	1	公印作成承認	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1になし
			②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案	2	支局(庶務)	17	印影の印刷	1	印影印刷の承認	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			③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	2	支局(庶務)	18	公印簿の管理	1	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印保管簿 ・廃止公印簿	2	支局(庶務)	18	公印簿の管理	2	・廃止公印保管簿 ・廃止公印簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			・公印関係書類	2	支局(庶務)	18	公印簿の管理	3	・公印関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
14	(1)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	・登録通知書	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	1	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・司法書士及び補助者名簿	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	2	司法書士名簿	常用	廃棄			
			・閉鎖司法書士名簿	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	3	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・司法書士の懲戒に関する決裁文書	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	4	司法書士懲戒処分	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		(別表1事項11及び12を参照)	
			・事務連絡	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	5	司法書士事務一般	1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事項	・登録通知書	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	6	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・土地家屋調査士及び補助者名簿	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	7	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄			
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	8	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	9	土地家屋調査士懲戒処分	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		(別表1事項11及び12を参照)	
			・事務連絡	2	支局(庶務)	19	司法書士・土地家屋調査士	10	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
16 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	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(勤務時間管理)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(勤務時間管理)	勤務時間・休暇	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(勤務時間管理)	勤務時間・休暇	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(勤務時間管理)	勤務時間・休暇	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	・勤務時間区分指定表 ・早出遅出勤管理簿		支局(勤務時間管理)	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	支局(人事)	育児休業	育児休業等関係書類	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	支局(人事)	自己啓発休業	自己啓発休業等関係書類	自己啓発休業の終了した日の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3)職員の人事管理に関する文書	①職員の服務・倫理に関する文書	・服務・倫理に関する文書	支局(人事)	人事管理	服務・倫理関係書類	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		②職員の人事管理に関する書類	・職員の人事管理に関する書類	支局(人事)	人事管理	人事関係書類	3年	廃棄		
		③事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	支局(人事)	人事管理	非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
	(4)職員の研修に関する事	職員の研修の実施状況が記録された文書	・決定及び研修実施に関する通知	支局(研修)	研修	研修関係書類	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(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	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	・出張管理簿(再委任)	支局(庶務)	出張	出張管理簿	5年	廃棄		
			・旅行命令簿(再委任)	支局(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・出張計画書(再委任) ・旅程表(再委任)	支局(庶務)	出張	出張計画書・旅程表	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			・外出簿	支局(庶務)	出張	外出簿	5年	廃棄		
	17 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	①給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	支局(給与)	給与簿	勤務時間報告書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
②職員の給与に関する書類			・職員の給与に関する書類	支局(給与)	給与	給与関係書類	3年	廃棄		
③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			・局務運営関係書類	支局(庶務)	出張	局務運営関係書類	5年	廃棄		
18 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	支局(監査)	事務監査	事務監査実施結果	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)					
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)		
19 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	・実施状況に関する文書	支局(監査)	8	包括的民間委託	1	実施状況管理簿	3年	廃棄					
			・業務報告書	支局(監査)	8	包括的民間委託	2	業務報告書	3年	廃棄					
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(監査)	8	包括的民間委託	3	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄					
20 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	支局(監査)	8	意見要望	1	意見要望	3年	廃棄					
21 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	・行政評価に関する文書	支局(監査)	8	行政評価	1	行政評価に関する書類	5年	廃棄					
22 その他総務課の業務に関するもの	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する事項	自動車使用簿	支局(庶務)	2	庶務事務関係書類	1	自動車使用簿	1年	廃棄					
			遺失物管理関係書類	支局(庶務)	2	庶務事務関係書類	2	遺失物管理関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄					
			・庶務事務関係書類	支局(庶務)	2	庶務事務関係書類	3	庶務事務に関する雑書	1年	廃棄					
			郵便書留に関する事項	支局(庶務)	2	庶務事務関係書類	4	郵便書留簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
23 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	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・通達その他の例規類	支局(会計)	9	文書	1	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	(別表1の事項22を参照)				
24 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(支出)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・旅費精算請求書	支局(主計)	10	歳出	1	旅費精算請求書	5年	廃棄					
			①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	支局(用度)	11	物品管理(返納)	1	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参照			
			②物品の受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(用度)	11	物品管理	1	物品受領命令書	1年	廃棄				
			③国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	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・雑用水水質検査報告書類	支局(施設)	12	管理	1	環境管理	5年	廃棄	別表1事項27参照		
					②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局(施設)	12	管理	2	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	支局(施設)	12	管理	3	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	支局(施設)	12	管理	4	電気設備	3年	廃棄	
			・消防設備点検報告書類	支局(施設)	12		管理	5	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	支局(施設)		12	管理	6	機械設備	1年	廃棄			
				・冷却塔・上水受水層点検報告書類	支局(施設)	12	管理	7	衛生設備	1年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				No.	大分類	No.					中分類	No.
