

## 神戸地方法務局 ●●支局 標準文書保存期間基準

R8.1.5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	(規別表1の関連事項)
				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	・例規集	●●支局(庶務)	例規(現行)	神戸地方法務局管内例規	常用			(別表1の事項2.2を参照)
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(庶務)	例規(現行)	組織・構成・各種規程等に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(庶務)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(庶務)	例規(現行)	司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(庶務)	例規(現行)	公證人に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(人事)	例規(現行)	人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(会計)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(戸籍)	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(戸籍)	例規(現行)	人口動態統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・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			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(人権擁護)	例規(現行)	人権に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(訟務)	例規(現行)	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(訟務)	例規(現行)	訟務事務取扱い関係書類	常用			
			・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、通達その他の例規類	常用			
			・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			
			・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			
			・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			
			・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			
			・訓令、通達その他の例規類	●●支局(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			
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなつたために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	●●支局(庶務)	例規	〇〇年度常用に供されなくなつた訓令、通達その他の例規類(庶務)	5年	廃棄	
			・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	●●支局(人事)	例規	〇〇年度常用に供されなくなつた訓令、通達その他の例規類(人事)	5年	廃棄		
			・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	●●支局(会計)	例規	〇〇年度常用に供されなくなつた訓令、通達その他の例規類(会計)	5年	廃棄		
			・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書	●●支局(戸籍)	例規	〇〇年度常用に供されなくなつた訓令、通達その他の例規類(戸籍)	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなった文書</li> </ul>	●●支局(国籍)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(国籍)	5年	廃棄		(別表1事項2 2を参照)
				●●支局(供託)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(供託)	5年	廃棄		
				●●支局(遺言書保管)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(遺言書保管)	5年	廃棄		
				●●支局(人権擁護)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	5年	廃棄		
				●●支局(訟務)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(訟務)	5年	廃棄		
				●●支局(不動産登記)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(不動産登記)	5年	廃棄		
				●●支局(法人登記)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(法人登記)	5年	廃棄		
				●●支局(登記情報システム等)	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類(登記情報システム等)	5年	廃棄		
			<p>③取得した文書の管理を行うための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・特殊郵便整理簿</li> <li>・送・受信記録簿 ・送・受信管理記録</li> </ul>	●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2 2を参照)
				●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1事項2 2を参照)
				●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなつてから5年	廃棄		
				●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄		
				●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年特殊郵便整理簿	1年	廃棄		
				●●支局(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年送・受信記録簿	1年	廃棄		
			<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> </ul>	●●支局(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	●●支局標準文書保存期間基準(現行)	常用			(別表1事項2 2を参照)
				●●支局(庶務)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄		
			<p>⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、④に当たるものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書</li> <li>・移管に関する決裁文書</li> <li>・廃業に関する決裁文書</li> </ul>	●●支局(庶務)	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		
				●●支局(庶務)	各種会同等の結果等に関する文書	〇〇年度会議等出席承認願及び結果報告	3年	廃棄		
2	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・会同等に関する文書	●●支局(庶務)	会議・会同	〇〇年度会議・会同	3年	廃棄		
			②会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	●●支局(庶務)	各種会同等の結果等に関する文書	〇〇年度会議等出席承認願及び結果報告	3年	廃棄		
3	監査に関する事項	事務監査に関する重要な経緯	事務監査の実施・結果に関する文書	●●支局(監査)	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1事項2 5を参照)
4	事務調査に関する事項	調査に関する文書	事務調査に関する書類	●●支局(監査)	事務調査	〇〇年度事務調査	5年	廃棄		
5	庶務に関する事項	(1)局務運営に関する重要な経緯	局務運営に関する文書	●●支局(庶務)	局務運営	〇〇年度局務運営	3年	廃棄		
			・各種会議等の開催計画に関する文書							
		(2)事業の調査・企画に関する重要な経緯	事業の調査・企画に関する文書	●●支局(庶務)	調査・企画	〇〇年度事業概況	1年	廃棄		
			・事業概況に関する文書							
		(3)審査請求に関する重要な経緯	審査請求に関する文書	●●支局(庶務)	審査請求	〇〇年度審査請求	事業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)
		(4)却下、告訴・告発に関する重要な経緯	①却下事件等に関する文書	●●支局(庶務)	却下事件等報告書	〇〇年却下事件等報告	1年	廃棄		
			②告訴・告発に関する文書	●●支局(庶務)	告訴・告発に関する文書	〇〇年告訴・告発	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(5)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	(5)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	・情報システムの運用に関する文書	●●支局(庶務)	情報システム	〇〇年度情報システムの運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
		⑥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	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	●●支局(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)
		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 ・USBメモリ管理簿 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿	●●支局(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		
