

金沢地方方法務局輪島支局 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	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				
			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							
	3	1	1										
・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								
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	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												



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	情報セキュリティ	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項23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	・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	防災	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	・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	・計画策定及び改正に関する決裁文書	支局(庶務)	2	14	防災	業務継続計画	3年	廃棄			
		②例規	・業務継続計画	支局(庶務)	2	14	防災	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事	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	支局(庶務)	2	15	広報	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事	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	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	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	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	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	・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	・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	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	支局(庶務)	2	19	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
15	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	支局(庶務)	2	20	司法書士・土地家屋調査士	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	20	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)	2	20	司法書士・土地家屋調査士	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文書	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	20	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)	
		(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	20	司法書士・土地家屋調査士	5	司法書士事務一般	1年	廃棄			
16	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	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	20	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	20	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	20	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文書	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	20	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)	
		(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	20	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			
17	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書		①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(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)	4	1	勤務時間・休暇	4	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)	4	1	勤務時間・休暇	5	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)	5	1	育児休業	1	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)	5	2	自己啓発休業	1	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)	5	3	人事管理	1	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)	5	3	人事管理	2	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)	5	3	人事管理	3	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		
18	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 ②職員の給与に関する書類 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	・勤務時間報告書 支局(給与) 支局(給与) 局務運営関係書類	給与簿 給与 出張	勤務時間報告書 給与関係書類 局務運営関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		備考欄二
19	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	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)
20	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 ・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) 支局(監査)	包括的民間委託 包括的民間委託	実施状況管理簿 業務報告書	3年 3年	廃棄 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		
			・郵送乙号申請收受簿	支局(監査)	包括的民間委託	郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局(監査)	包括的民間委託	オンライン乙号請求発送簿	1年	廃棄		
21	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		
22	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		

23	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)	庶務事務関係書類	自動車使用簿	1年	廃棄			
				2	22	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	22	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	22	3							
			郵便書留に関する事項	郵便書留簿	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	22	4							
24	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(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						
25	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)	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	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局(用度)	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・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物品の払出、受入及び受領に関する書類	・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 ・各種施設及び設備の点検結果報告	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				
					・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	支局(施設)	管理	庁舎衛生	5年	廃棄		
					12	1	2					
			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)	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	3					
(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)	・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	4								
	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 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・合同庁舎の管理に係る管理庁及び入居官署間の報告	支局(施設)	管理	合同庁舎内の連絡、調整及び報告	3年	廃棄					
		12	1	5								
(5)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等にに関する事項	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 ・自衛消防組織編制 ・防災管理に関する書類 ・消防訓練に関する書類	支局(施設)	警備	消防計画	5年	廃棄					
			12	2	1							
	②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	2								
(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							
26	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	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			
				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				
27	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	・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	支局(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	常用	廃棄	(別表1事項2 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	・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 2を参照)
			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	・登録免許税、手数料に関 する訓令、通達その他の例 規	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 2を参照)
			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1 0年	廃棄	
			13	2		5				
			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1 0年	廃棄		
			13	2		6				
			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)	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	
			13	3		1				
			登記の統計に関 する書類	登記統計関係書類	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	
			13	2		7				
			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		8				
			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	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		9				
			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	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		10				
			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	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		11				
			返戻通知書つづ り込み帳	・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		12				

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	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	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		
(3)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	14	支局(法人登記)	1	例規(現行)	1	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22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	14	支局(法人登記)	1	例規(現行)	2	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22を参照)
	登記手数料関係書類つづり込み帳	14	支局(法人登記)	2	商業・法人登記事務	1	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	14	支局(法人登記)	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		
	印鑑カード管理簿	14	支局(法人登記)	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		

28	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	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		
			14	2	2						
			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)	商業・法人登記事務	登記事務取扱関係書類	10年	廃棄		
			14	2	3						
28	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			
			13	6	1						
			・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			
13	6	2									
29	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(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		
			13	7	1						
29	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			
			13	7	2						
30	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	・研修の開催等に係る決裁文書	支局(戸籍)	研修	〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			15	1	1						
			②研修に提出された文書	・配布資料							
30	研修及び現地指導に関する事項	(2)現地指導に関すること	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							
			15	2	1						
31	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	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	3年	廃棄		
			15	2	1						
31	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・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)
			15	3	1						
31	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関すること	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	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		
			15	4	1						
32	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	〇〇会議	5年	廃棄		
			15	5	1						
32	会議に関する事項	会議に関すること	②会議に提出された文書	・配布資料							
			15	5	1						