			・電話交換設備点検報告書類	支局(施設)	管理	通信設備	1年	廃棄				
			12		1	8						
			・日常点検報告書類	支局(施設)	管理	日常点検	1年	廃棄				
			12		1	9						
			(4)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	支局(施設)	管理	管理規程	5年	廃棄		
			12		1	10						
			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	支局(施設)	管理	入居庁連絡会議	3年	廃棄			
			12		1	11						
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	支局(施設)	管理	庁舎等使用申請	3年	廃棄				
			12		1	12						
			(6)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	支局(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄		
12		2	1									
・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局(施設)	警備	庁舎衛生	5年	廃棄							
12		2	2									
②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編成	支局(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄						
12		2	3									
・防災管理に関する書類	支局(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄							
12		2	4									
③登退庁に関する文書	・登退庁点検確認簿	支局(施設)	警備	登退庁点検確認簿	3年	廃棄						
12		2	5									
(6)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	支局(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	5年	廃棄					
11		3	1									
25	その他会計課の業務に関するもの	①会計に関する事務取扱文書	支局(会計)	会計事務	会計事務の取扱関係書類	5年	廃棄					
9		2	1									
②会計関係書類	会計関係書類	支局(会計)	会計事務	会計関係書類	3年	廃棄						
9		2	2									
③会計に関する雑書類	・雑書つづり込み帳	支局(会計)	会計事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄						
9		2	3									
26	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)		
13		1	1									
夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄							
13		1	2									
登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄							
13		1	3									
登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(不動産登記)	不動産登記事務	管轄区域指定書	10年	廃棄						
13		2	1									
書類等の移管に関する文書	移管書類受領書	支局(不動産登記)	不動産登記事務	移管書類受領書	移管された書類の廃棄をした日の翌日から起算して1年	廃棄						
13		2	2									
書類等の移管に関する雑書	支局(不動産登記)	不動産登記事務	書類等の移管に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄							
13		2	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(不動産登記)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄						
13		2	4									
抵当証券の交付及び作成に関する文書	抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙に関するつづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄						
13		2	5									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
			汚損等抵当証券用紙つづり込み帳	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	6	汚損等抵当証券用紙つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項等に基づくもの)	13	支局(不動産登記)	3	照会回答	1	照会回答関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		登記の統計に関する書類	登記統計関係書類	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	7	登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			登記日計表	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	8	登記日計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	9	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	10	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	11	登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	12	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
		地図等に関する書類	地図等関係書類つづり込み帳	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	13	地図等関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		不動産等実地調査に関する書類	不動産等実地調査簿	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	14	不動産等実地調査簿	5年	廃棄		
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	不動産登記事務取扱関係書類	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	15	不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			登記関係書類	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	16	登記関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			・意見箱、意見要望メール・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書等	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	17	雑書つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		登記官印・登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	13	支局(不動産登記)	4	登記官認印	1	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・登記官廃止認印簿	13	支局(不動産登記)	4	登記官認印	2	登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			・登記官印・登記官認印に関する文書	13	支局(不動産登記)	5	公印簿の管理	1	公印関係書類	3年	廃棄		
		郵送登記申請の收受に関する書類	郵送登記申請收受簿	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	18	郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	19	自動車使用簿	1年	廃棄		
			筆界特定関係書類	13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	20	筆界特定関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
(2)確定日付事務に関すること	確定日付簿	確定日付簿		13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	21	確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄		
	確定日付付与請求書つづり込み帳	確定日付付与請求書つづり込み帳		13	支局(不動産登記)	2	不動産登記事務	22	確定日付付与請求書つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
	(3) 商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(法人登記)	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(法人登記)	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類	支局(法人登記)	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項等に基づく照会)	支局(法人登記)	照会・回答	照会回答関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局(法人登記)	印鑑カード	印鑑カード管理簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	支局(法人登記)	過誤納金償還請求	過誤納金償還請求書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		受領簿	受領簿	支局(法人登記)	商業・法人登記事務	受領簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		商業登記の事務取扱いに関する書類	商業登記事務取扱関係書類	支局(法人登記)	商業・法人登記事務	商業登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
27 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	・登記官カード管理簿	支局(不動産登記)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	常用	廃棄		
			・登記官カードに関する文書	支局(不動産登記)	登記情報システム運用管理	登記官カードに関する文書	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 ・副電子公印データ保存簿 ・プリンターパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記端末システム用サーバブック管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書	支局(不動産登記)	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		