		⑦防災及び警備に関する事項	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)	防災	〇〇年度防災業務	1年	廃棄		
		②緊急連絡に関する文書	・緊急連絡者名簿	●●支局(庶務)	防災	〇〇年度緊急連絡者名簿	1年	廃棄		
		③機械警備に関する文書	・機械警備記録簿 ・機械警備日誌簿	●●支局(庶務)	警備	〇〇年機械警備	1年	廃棄		
		④例規	・業務継続計画	●●支局(庶務)	防災	神戸地方法務局業務継続計画	常用			
		⑧公印・登記官認印及び官職証明書カードに関する事項	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文書	・公印原簿	●●支局(庶務)	公印簿の管理	公印原簿	常用		
		②廃止した公印に関する文書	・廃止公印簿	●●支局(庶務)	公印簿の管理	廃止公印簿	30年	廃棄		
		③公印に関する文書	・公印に関する文書	●●支局(庶務)	公印	〇〇年度公印事務	3年	廃棄		
		④登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	●●支局(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印簿	30年	廃棄		
		・登記官認印に関する文書	●●支局(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印事務	3年	廃棄			
		⑤官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カードに関する文書	●●支局(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿 〇〇年度官職証明書カード事務	3年	廃棄		
		⑨旅行に関する事項	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	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表	●●支局(庶務)	出張	〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
			・外出承認簿	●●支局(庶務)	出張	〇〇年度外出承認簿	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	●●支局(庶務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る決裁文書	●●支局(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄		
		(10)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	・統計報告に関する決裁文書	●●支局(庶務)	統計表	〇〇年登記統計報告表	1年	廃棄	
		(11)公证事務に関する事項	公证事務に関する文書	・公证事務に関する文書 ・確定日付に関する文書	●●支局(庶務)	公证事務 確定日付	〇〇年度公证事務 〇〇年度確定日付	1年	廃棄	
		(12)司法書士に関する事項	司法書士業務に関する文書	・司法書士業務に関する文書	●●支局(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務	1年	廃棄	
		(13)土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士業務に関する文書	・土地家屋調査士業務に関する文書	●●支局(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務	1年	廃棄	
		(14)登記事務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登記用紙の移送・受領に関する文書	・登記申請書移管に関する決裁文書 ・登記用紙の移送・受領に関する決裁文書	●●支局(庶務)	登記	〇〇年登記申請書類の移管 〇〇年登記用紙の移送・受領	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(15)登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	(16)庶務に関する事項	①庶務に関する文書	・管轄転属関係書類 ・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	●●支局(庶務)	登記等の管轄区域	○○年度管轄転属等	5年	廃棄		
			・収入印紙見本券台帳	●●支局(庶務)	文書	収入印紙見本券台帳	常用			
			・沿革誌	●●支局(庶務)	文書	○○年沿革誌	要件を具备しなくなつてから10年	廃棄		
			・事務分掌表	●●支局(庶務)	文書	○○年度事務分掌表	1年	廃棄		
			・意見・要望に関する文書	●●支局(庶務)	文書	○○年度意見・要望	1年	廃棄		
			・遺失物に関する文書	●●支局(庶務)	文書	○○年度遺失物	1年	廃棄		
			・業務区分①に当たらないその他の庶務に関する文書	●●支局(庶務)	文書	○○年度庶務関係書類	1年	廃棄		
			・業務区分①に当たらないその他の庶務に関する文書	●●支局(庶務)	文書	○○年度庶務関係書類	1年	廃棄		
6 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超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・超過勤務手当予算に関する決裁文書	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年超過勤務手当事務	1年	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・休暇簿	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	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	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・勤務時間区分指定表 ・勤務状況報告書 ・早出遅出勤務管理簿	●●支局(人事)	勤務時間・休暇	○○年度勤務時間区分表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		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)	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	3年	廃棄	人事	
			・兼業承認に関する文書	●●支局(人事)	人事管理	○○年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	
		②職員の人事管理制度に関する文書	・贈与等報告書に関する文書	●●支局(人事)	人事管理	○○年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して3年	廃棄	人規	
			・事務引継に関する文書	●●支局(人事)	人事管理	○○年度事務引継	5年	廃棄		
		④非常勤職員に関する文書	・赴任出発届・着任届	●●支局(人事)	人事管理	○○年度赴任出発・着任届	3年	廃棄		
			・非常勤職員に関する文書	●●支局(人事)	人事管理	○○年度非常勤職員事務	3年	廃棄		
		(3)職員の給与及び手当に関する事項	・給与に関する文書	●●支局(人事)	手当	○○年給与関係書類	1年	廃棄		
			・職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	●●支局(人事)	健康安全管理	○○年度健康・安全管理の実施通知	1年	廃棄		
		(5)(1)ないし(4)以外の人事に関する事項	・人事に関する文書	●●支局(人事)	文書	○○年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・人事に関するその他の文書 ・回観	●●支局(人事)	文書	○○年度人事事務	1年	廃棄		
7 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	・業務報告書	●●支局(監査)	包括的民間委託	○○年度業務報告書	3年	廃棄		
			・手引書に関する文書	●●支局(監査)	包括的民間委託	手引書	改版のあつた日に係る特定日以後5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	○○年度乙号事務包括的民間委託	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 会計に関する事項	(1)監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出資料(写し)	●●支局(会計)	検査・調査	○○年度提出資料(写し)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		別表1事項15(2)(4)
	(2)会計機関に関する業務	①会計機関の引き継ぎに関する文書	・引継書(物品供用官)	●●支局(用度)	物品供用官	○○年度引継書(物品供用官)	3年	廃棄		
		②会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・物品の検査職員の指定並びに解除書類	●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄		
	(3)経理事故に関する業務	経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	●●支局(用度)	検査・調査	○○年度経理事故発生報告書	5年	廃棄		
		・物品亡失(損傷)報告書	●●支局(用度)	検査・調査	○○年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄			
		・現金亡失等報告書	●●支局(用度)	検査・調査	○○年度現金亡失等報告書	5年	廃棄			
		・予算執行職員の義務違反報告書	●●支局(用度)	検査・調査	○○年度予算執行職員の義務違反報告書	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(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記載された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品供用簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品供用簿	5年	廃棄		