		①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	
		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		
		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		
		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		
34	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 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	国籍事務に関する統計表 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5年 作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		(別表1事項2を参照)
35	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	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2を参照)
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	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		
36	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	事務処理完了の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		

37	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	・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) 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	・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		
		(3) 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	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纏てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	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)	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		
⑭ 保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	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)	供託事務	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	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	①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	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	②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	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	③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	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	④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	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	⑤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	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
22	⑥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)	1	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
23	⑦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)	1	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
24	⑧支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	1	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
25	⑨払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局(供託)	1	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
26	⑩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)	1	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
27	⑪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)	1	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
28	⑫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)	1	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	⑬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)	1	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	⑭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)	1	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
31	⑮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)	1	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	⑯供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局(供託)	1	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10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10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10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	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	17	支局(供託)	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	17	支局(供託)	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		
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	17	支局(供託)	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	
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	17	支局(供託)	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	
④2 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	17	支局(供託)	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	
④3 当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	17	支局(供託)	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	
④4 当座小切手の原符	・当座小切手の原符	17	支局(供託)	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	
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	17	支局(供託)	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	

		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	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	
		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	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	
		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	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	
			・ 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 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	54	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	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 ・ 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		
		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	61	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)	1	供託事務	62	供託事務に関する雑書	1年	廃棄		
38	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	1	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄		
				・ 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	2	官職証明書カード関係書類	5年	廃棄		
39	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	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2 2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)	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	18	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	18	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	18	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	18	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	18	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	18	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	18	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	システムセキュリティ規程69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	18	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	規程8条
	(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
40	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	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	
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	20	支局(争訟)	1	訟務一般	1	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	20	支局(争訟)	2	会議・会同	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	20	支局(争訟)	3	指導・研修	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40から43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	

45	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	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)	訓令・通達・例規類	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22を参照)
		(2)人権擁護事務の取扱に関する経緯	①人権擁護事務の取扱いに関する文書		支局(人権擁護)	人権擁護	事務取扱い	5年	廃棄		
			②人権擁護事務に関する雑書		支局(人権擁護)	人権擁護	雑	1年	廃棄		
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)	委員管理	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)	委員管理	人権擁護委員の委嘱、解嘱等	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							
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 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護委員関係)	委員管理	人権擁護委員履歴書等	常用	廃棄		
				・退任した人権擁護委員の履歴書	支局(人権擁護委員関係)	委員管理	退任人権擁護委員履歴書等	10年	廃棄		
				・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護委員関係)	委員管理	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)	委員管理	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)	委員活動	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	支局(人権擁護委員関係)	委員活動	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	支局(人権擁護委員関係)	委員活動	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・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	支局(人権擁護委員関係)	委員活動	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
50	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典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	支局(人権擁護委員関係)	委員の表彰等	人権擁護委員の栄典	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に関する文書	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		
			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		
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		
		(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	24	支局(人権啓発関係)	1	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載された文書	・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	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		
(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	24	支局(人権啓発関係)	2	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	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	・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												
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	24	支局(人権啓発関係)	3	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	24	支局(人権啓発関係)	3	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		
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	25	支局(調査救済関係)	1	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		
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	25	支局(調査救済関係)	2	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										
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	25	支局(調査救済関係)	2	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										
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	25	支局(調査救済関係)	2	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										
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	25	支局(調査救済関係)	3	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	25	支局(調査救済関係)	4	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	25	支局(調査救済関係)	5	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	
		(4)人権調整事案に関する事	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	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)人権侵犯事件記録等の保存	人権侵犯事件の記録に関する文書	人権侵犯事件記録等保存簿	25	支局(調査救済関係)	8	人権侵犯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	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	

60	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	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			
			②裁決書	裁決書											
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	各種人権相談強化週間における実施内容及び結果に関する文書	・各種人権擁護強化週間要領 ・各種人権擁護強化週間広報資料 ・各種人権擁護強化週間結果資料	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											・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
			(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	・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	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)人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	・人権相談票	26	支局(人権相談関係)	1	人権相談	4	人権相談に関する記録	処理手続を集結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	

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
- 「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「戸籍法」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…金沢地方方法務局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
- 「人権侵犯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