

金沢地方支局小松支局 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.	中分類	No.					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	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	暦年で編綴する。	別表1の事項2.2を参酌						
			1	1	1											
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	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								
			2	1	1											
			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								
		2	1	2												
		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									
		2	1	3												
		・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									
		2	1	4												
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)	〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表1事項2.2を参酌							
										2	2	1				
										・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	
										2	1	5				
・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											
2	3	1														
④行政文書ファイル等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)	・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管理	5年	廃棄										
										3	1	2				
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								
			2	4	1											
			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								
			2	4	2											
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								
2				5	1											
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								
2				6	1											
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	7	1			
											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を参酌						
		2	8	1												
		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													

			③裁決書	・裁決書											
			④事件簿	・審査請求事件簿	支局(庶務)	登記	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項	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	支局(庶務)	2	8	2	1	1	1	1	1	1	1	(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	支局(庶務)	2	10	1	1	1	1	1	1	1	1	(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	支局(庶務)	2	11	1	1	1	5年	廃棄			
				・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	支局(庶務)	2	11	2	2	2	5年	廃棄			
				・アクションプランに関する文書	支局(庶務)	2	11	3	3	3	5年	廃棄			
				・「事務概況」作成に関する文書	支局(庶務)	2	11	4	4	4	5年	廃棄			
				・「事務概況」(自局分)	支局(庶務)	2	11	5	5	5	5年	廃棄			
				証明書等発行請求機に関する文書	支局(庶務)	2	11	6	6	6	5年	廃棄			
				商業・法人登記事務集中化に関する文書	支局(庶務)	2	11	7	7	7	5年	廃棄			
				管内情勢に関する文書	支局(庶務)	2	11	8	8	8	5年	廃棄			
				告発事件関係書類	支局(庶務)	2	11	9	9	9	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	・システムの整備に関する決裁文書	支局(庶務)	2	12	1	1	1	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	・システムの運用に関する決裁文書	支局(庶務)	2	12	2	2	2	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	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)	2	13	1	1	1	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)防災に関する事項	①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)	2	14	1	1	1	3年	廃棄			
			②防災・国民保護実施要領に関する文書	・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項	①業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	支局(庶務)	2	14	2	2	2	3年	廃棄			
			②例規	・業務継続計画	支局(庶務)	2	14	3	3	3	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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経緯	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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	司法書士に関する事項	(1)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	・登録通知書	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)	2	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			
		(2)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	支局(庶務)	2	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1及び12を参照)
		(3)上記(1)ないし(2)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	支局(庶務)	2	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こと	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	支局(庶務)	2	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	支局(庶務)				2	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	支局(庶務)				2	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			
(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書			・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	支局(庶務)	2	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1及び12を参照)
(3)上記(1)ないし(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書			・事務連絡	支局(庶務)	2	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		
16	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	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)	4	1	勤務時間・休暇	1	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)	4	1	勤務時間・休暇	2	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)	4	1	勤務時間・休暇	3	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 ・早出遅出勤務管理簿	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文書	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文書	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	・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	備考欄二	
		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)	
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文書	・実施状況に関する文書	支局(監査)	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄			
		・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・タイムスタンプ欠番記録簿 ・乙号事件日計表	支局(監査)	包括的民間委託	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)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄			
		・郵送乙号申請取受簿	支局(監査)	包括的民間委託	郵送乙号申請取受簿	1年	廃棄			