		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、ICカード乗車券の使用に関する申請書類及び使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券使用届 ・ICカード乗車券使用整理簿	●●支局(主計)	物品管理	○○年度ICカード乗車券使用届・使用整理簿	5年	廃棄		
	(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(物品管理)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品供用状況管理票	1年	廃棄		
		・供用物品返納報告書・物品返納命令書	●●支局(用度)	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			
		②物品の出納・保管に関する書類	・物品保管指図請求書・同通知書・物品保管施設上通知書	●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品保管指図請求書・同通知書・物品保管施設上通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)
		・郵便書留簿 ・レターパック受払簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度郵便書留簿	3年	廃棄			
		・物品受払簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品受払簿	3年	廃棄			
		・実地測量車等運行日誌簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度実地測量車等運行日誌簿	3年	廃棄			
		・実地測量車等使用承認簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度実地測量車等使用承認簿	3年	廃棄			
		・持出備品使用簿	●●支局(用度)	物品管理	○○年度持出備品使用簿	1年	廃棄			
		・AED日常点検表	●●支局(用度)	物品管理	○○年度自動体外式除細動器(AED)に関する文書	5年	廃棄			
		③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書 ・物品受払票 ・自動車用燃料受払票	●●支局(用度) ●●支局(用度) ●●支局(用度)	物品管理	○○年度物品受領命令書 ○○年度物品受払票 ○○年度自動車用燃料受払票	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
	(6)国有財産の管理のうち、庁舎に關すること	④庁舎の管理に関するもの	・庁舎等管理規程 ・防災管理に関する規定 ・防火管理に関する書類 ・府舎消防計画 ・府舎自衛消防組織	●●支局(施設) ●●支局(施設) ●●支局(施設)	管理	●●府舎管理規程 ●●府舎防災管理規程 ○○年度防火管理等つづり	常用 30年 5年	廃棄		別表1事項15(2)(4)
		・府舎管理規程等に基づく各種申請等に関する書類	●●支局(施設)	管理	○○年度●●府舎関係書類	1年	廃棄			
	(7)国有財産の管理のうち、庁舎の維持管理に関すること	①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	○○年度届出・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
		②庁舎の維持及び保存、設備清掃、害虫防除に関する文書	・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 ・空気調和機等点検報告書類 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流水電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・機械設備日常点検報告書類 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	●●支局(施設)	管理	○○年度保守点検報告書	5年	廃棄		別表1事項15(2)(1)
		③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 ・消防設備点検報告書類	●●支局(施設)	庁舎及び宿舎の整備	○○年度消防設備点検報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)(4)
	(8)上記(1)ないし(7)以外の会計に関する文書	会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	●●支局(会計)	庶務	○○年度会計事務に関する文書	1年	廃棄		
9 戸籍に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する文書	・研修に関する文書	●●支局(戸籍)	研修	○○年度各種研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(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	・戸籍現地指導に関する文書	●●支局(戸籍)	現地指導	○○年度現地指導	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(3)統計及び調査に関すること	統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表 ・戸籍事務報告	●●支局(戸籍)	統計	○○年統計・諸表	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	・人口動態調査に関する文書	●●支局(戸籍)	調査	○○年人口動態調査	3年	廃棄			
	(4)戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿	・事務管理者の就職報告 ・職員・認印の報告 ・補助者氏名等の報告 ・識別番号の報告	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	規程	
		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	○○年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する会則	・戸籍事務協議会会則	●●支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務協議会会則(現行)	常用			
			・戸籍事務協議会会則	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度戸籍事務協議会会則の制定・改正	30年	廃棄		
		錯誤遺漏等通知書	・錯誤遺漏等通知書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年錯誤遺漏等通知書つづり	10年	廃棄		
		本省からの通知	・本省からの通知関係書類	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度本省からの通知関係書類	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書 ・戸籍照会目録	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年照会・回答つづり	5年	廃棄	規程	
		市区町からの各種報告書	・市区町からの各種報告書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年市区町からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・支会総会に関する文書 ・支会役員会に関する文書 ・月例会に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度表彰	5年	廃棄		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年戸籍の滅失・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	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年戸籍・除籍再製整理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	規則、規程	
		届書類記載事項証明書交付簿	・届書類記載事項証明書交付簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年届書類記載事項証明書交付簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	規程	

(昭39.2.27民甲381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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 国籍事務に関する事項		①国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍申請書及び証明書交付申請書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年間観・証明書交付申請書つづり	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	法規程	
			・届書類送付嘱託に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年届書類送付嘱託つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	規程	
			戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	●●支局(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	規程
			戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年戸籍訂正許可申請書つづり	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程
			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	○○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	規程
			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	○○年戸籍届出受理照会つづり	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	規程
			事故報告等管理簿	・戸籍事務所の被災報告に関する文書 ・戸籍・除籍等の滅失報告に関する文書 ・事故・不正事件の報告に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年事故報告等管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	準則、規程