28 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	支局(不動産登記)	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カードに関する文書	支局(不動産登記)	官職証明書	官職証明書カード	3年	廃棄		
29 研修及び現地指導に関する事項	(1) 研修に関する事項	① 研修の準備に関する文書	・研修の開催に係る決裁文書	支局(戸籍)	研修	○研修	3年	廃棄		(別表1事項1を参照)
		② 研修に提出された文書	・配布資料							
		③ 研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の結果等に係る決裁文書							
	(2) 現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	戸籍事務の指導、監査関係書類	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	(規則別表1の関連事項)	
				No.	大分類	No.					中分類
30 統計及び調査に関する事項	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	支局(戸籍)	統計	統計	統計・諸表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	調査	調査	人口動態調査	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
31 会議に関する事項	会議に関すること	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	会議	会議	〇〇会議	5年	廃棄		
		②会議に提出された文書	・配布資料								
		③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書								
32 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	支局(戸籍)	訓令・通達・例規類	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1に記載なし)
		②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)	戸籍事務	戸籍事務	戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
		③除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		④戸籍事務取扱事務所に関する文書	・戸籍事務取扱事務所に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	戸籍事務取扱事務所に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		⑤戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	照会回答	5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)	戸籍事務	戸籍事務	市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	協議会	3年	廃棄		
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	表彰	5年	廃棄		
		⑩戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	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	戸籍	
		⑪戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
⑫閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍			
⑬届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	届書類送付囑託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍			
⑭戸籍記載・訂正事件簿	・戸籍記載・訂正事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務	戸籍記載・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			

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			名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				No.	大分類	No.						中分類
		⑮戸籍記載・訂正許可申請書	・戸籍記載・訂正許可申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍記載・訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍			
		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)	戸籍事務	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			
		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	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍			
		⑱調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	調査囑託回報	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄				
		⑲要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	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				
		⑳要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	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				
		㉑戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
		㉒在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人に死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	在留外国人死亡報告	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
		㉓戸籍に関する事務取扱い文書	・戸籍に関する事務取扱い文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務の取扱関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		㉔不交付決定書	・不交付決定書	支局(戸籍)	戸籍事務	不交付決定書つづり	作成した年の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		㉕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)	戸籍事務	不服申立、訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍			
		㉖帳簿・書類の引継関係文書	・帳簿・書類の引継関係文書	支局(戸籍)	戸籍事務	帳簿・書類の引継関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
		33 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	支局(国籍)	統計	国籍事務に関する統計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				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	支局(国籍)	統計	国籍に関する統計報告書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		34 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・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	支局(国籍)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
				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	支局(国籍)	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
			(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	①国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	国籍事務に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
				②国籍事務処理に関する参考資料	・国籍事務処理に関する参考資料	支局(国籍)	国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
				③国籍事務に関する図書引継簿	・国籍事務に関する図書引継簿	支局(国籍)	国籍事務	国籍事務に関する図書引継簿	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	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
35 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)	国籍選択	国籍選択未了者	事務処理完了日の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
36 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の職員の研修に関する事項	研修に関する文書	・研修の概要を記載した文書	支局(供託)	供託事務	〇〇研修	5年	廃棄		
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書 ・供託事務指導に関する書類	支局(供託)	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	支局(供託)	供託事務	会同・事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4)供託事務に関する事項	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②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)	供託事務	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	
		③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)	供託事務	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	
		④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)	供託事務	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	