			・オンライン請求送簿	支局(監査)	包括的民間委託	オンライン乙号請求送簿	1年	廃棄		
				8	2	5				
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)	意見要望	意見要望	3年	廃棄		
				8	3	1				
21	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)	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄		
				8	4	1				
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	自動車使用簿	支局(庶務)	庶務事務関係書類	自動車使用簿	1年	廃棄		
				2	21	1				
			遺失物管理関係書類	支局(庶務)	庶務事務関係書類	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		
				2	21	2				
			・庶務事務関係書類	支局(庶務)	庶務事務関係書類	庶務事務に関する雑書	1年	廃棄		
				2	21	3				
			郵便書留に関する事項	支局(庶務)	庶務事務関係書類	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		
				2	21	4				
23	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)	文書	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)
				9	1	1				
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)	・旅費精算請求書	支局(主計)	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄		
				10	1	1				
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	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)	物品管理(返納)	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
				11	1	1				
			②物品の受領に関する書類 ・物品受領命令書	支局(用度)	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
				11	2	1				
		(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書類 ・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)	管理	環境管理	5年	廃棄		別表1事項27参照
				12	1	1				
			②庁舎の維持及び保存に関する書類(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)	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		
				12	1	2				
			③設備(空調)の管理に関する書類 ・空調調和機等点検報告書類	支局(施設)	管理	空調設備	5年	廃棄		
				12	1	3				
			④設備(電気・消防)の管理に関する書類 ・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)	管理	電気設備	3年	廃棄		
				12	1	4				
			・消防設備点検報告書類	支局(施設)	管理	消防設備	3年	廃棄		
				12	1	5				
			⑤設備(機械等)の管理に関する書類 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	支局(施設)	管理	機械設備	1年	廃棄		
				12	1	6				
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	支局(施設)	管理	衛生設備	1年	廃棄		
				12	1	7				
			・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事項	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	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)	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		
		⑤国有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関すること	①庁内の整備、防災及び環境衛生に関する文書	支局(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄		
			・各地区消防計画	支局(施設)	警備					
			・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		
		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	支局(施設)	警備	自衛消防組織	3年	廃棄		
			・防災管理に関する書類	支局(施設)	警備	防災管理	3年	廃棄		
		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		
		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	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		
25	その他会計課の業務に関するもの	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い文書	支局(会計)	会計事務	会計事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			②会計関係書類	支局(会計)	会計事務	会計関係書類	3年	廃棄		
			③会計に関する雑書類	支局(会計)	会計事務	雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
26	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関する事項	不動産登記等に関する訓令、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、農薬用動産抵当、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)
			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		(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	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		(別表1事項2を参照)
			登記等の管轄区域に関する文書	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		
			書類等の移管に関する文書	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		
			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		
			小松書庫移管書類閲覧関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	小松書庫移管書類閲覧関係書類つづり込み帳	閲覧日の属する年の末日から1年	廃棄		小松書庫への不動産登記申請書類つづり込み帳移管要領の制定について(通達)
			登記の聯権更正許可に関する文書	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		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	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		
			汚損等抵当証券用紙つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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	支局(不動産登記)	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		
			登記の統計に関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		
	13			2					
		登記手数料関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		登記の職権抹消報告関係書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
	13			2					
		返戻通知書つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄		
	13			2					
		地図等に関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		不動産等実地調査に関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	不動産等実地調査簿	5年	廃棄		
	13			2					
		不動産登記の事務取扱いに関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		登記関係書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		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	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		登記官印・登記官認印に関する文書	支局(不動産登記)	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
	13			4					
		登記官廃止認印簿	支局(不動産登記)	登記官認印	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		
	13			4					
		登記官印・登記官認印に関する文書	支局(不動産登記)	公印簿の管理	公印関係書類	3年	廃棄		
	13			5					
		郵送登記申請の收受に関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
		自動車の使用に関する書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	自動車使用簿	1年	廃棄		
	13			2					
		筆界特定関係書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
(2)確定日付事務に関する事		確定日付簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄		
	13			2					
		確定日付付与請求書つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	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		
	13			2					
(3)商業・法人登記事務に関する事		商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(法人登記)	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
	14			1					
		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(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)
	14			1					
		登記手数料関係書類つづり込み帳	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		
	14			2					

		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）	14	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		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局（法人登記）	14	4	印鑑カード	1	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）	14	5	過誤納金償還請求	1	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）	14	2	商業・法人登記事務	2	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に関する書類	商業登記事務取扱関係書類	支局（法人登記）	14	2	商業・法人登記事務	3	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	支局（不動産登記）	13	6	登記情報システム運用管理	1	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）	13	6	登記情報システム運用管理	2	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 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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）	13	6	登記情報システム運用管理	3	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こと	官職証明書に関する文書	支局（不動産登記）	13	7	官職証明書	1	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）	13	7	官職証明書	2	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)研修に関すること	①研修の準備に関する文書 ②研修に提出された文書 ③研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	支局（戸籍）	15	1	研修	1	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	支局（戸籍）	15	2	現地指導	1	戸籍事務の指導、監査関係書類	3年	廃棄		
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 ②人口動態調査に関する文書	支局（戸籍）	15	3	統計	1	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)
			・人口動態調査に関する文書	支局（戸籍）	15	4	調査	1	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 ②会議に提出された文書 ③会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	支局（戸籍）	15	5	会議	1	〇〇会議	5年	廃棄		