			戸籍の事故報告等に関する文書				○○年事故報告等関係書類	完結した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			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	○○年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄	規程
			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	○○年要件具備証明書交付申請書つづり	1年	廃棄	規程
			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)	戸籍事務	○○年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
			審査請求に関する文書	・審査請求書等	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度審査請求つづり	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	規程
			DV被害者等に関する文書	DV被害者等の住所等の記載がある届書等に関する記載事項証明書等において住所等が覚知されないように配慮を求める旨の申入書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度DV被害者等からの申入書	終了の申出があった日の属する年度の翌年度の初日から3年間又は対象となる届書等の保存期間	廃棄	
			戸籍情報連携システムに関する文書	・戸籍情報連携システム運用管理者等連絡先報告書 ・市町の担当者及び戸籍情報システムデータセンター担当者の緊急連絡先報告書 ・照会発行機能利用者指定(変更)報告書 ・戸籍情報連携システム市区町村民使用職員連絡先(異動)報告書 ・パスワード変更報告書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度戸籍情報連携システムに関する文書	3年	廃棄	
				・戸籍情報連携システムに関する情報セキュリティ及び運用管理制度第13条第1項の帳簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年照会発行機能利用簿	5年	廃棄	
				・戸籍情報連携システムに関する情報セキュリティ及び運用管理制度第13条第1項の帳簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年通知対象者ステータス照会機能利用簿	5年	廃棄	
			無戸籍の解消作業に関する文書	・連絡票	●●支局(戸籍)	戸籍事務	無戸籍の解消作業に関する文書(現行)	常用		
					●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度無戸籍の解消作業に関する文書	無戸籍が解消した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
				・無戸籍の解消作業に関する具体的な事件以外の文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度無戸籍の解消作業に関する録書つづり	3年	廃棄	
		(5)業務区分(4)に当たらない他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(4)に当たらない他の戸籍事務に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	○○年度戸籍事務に関する録書つづり	1年	廃棄	規程
		(1)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表、国籍課に関する統計報告書類	●●支局(国籍)	統計	○○年国籍事務に関する統計關係書類	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)
		(2)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍認定に関する回答文書	・国籍認定に関する回答	●●支局(国籍)	照会回答	○○年国籍認定に関する回答關係書類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(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	○○年度国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄			
		(3)業務区分(2)に当たらない他の業務	①国籍証明に関する文書 ・国籍証明申請受付簿 ・国籍証明申請事件記録	●●支局(国籍)	国籍証明	○○年国籍証明申請受付簿 ○○年国籍証明申請事件記録	1年	廃棄		
		②国籍業務に関する文書	・業務区分(2)に当たらない他の国籍事務に関する文書 ●●支局(国籍)	国籍事務	○○年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
		③国籍事務処理に関する参考資料	・業務区分(2)に当たらない他の国籍事務処理に関する参考資料 ●●支局(国籍)	資料	○○年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄			
		(4)帰化事件処理に関すること	①帰化申請に係る記録がされた文書 ・帰化事件受付簿 ●●支局(国籍)	帰化	○○年帰化事件受付簿	10年	廃棄			
			②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)	帰化	○○年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄			
			③帰化相談に係る記録がされた文書 ・帰化相談簿 ●●支局(国籍)	帰化	○○年帰化相談簿	1年	廃棄			
			④①ないし②に当たらない他の帰化事件に関する文書 ・①ないし②に当たらない他の帰化事件に関する文書 ●●支局(国籍)	帰化	○○年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
		(6)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 ・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録 ●●支局(国籍)	国籍取得	○○年国籍取得事件受付簿 ○○年国籍取得事件記録	30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)	国籍取得	○○年国籍取得相談簿	1年	廃棄			
			③①及び②に当たらない他の国籍取得に関する文書 ・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)	国籍取得	○○年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄			
		(7)国籍の選択に関する重要な経緯	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)	国籍選択	○○年国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄			
			②①に当たらない国籍選択に関する文書 ・その他の国籍選択に関する文書 ●●支局(国籍)	国籍選択	○○年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄			
		(8)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 ・国籍離脱事件記録 ●●支局(国籍)	国籍離脱	○○年国籍離脱事件受付簿 ○○年国籍離脱事件記録	30年	廃棄			
			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)	国籍離脱	○○年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
			③①及び②に当たらない他の国籍離脱事件に関する文書 ・①及び②に当たらない他の国籍離脱事件に関する文書 ●●支局(国籍)	国籍離脱	○○年国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄			
11	供託に関する事項	供託事務に関すること	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)	照会回答	○○年度照会、回答	5年	廃棄			
		供託事務の取扱いに関する文書 ・供託事務の取扱関係書類 ●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託事務の取扱関係書類	10年	廃棄				
		供託金償還請求に関する文書 ・供託金償還請求つづり ●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託金償還請求つづり	5年	廃棄				
		郵便による供託申請事件の進行管理のための帳簿 ・郵便による供託申請等記録簿 ●●支局(供託)	供託事務	○○年度郵便による供託申請等記録簿	1年	廃棄	取扱規則			
		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)	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(媒体:電子データ)			
		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)	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(媒体:電子データ)			
		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)	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(媒体:電子データ)			
		現金の出納を登記するための帳簿 ・現金出納簿ファイル ●●支局(供託)	供託事務	○○年度現金出納簿ファイル	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	●●支局(供託)	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	
		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	○○年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託事件の内容及び受け入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託副本	●●支局(供託)	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	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・やむを得ない事情により提出された三連式供託書副本	●●支局(供託)	供託事務	○○年度やむを得ない事情により提出された三連式供託書副本	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄		