		⑤現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託)	供託事務	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	
		⑥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)	供託事務	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	
		⑦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)	供託事務	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	
		⑧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)	供託事務	供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑨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の記録	・副本ファイル	支局(供託)	供託事務	副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑩供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
⑪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)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準			
⑫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)	供託事務	小切手用紙検査簿	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	供準			
⑬保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		⑩保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託)	17	1	供託事務	15	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	
		⑪供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託)	17	1	供託事務	16	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	
		⑫振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	17	1	供託事務	17	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	
		⑬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)	17	1	供託事務	18	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	
		⑭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)	17	1	供託事務	19	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	
		⑮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)	17	1	供託事務	20	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	
		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)	17	1	供託事務	21	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	
		⑰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)	17	1	供託事務	22	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	
		⑱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)	17	1	供託事務	23	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	
		⑲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)	17	1	供託事務	24	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	
		⑳支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	17	1	供託事務	25	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	
		㉑払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託)	17	1	供託事務	26	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	
		㉒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)	17	1	供託事務	27	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	
		㉓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)	17	1	供託事務	28	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	
		㉔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)	17	1	供託事務	29	供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		㉕供託有価証券利請求書及びその添付書類	・供託有価証券利請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	17	1	供託事務	30	供託有価証券利請求書類つづり込帳	利請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		㉖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 ・申請書情報	支局(供託)	17	1	供託事務	31	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	
		㉗供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	支局(供託)	17	1	供託事務	32	供託金利息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	
		㉘供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託)	17	1	供託事務	33	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	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		㉓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)	17	1	供託事務	34	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	
		㉔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)	17	1	供託事務	35	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	
		㉕小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託)	17	1	供託事務	36	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	
		㉖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)	17	1	供託事務	37	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉗審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託)	17	1	供託事務	38	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	
		㉘統計に関する文書	・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	支局(供託)	17	1	供託事務	39	供託金年度別受払日計簿	当該年度分(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度から)10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		㉙統計に関する文書	・供託事件月表 ・供託事件年表 ・供託事件年計表	支局(供託)	17	1	供託事務	40	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	(別表1事項28を参照)
			・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・元帳消し込みリスト	支局(供託)	17	1	供託事務	41	日次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
			・小切手一覧表 ・年度別払渡月計表 ・受入種類別月計表 ・払渡種類別月計表	支局(供託)	17	1	供託事務	42	月次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
			・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表 ・年度別残高明細リスト	支局(供託)	17	1	供託事務	43	年次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
		㉚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)	17	1	供託事務	44	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		㉛当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿 ・無利息型普通預金出納簿	支局(供託)	17	1	供託事務	45	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23.3.23民商第730号通達	
		㉜供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託)	17	1	供託事務	46	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	
		㉝当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	17	1	供託事務	47	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	
		㉞当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	17	1	供託事務	48	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	
		㉟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)	17	1	供託事務	49	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	