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	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)	
			15	6	1							
			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		
			15	7	1							
			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	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
			15	7	2							
			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			
			15	7	3							
			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	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
			15	7	4							
			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	照会回答	5年	廃棄			
			15	7	5							
			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	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		
			15	7	6							
			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	協議会	3年	廃棄			
			15	7	7							
			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	表彰	5年	廃棄			
			15	7	8							
			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		
			15	7	9							
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)				
15	7	10										
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	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					
15	7	11										
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)	戸籍事務	届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍					
15	7	12										
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					
15	7	13										
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					
15	7	14										
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	戸規					
15	7	15										
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	戸規					
15	7	16										
⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	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						
15	7	17										
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						
15	7	18										
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						
15	7	19										

		①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		
		②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		
		③戸籍に関する事務取扱文書	・戸籍に関する事務取扱文書	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		
		④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		
		⑤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	
		⑥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	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	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	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	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	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	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	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		
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	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	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こと	研修に関する文書	支局(供託)	供託事務	〇〇研修	5年	廃棄		
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	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・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	支局(供託)	供託事務	会同・事務打合せ会	5年	廃棄		
		(4)供託事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	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)	1	供託事務	3	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)	1	供託事務	4	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)	1	供託事務	5	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)	1	供託事務	6	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)	1	供託事務	7	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)	1	供託事務	8	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)	1	供託事務	9	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
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)	1	供託事務	10	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
⑩供託関係の変動等に関する文書を纏った帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	1	供託事務	11	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)	1	供託事務	12	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)	1	供託事務	13	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
⑬保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	1	供託事務	14	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
⑭保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託)	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
⑮供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託)	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
⑯振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	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
⑰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)	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
⑱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)	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
⑲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)	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
⑳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)	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
㉑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)	1	供託事務	22	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをし た年度の翌 年度から 10年	廃棄	供準

22 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	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供準	
23 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	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供準	
24 支払委託に 関する文書	・ 支払委託書	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供準	
25 払渡済金銭 供託書副本	・ 払渡済金銭供託書副本	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供規	
26 払渡済有価 証券供託書 副本	・ 払渡済有価証券供託書 副本	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供規	
27 払渡済振替 国債供託書 副本	・ 払渡済振替国債供託書 副本	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供規	
28 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	17	支局(供託)	1	供託事務	29	供託金利息請求書類つづり 込帳	利息を払 渡した年 度の翌 年度から 5年	廃棄	供準	
29 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	17	支局(供託)	1	供託事務	30	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	
30 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	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供準	
31 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	17	支局(供託)	1	供託事務	32	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	
32 供託金 政府所 得調書	・ 供託金政府所得調書	17	支局(供託)	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 を合冊し たときは その最終 年度) の翌年度 から1 0年	廃棄	供準	
33 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	17	支局(供託)	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	
34 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	17	支局(供託)	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	
35 小切手 に関する 帳簿	・ 供託金小切手の原符	17	支局(供託)	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1 0年	廃棄	供準	
36 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	17	支局(供託)	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	
37 審査 請求に 関する 文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	17	支局(供託)	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	
38 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	17	支局(供託)	1	供託事務	39	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1 0年	廃棄	供準	(別表1事項 28を参照)
39 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	17	支局(供託)	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1 0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	17	支局(供託)	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)	1	供託事務	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)	1	供託事務	年次作表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
40) 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)	1	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
41) 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)	1	供託事務	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
42) 供託金入金通 知書	・供託金入金通知書	支局(供託)	1	供託事務	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
43) 当座小切手等 送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	1	供託事務	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
44) 当座小切手の 原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	1	供託事務	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
45) 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)	1	供託事務	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	
46) 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)	1	供託事務	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	
47) 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)	1	供託事務	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	
48) 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	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	
	・供託事務日記簿	支局(供託)	1	供託事務	供託事務日記簿	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
49) 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)	1	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書 等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項 15を参照)
50) 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)	1	供託事務	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	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	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	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	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 ・検査書	支局(供託)	1	供託事務	供託事務引継関係書類	3年	廃棄		
56) 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)	1	供託事務	照会回答	5年	廃棄		