		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)	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(媒体:電子データ)	
		供託関係の変動等に関する文書を纏めてした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	●●支局(供託)	供託事務	○○年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	●●支局(供託)	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	
		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	・小切用手紙検査簿	●●支局(供託)	供託事務	○○年度小切用手紙検査簿	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	
		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	○○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	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	●●支局(供託)	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	
		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	○○年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	●●支局(供託)	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	
		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	●●支局(供託)	供託事務	○○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	
		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)	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	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	●●支局(供託)	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	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	●●支局(供託)	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	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	●●支局(供託)	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	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	●●支局(供託)	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	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	●●支局(供託)	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	供準	
		代供託請求書に添付された帳簿	・代供託請求書副本	●●支局(供託)	供託事務	○○年度代供託請求書副本	10年	廃棄		
		附属供託請求書に添付された帳簿	・附属供託請求書副本	●●支局(供託)	供託事務	○○年度附属供託請求書副本	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		支払委託に関する文書	・支払委託書	●●支局(供託)	供託事務	○○年度支払委託書類つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	●●支局(供託)	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	
		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)	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	
		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)	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	
		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)	供託事務	○○年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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)	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	
		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	●●支局(供託)	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	
		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)	供託事務	○○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	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会及びその回答に係る文書 ・時効処理確認表	●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準 (ただし、当分の間保管(神戸局供託事務取扱規則第72条))	
		供託金利息請求権のみ残った供託書副本を管理する帳簿	・供託金利息請求権のみ残っている供託書副本(目録含む)	●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託金利息請求権のみ残っている供託書副本つづり込帳	利息請求権の消滅時刻がすべて完成してから10年	廃棄	神戸局供託事務取扱規則第73条	
		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)	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	
		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)	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	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領收証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	●●支局(供託)	供託事務	○○年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	●●支局(供託)	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	
		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)	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(数年度分を合算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)	
		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)	供託事務	○○年度供託金年度別受払日計簿	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 (別表1事項28を参照)	
		統計に関する文書	・供託事件月表	●●支局(供託)	供託事務	○○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	供準 (別表1事項28を参照)	
		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)	供託事務	○○年度雜書つづり込帳	当該年度の翌年度から1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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	当座預金出納簿	・当座預金出納簿	●●支局(供託)	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	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	●●支局(供託)	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	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	●●支局(供託)	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	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	●●支局(供託)	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	
		当座小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・当座小切手検査簿	●●支局(供託)	供託事務	○○年度当座小切手検査簿	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	
		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)	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(任意帳簿)	