		㊱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)	17	1	供託事務	50	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	
		㊲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)	17	1	供託事務	51	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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
		④⑥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)	1	供託事務	52	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	(別表1事項15を参照)	
			・ 供託事務日記簿	支局(供託)	1	供託事務	53	供託事務日記簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
		④⑨蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・ 蔵入蔵出外現金出納計算書 ・ 蔵入蔵出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	支局(供託)	1	供託事務	54	蔵入蔵出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄			
			・ 供託カード管理簿	支局(供託)	1	供託事務	55	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
		51地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙払出簿	支局(供託)	1	供託事務	56	地紋紙払出簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
		52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)	1	供託事務	57	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			
		53供託の事務取扱に関する書類	・ 選挙に関する書類 ・ パソコン・供託システムに関する書類	支局(供託)	1	供託事務	58	供託事務取扱関係書類	5年	廃棄			
54供託事務処理システムデータ修正管理票	・ 供託事務処理システムデータ修正管理票	支局(供託)	1	供託事務	59	供託事務処理システムデータ修正管理票つづり込帳	1年	廃棄					
55供託の事務引継ぎに関する書類	・ 供託事務引継書 ・ 供託事務引継完了報告書 ・ 検査書	支局(供託)	1	供託事務	60	供託事務引継関係書類	3年	廃棄					
37 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	訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	遺言書保管(支局)	1	例規(現行)	1	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄	暦年で編綴する。	(別表1事項22を参照)	
		遺言書保管に関するその他の帳簿	・ 送付書類等受発送簿	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	1	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準則10条		
		遺言書保管関係証明用紙等の管理のための帳簿	・ 保管証等用紙管理簿	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	2	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準則10条		
		遺言書保管通知書に関する文書	・ 遺言書保管通知の返戻に関する書類 ・ 返戻通知	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	3	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準則10条		
		再使用証明事務に関する文書及び申出書類	・ 再使用証明申出書	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	4	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準則10条		
		遺言書保管に関するその他の文書	・ 遺言書保管に関する文書	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	5	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準則10条		
		遺言書保管事務取扱いに関する書類	・ 遺言書保管事務取扱いの統一に関する書類	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	6	遺言書保管事務取扱い関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程8条		
		遺言書情報システムに関する文書	・ 遺言書情報システムに関する文書	遺言書保管(支局)	3	遺言書情報システム	1	遺言書情報システム関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程8条		
		遺言書情報システムICカードの管理に関する帳簿	・ ICカード管理簿	遺言書保管(支局)	3	遺言書情報システム	2	ICカード管理簿	常用	廃棄	規程8条		
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・ 遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管(支局)	4	照会回答	1	照会・回答関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	システムセキュリティ規程69条		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)				
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)	
	(2)統計及び報告に関すること	統計及び報告に関する文書	・遺言書保管に関する統計、報告等に関する文書	18	遺言書保管(支局)	2	遺言書保管事務	7	諸表つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	規程8条		
38	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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・通達その他例規類	19	支局(訟務)	1	訓令・通達(現行)	1	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	規程8条		
39	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	20	支局(争訟)	1	事件記録(本案訴訟事件以外)	1	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書											・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書
			③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書											・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類
			・書証 ・証人等調書											
	(2)(1)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	20	支局(争訟)	2	訟務一般	1	事件簿	30年	廃棄			
				20	支局(争訟)	2	訟務一般	2	帳簿等保存簿	30年	廃棄			
				20	支局(争訟)	2	訟務一般	3	事件記録保存簿	30年	廃棄			
40	事務取扱事項	訟務事務の取扱いに関するもの	・事務取扱いに関する通知、事務連絡	20	支局(争訟)	2	訟務一般	4	訟務関係書類	3年	廃棄			
41	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関するもの	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	20	支局(争訟)	3	会議・会同	1	会同打合せ会関係書類	5年	廃棄			
42	指導・研修に関する事項	単独事件指導に関するもの及び各種研修に関するもの	・管区単独事件指導に関する文書 ・管区内訟務新任研修に関する文書 ・職員専門科研修(訟務)に関する文書 ・訟務担当官研修に関する文書 ・管区内訟務実務研究会に関する文書	20	支局(争訟)	4	指導・研修	1	訟務事務の指導研修に関する文書	3年	廃棄			
43	その他上記37から41に掲げられていないもの		・訟務事務に関する簡易な連絡文書等	21	支局(文書)	1	その他	1	訟務に関する雑書	1年	廃棄			
			・本局と共同して処理を担当する争訟事件の事件記録副本	21	支局(文書)	1	その他	2	事件記録副本	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄			
44	(1)人権擁護事務に関する事項	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	22	支局(人権擁護)	1	訓令・通達・例規類	1	人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)	
	(2)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	人権擁護事務の取扱いに関する文書		22	支局(人権擁護)	2	人権擁護	1	事務取扱い	5年	廃棄			
		人権擁護事務に関する雑文書		22	支局(人権擁護)	2	人権擁護	2	雑	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
45	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	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	1	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
46	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係る決裁文書	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	2	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	3	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
47	人権擁護委員の管理に関する事項	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	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	4	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	5	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	23	支局(人権擁護委員関係)	1	委員管理	6	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			・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	23	支局(人権擁護委員関係)	2	委員活動	1	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	23	支局(人権擁護委員関係)	2	委員活動	2	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			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	23	支局(人権擁護委員関係)	2	委員活動	3	実費弁償金	5年	廃棄	