			57供託に関する文書	・供託に関する雑書	支局(供託)	供託事務	供託事務に関する雑書	1年	廃棄		
					17	1	62				
37	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	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)	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		
					17	4	1				
				・官職証明書カードに関する文書 ・返還した官職証明書カードの交付簿	支局(供託)	官職証明書	官職証明書カード関係書類	5年	廃棄		
					17	4	2				
38	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)	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(無期限)	廃棄	暦年で編綴する。	(別表1事項2を参照)
					18	1	1				
			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)	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	廃棄	遺準則10条	
					18	2	1				
			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)	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	廃棄	遺準則10条	
					18	2	2				
			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)	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	廃棄	遺準則10条	
					18	2	3				
			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)	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	廃棄	遺準則10条	
					18	2	4				
			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)	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	廃棄	遺準則10条	
					18	2	5				
			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)	遺言書保管事務	遺言書保管事務取扱関係書類 つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	規程8条	
					18	2	6				
			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)	遺言書情報システム	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	
					18	3	1				
			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)	遺言書情報システム	ICカード管理簿	常用	廃棄	システムセキュリティ規程69条	
					18	3	2				
			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)	照会回答	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	規程8条	
					18	4	1				
		(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	遺言書保管(支局)	遺言書保管事務	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	
					18	2	7				
39	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	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	支局(訟務)	訓令・通達(現行)	訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		
					19	1	1				
40	個人又は法人の権利義務の増長及びその経緯	(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 ・期日出状	支局(争訟)	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
					20	1	1				
			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							

		(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	支局（争訟）	2	1	事件簿	30年	廃棄		
					支局（争訟）	2	2	帳簿等保存簿	30年	廃棄		
					支局（争訟）	2	3	事件記録保存簿	30年	廃棄		
41	事務取扱事項	訟務事務の取扱いに関するもの	訟務事務の取扱いに関する文書	・事務取扱いに関する通知、事務連絡	支局（争訟）	2	4	訟務関係書類	3年	廃棄		
42	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関するもの	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局（争訟）	3	1	会同打合せ会関係書類	5年	廃棄		
43	指導・研修に関する事項	事務指導に関するもの及び研修に関するもの	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 ・管内訟務実務研究会に関する文書	支局（争訟）	4	1	訟務事務の指導研修に関する文書	3年	廃棄		
44	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	支局（文書）	21	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	支局（文書）	21	1	事件記録副本	訴訟が終結する日に依る特定日以後1年	廃棄		
45	人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関すること	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	支局（人権擁護）	22	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)
46	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	支局（人権擁護委員関係）	23	1	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
47	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	支局（人権擁護委員関係）	23	1	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等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局（人権擁護委員関係）	23	1	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
48	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 ・人権擁護委員奨励等報告	支局（人権擁護委員関係）	23	1	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	支局（人権擁護委員関係）	23	1	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	支局（人権擁護委員関係）	23	1	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	支局（人権擁護委員関係）	23	2	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	支局（人権擁護委員関係）	23	2	人権擁護委員活動	5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	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			
49	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	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	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			
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	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 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬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	人権擁護委員の表彰	10年	廃棄			
51	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	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	5年	廃棄			
52	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・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			
53	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	(1)人権啓発事務における企画・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				
	(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	24	支局(人権啓発関係)	1	人権啓発活動	4	陳情対応	1年	廃棄				
(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	24	支局(人権啓発関係)	1	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

			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	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	雑	1年	廃棄					
54	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	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	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄					
55	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	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					
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	人権侵犯事件記録(〇〇年処理分) (告発、勧告又は通告した事件)	処理手続を完了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										
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	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)	処理手続を完了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	その他の人権侵犯事件記録(簡易切替分)	処理手続を完了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										
59	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	人権侵犯事件簿	帳簿を閉鎖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関する文書	囑託事件簿	支局(調査救済関係)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	帳簿を閉鎖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	中止事件簿	帳簿を閉鎖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				
		(4)人権調整事案に関する事項	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	支局(調査救済関係)	人権調整事案	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	支局(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	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	支局(調査救済関係)	人権侵害事件に関する記録等保存	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	(新設)
60	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	支局(調査救済関係) 25	8 9	1 1	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
61	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 (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者との連携に関する経緯 (3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯 (4)人権相談メール受付システムに関する経緯 (5)人権相談に関する経緯	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 ・実施に関する文書 ・結果に関する文書 ・広報に関する文書 ・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 人権相談の聴取に関する文書 ・人権相談票	各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領及び結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領及び広報資料 ・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料 人権相談メール受付システム運用・改修資料	支局(人権相談関係) 26 26 26 26 26	1 1 1 1 1	各種人権相談強化週間 社会福祉施設特設相談所関係 SOSモニター関係書類 人権相談メール受付システム運用改修資料	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程

備考

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

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…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法務省総務第932号総務局長通達
「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