		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)	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(任意帳簿)	
		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)	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(任意帳簿)	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	●●支局(供託)	供託事務	○○年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準(任意帳簿)	
		書類の発送受領について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	●●支局(供託)	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(任意帳簿)	
		歳入歳外出現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳外出現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	●●支局(供託)	供託事務	○○年度歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	
		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)	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1年	廃棄	取扱規則	
		電磁的記録媒体を管理するための帳簿	・電磁的記録媒体管理簿	●●支局(供託)	供託事務	○○年度電磁的記録媒体管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	取扱規則	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書に添付した電磁的記録媒体	●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託書に添付した電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄	規則	
		供託に関する文書	・供託に関する雑書	●●支局(供託)	供託事務	○○年度供託に関する雑書	1年	廃棄		
		遺言書保管に関する事項	・遺言書保管事務に関する照会及び回答文書	●●支局(遺言書保管)	照会回答	○○年度遺言書保管照会・回答	3年	廃棄		
		書類の発送及び受領について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	○○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	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
		遺言書保管証等用紙管理簿	・保管証等用紙管理簿	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	○○年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
		遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	・返戻通知関係書類つづり込み帳	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	○○年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
		再使用証明申出書類等つづり込み帳	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	○○年度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	遺言書保管事務取扱手続準則第10条	
		他の帳簿につづり込みない書類	・他の帳簿につづり込みない書類	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	○○年度雜書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手續準則第10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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		遺言書情報システムの運用等に関する文書	・遺言書情報システムICカード管理簿	●●支局(遺言書保管)	遺言書情報システムICカード管理簿	○○年度遺言書情報システムICカード管理簿	3年	廃棄	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第69条第5項、神戸地方法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規則第12条第2項	
		その他遺言書保管に関する文書	・事故等報告書 ・遺言書保管事務引継書 ・持出報告書 ・遺言書保管事務に関する往復文書  ・事務連絡 ・広報依頼 ・その他の遺言書保管事務に関する一般文書	●●支局(遺言書保管)  ●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務  遺言書保管事務	○○年度遺言書保管事務報告・指示  ○○年度遺言書保管事務一般	当該年度の翌年度から3年 3年	廃棄 廃棄	遺言書保管事務取扱標準規則第2条、第3条、第7条 神戸地方法務局自筆証書遺言書保管事務取扱規則第7条	
11 13	人権擁護に関する事項	(1)人権擁護委員に関する重要な経緯	①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)	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の定数	10年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の委嘱・解職等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・解職等に係る決裁文書	●●支局(人権擁護)	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の委嘱・解職等	10年	廃棄		
		(3)人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員名簿  ・人権擁護委員証票及び証に係る各種届出書  ・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係る文書	●●支局(人権擁護)  ●●支局(人権擁護)	人権擁護委員  人権擁護委員	○○年度人権擁護委員名簿  ○○年度人権擁護委員証票及び証に係る各種届出書  ○○年度人権擁護委員の職務上の損害	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
		(4)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 ・常駐委員指定簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告	●●支局(人権擁護)	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		(5)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)	人権擁護委員	○○年度実費弁償金	3年	廃棄		
		(6)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)	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		(7)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(定期)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・人権擁護感謝状に関する文書 ・人権擁護長表彰に関する文書 ・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	●●支局(人権擁護)	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員に対する表彰等	10年	廃棄		
		(8)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	●●支局(人権擁護)  ●●支局(人権擁護)	人権擁護委員  人権擁護委員	○○年度全国人権擁護委員連合会  ○○年度ブロック人権擁護委員連合会  ○○年度都道府県人権擁護委員連合会  ○○年度人権擁護委員協議会	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	(2)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	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	(別表1事項37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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(3) 調査救済に関する重要な経緯	所管事務に関する文書	(2) 人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書							
		(3) 民間ににおける人権擁護運動の助長に関する文書	・人権擁護活動に顕著な功績のあった団体等に対する表彰に関する文書	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度人権擁護活動に顕著な功績のあった団体等に対する表彰	10年	廃棄		
		(4) 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	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度統計・資料等	5年	廃棄		
		(5) 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(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度研修、講演会等	5年	廃棄		
		(6) 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							
		(7) 会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度協議会・会議等	5年	廃棄		
		(8) 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							