48	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・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	23	支局(人権擁護委員関係)	2	委員活動	4	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
49	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監縦褒章候補者の選考に関する文書 ・監縦褒章の伝達に関する文書	23	支局(人権擁護委員関係)	3	委員の表彰等	1	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
50	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・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	23	支局(人権擁護委員関係)	3	委員の表彰等	2	法務大臣表彰	10年	廃棄		
			・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・名古屋法務局長表彰に関する文書 ・金沢地方法務局長表彰に関する文書 ・名古屋法務局長感謝状に関する文書 ・金沢地方法務局長感謝状に関する文書 ・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	23	支局(人権擁護委員関係)	3	委員の表彰等	3	各種表彰等(法務大臣表彰を除く。)	5年	廃棄		
51	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力 内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	23	支局(人権擁護委員関係)	4	委員組織体	1	委員組織体	5年	廃棄		
52	人権啓発に関する事項	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	24	支局(人権啓発関係)	1	人権啓発活動	1	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書									
	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	・統計 ・定期的な報告文書	24	支局(人権啓発関係)	1	人権啓発活動	2	統計・資料等	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				No.	大分類	No.					中分類
	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	支局(人権啓発関係)	人権啓発活動	3	研修、講演会等	5年	廃棄		
		②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記録された文書	・実施結果報告書								
	(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	支局(人権啓発関係)	人権啓発活動	4	陳情対応	1年	廃棄		
	(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権啓発関係)	人権啓発物品	1	仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物								
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	支局(人権啓発関係)	人権啓発活動	5	協議会・会議等	5年	廃棄		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料								
③会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書 ・結果記録文書									
(7)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書		支局(人権啓発関係)	人権啓発活動	6	事務取扱い	5年	廃棄			
	所管事務に関する雑文書		支局(人権啓発関係)	人権啓発活動	7	雑	1年	廃棄			
53 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	支局(人権啓発関係)	人権啓発活動事業に関する委託	1	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権啓発関係)	人権啓発活動事業に関する委託	2	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
54 広報に関する事項	(1)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	支局(調査救済関係)	統計表の作成	1	統計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
55 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	1	告発、勧告又は通告した人権侵犯事件記録(〇〇事件〇〇年第〇号)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録								
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録								
56 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	2	その他の人権侵犯事件記録(〇〇事件〇〇年第〇号)(簡易切替分及び中止決定をした事件を除く)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録								
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録								
57 人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	3	その他の人権侵犯事件記録(簡易切替分)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録								
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録								
58 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	支局(調査救済関係)	人権侵犯事件の受付	1	人権侵犯事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
	(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局(調査救済関係)	人権侵犯事件の調査囑託	1	囑託事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
	(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	支局(調査救済関係)	人権侵犯事件の中止事案	1	中止事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	

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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
	(4)人権調整事案に関する事案	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	25	支局(調査救済関係)	6	人権調整事案	1	人権調整事案記録	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
	(5)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	25	支局(調査救済関係)	7	調査救済事務に関する資料	1	事件関係収集資料	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
	(6)人権侵害事件記録等の保存	人権侵害事件の記録に関する文書	人権侵害事件記録等保存簿	25	支局(調査救済関係)	8	人権侵害事件に関する記録等保存	1	記録等保存簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
59	人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書  裁決書	25	支局(調査救済関係)	9	不服申立	1	決定	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
60	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談強化週間に関する実施内容及び結果に関する文書	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	1	各種人権相談強化週間	3年	廃棄		
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設及び社会福祉事業との連携に関する経緯	・実施に関する文書 ・結果に関する文書 ・広報に関する文書	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	2	社会福祉施設特設相談所関係	3年	廃棄		
		(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	・実施に関する文書 ・制作及び発送に関する文書 ・結果に関する文書	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	3	SOSモニター関係書類	3年	廃棄		
		(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	4	人権相談メール受付システム運用改修資料	3年	廃棄		
		(5)人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	5	人権相談に関する記録	処理手続を終了した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	

備考

新型コロナウイルス感染症に関連する行政文書は「歴史的緊急事態」に該当するものとして、保存期間満了時の措置は移管と設定する(法務省行政文書管理規則別表第2の2(2)①)。  
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)

※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
- 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…金沢地方支庁管内市町村戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「遺準則」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「規程」…当局遺言書保管事務取扱規程
- 「システムセキュリティ規程」…遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程
- 「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達
- 「人権侵害事件等記録帳簿保存規程」…平成5年4月1日権調第137号人権擁護局長通達