		(9) 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							
		(10) 所管事務の取扱いに関する文書	・各種関係機関連絡会議に関する文書	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度各種関係機関連絡会議	3年	廃棄		
		(11) 所管事務に関する雑文書	・人権擁護に関する雑文書	●●支局(人権擁護)	人権啓発活動	○○年度人権擁護に関する雑書(調査救済及び人権相談に関するものを除く。)	1年	廃棄		
		(12) 委託のための決裁文書その他の委託に至る過程が記録された文書	・地方委託事業に関する文書  ・実施要領 ・構成員 ・報告書	●●支局(人権擁護)  ●●支局(人権擁護)	人権啓発活動事業に関する委託  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  ○○年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
		(1) 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(人権擁護)	統計表の作成	○○年統計表	3年	廃棄		
		(2) 救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	●●支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	○○年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参考)
		(3) 調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		(4) 措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		(5) 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(人権擁護)	人権侵犯事件の受付	○○年人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄		
		(6) 人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿 ・嘱託事件の記録  ・記録	●●支局(人権擁護)  ●●支局(人権擁護)	人権侵犯事件の調査 嘱託  人権侵犯事件の調査 嘱託	○○年嘱託事件簿  ○○年嘱託事件の記録	3年	廃棄		
		(7) 人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	●●支局(人権擁護)	人権侵犯事件の中止 事案	○○年中止事件簿	3年	廃棄		
		(8) 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(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	○○年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(4) 調査救済の取扱いに関する経緯	所管事務に関する雑文書	・各種資料 ・回観文書	●●支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	○○年度調査救済に関する雑書	1年	廃棄	
		(5) 人権相談に関する重要な経緯	①専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・子どもの人権110番強化週間情報資料 ・子どもの人権110番強化週間結果資料	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度子どもの人権110番強化週間にに関する文書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(2)各種人権相談強化週間にに関する文書	・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	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度各種人権相談強化週間にに関する文書	3年	廃棄		
		(3)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度社会福祉施設特設相談所開設に関する文書	3年	廃棄		
		(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄		
		(5)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	・子どもの人権SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度SOSミニレターに関する文書	3年	廃棄		
		(6)人権相談に関する文書	・人権相談票	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年人権相談記録	3年	廃棄		
		(6)その他人権相談の取扱いに関する経緯	所管事務に関する文書	・各種資料 ・回覧文書	●●支局(人権擁護)	人権相談	○○年度人権相談に関する雑書	1年	廃棄	
		(7)人権侵犯事件調査員証票に関すること	運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票開係書類	●●支局(人権擁護)	人権侵犯事件調査員証票	○○年度人権侵犯事件調査員証票関係書類	3年	廃棄	
14 訟務に関する事項	(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	・訴状 ・期日呼出状等	●●支局(争訟)	訟務一般	事件記録(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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等							
		④訴訟代理権、訴訟費用等に関する文書	・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等							
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件の打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等		●●支局(争訟)	訟務一般	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	・訴状 ・期日呼出状等	●●支局(争訟)	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1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・証人等調書 ・書証等							
		③訴訟の終了に関する文書	・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	・処理区分の決定に係る処理細則第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	・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							
	(3)(1)から(2)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 ・事件記録保存簿	●●支局(争訟)	訟務一般	○○年事件簿	30年	廃棄		
				●●支局(争訟)	訟務一般	○○年事件記録保存簿	30年	廃棄		
	(4)(1)から(3)に該当しないもの	訟務に関する文書	・通知 ・事務連絡	●●支局(争訟)	訟務一般	○○年訟務に関する文書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15 不動産登記に関する事項	(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	・研修関係書類	●●支局(不動産登記)	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄		
	(2)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する通知	・登記事務に関する通知	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記事務に関する通知	10年	廃棄		
	登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄			
	照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	●●支局(不動産登記)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄			
		・登記事務照会・回答関係書類	●●支局(不動産登記)	照会回答	〇〇年登記事務照会・回答関係書類	1年	廃棄			
		・弁護士法第23条の2照会関係書類	●●支局(不動産登記)	照会回答	〇〇年弁護士法第23条の2照会関係書類	1年	廃棄			
		・登記手続案内関係書類	●●支局(不動産登記)	照会回答	〇〇年〇月登記手続案内予約管理表	作成した月の翌月の1日から6ヶ月	廃棄			
	旧土地台帳	・旧土地台帳	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	旧土地台帳	常用	移管			
	地図基本台帳	・地図基本台帳	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	地図基本台帳	30年	廃棄			
	訴訟関係書類	・不動産登記等の訴訟関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記等の訴訟関係書類	終結後10年	廃棄			
	地図訂正票	・地図(建物所在図)訂正票	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年地図(建物所在図)訂正票	30年	廃棄			
	登記簿目録	・除却した登記簿目録	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年除却した登記簿目録	30年	廃棄			
	取寄書類記録簿	・取寄書類記録簿	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年取寄書類記録簿	10年	廃棄			
	登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄			
確定日付	・確定日付簿	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	7年	廃棄	公施規			
	・確定日付付与請求書綴込帳	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄				
	登記の職権抹消報告書類	・登記の職権抹消報告書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄			
	地図整備に関する文書	・地図のコンピュータ化関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図のコンピュータ化関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
		・地図情報システム関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	5年	廃棄			
		・地図混乱対策地域関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度地図混乱地域対策関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄			
		・国土調査登記関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年度国土調査登記関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 商業法人登記に関する事項			・特殊作業・登記事件関係書類	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年度特殊作業・登記事件関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			実地調査に関するもの	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年度実地調査関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			日計表に関するもの	・登記事務日計表	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年登記事務日計表	3年	廃棄	
				・乙号事件日計表	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年乙号事件日計表	1年	廃棄	
			郵便による乙号申請書受付・発送簿	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年郵便による乙号申請書受付・発送簿	1年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	・筆界特定の処理体制や事務取扱に関する文書 ・通知 ・奉書連絡	●●支局(不動産登記)	筆界特定	○○年度筆界特定に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	
			表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化関係書類	・表題部所有者不明土地の登記及び管 理の適正化に関する文書	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年度表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	
			(3)(1)及び(2)以外の不動産登記に関する文書	・不動産登記に関する文書 ・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	●●支局(不動産登記)	不動産登記事務	○○年度不動産登記に関する文書	1年	廃棄	
			(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 ・商業・法人登記実地研修に関する文書 ・アラセス登記所取扱事務講習会に関する文書	●●支局(法人登記)	研修	○○年度研修関係書類	5年	廃棄	
			(2)商業・法人登記事務に関すること	・受領簿 ・不正登記防止申出書写し等 ・印鑑届等受付簿 ・印鑑カード交付請求等受付簿 ・受付補助簿	●●支局(法人登記) ●●支局(法人登記) ●●支局(法人登記) ●●支局(法人登記)	商業・法人登記事務 商業・法人登記事務 商業・法人登記事務 商業・法人登記事務	○○年商業・法人登記受領簿 ○○年受付簿(印鑑届等に係るもの) ○○年受付簿(印鑑カードに係るもの) ○○年電子認証申請受付補助簿	作成の翌年から1年 作成の翌年から1年 作成の翌年から1年 作成の翌年から1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	集中化事務取扱い(第2・4(1)イ、第2・5(5)及び第2・6(5)) 集中化事務取扱い(第2・1(1)イ) 集中化事務取扱い(第2・2(1)イ) 集中化事務取扱い(第2・3(1)イ)
			登記事件以外の事件の申請書類	・登記事件以外の申請(乙号)事件郵送発受簿	●●支局(法人登記)	商業・法人登記事務	○○年登記事件以外の申請(乙号)事件郵送発受簿	1年	廃棄	
			電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	●●支局(法人登記)	電子証明書	○○年電子証明書事務	3年	廃棄	
			登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類	●●支局(法人登記)	商業・法人登記事務	○○年登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄	
			照会及び回答に関する文書	・検査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・弁護士法第23条の2照会綴録	●●支局(法人登記)	照会・回答	○○年照会回答関係書類	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	○○年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	
			特殊作業に関する文書	・特殊作業関係書類	●●支局(法人登記)	商業・法人登記事務	○○年特殊作業関係書類	1年	廃棄	
			(3)(1)及び(2)以外の法人登記に関する文書	・法人登記に関する文書	●●支局(法人登記)	商業・法人登記事務	○○年度法人登記に関する文書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
17 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する操作手引書</li> <li>・端末メッセージ集</li> <li>・目的バターンリスト集</li> <li>・登記情報システム等のFAQ集</li> <li>・登記記録例集</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理(現行)	登記情報システムに関するマニュアル類等	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する操作手引書</li> <li>・端末メッセージ集</li> <li>・目的バターンリスト集</li> <li>・登記情報システム等のFAQ集</li> <li>・登記記録例集</li> <li>上記の内、改版等により常用に供されなくなった文書</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	○○年度常用に供されなくなった登記情報システムに関するマニュアル類等	改版のあつた日から特定日以後3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システムに関する文書</li> <li>・登記情報提供システムに関する文書</li> <li>・登記情報交換システムに関する文書</li> <li>・電子認証に関する文書(システム関係)</li> <li>・リブースト関係に関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務開通要望に関する文書</li> <li>・作業報告関係書類</li> <li>・オンライン申請システムに関する文書</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	○○年度登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記端末システム用サーバーラック健管理簿(別記第10号様式)</li> <li>(副)電子公印データ保存簿(別記第24号様式)</li> <li>・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申請書等</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	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	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第90条第2項、第14条第2項	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システムに関する文書</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	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"> <li>(副)電子公印データ管理簿(別記第24号様式)</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	地図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	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第115条第6項、第7項	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作におけるQ&amp;A集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理(現行)	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システム操作手引書等</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアル</li> <li>・地図情報システム端末操作におけるQ&amp;A集</li> <li>・地図情報システム端末操作簡単マニュアル</li> <li>上記の内、改版等により常用に供されなくなった文書</li> </ul>	●●支局(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	○○年度常用に供されなくなった地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあつた日から特定日以後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。

#### (注)

\*金銭供託元帳、有価証券元帳及び振替国債供託元帳は、ペーパーレス化指定以降電子データが原本であるため本基準から削除した。  
\*現金出納簿は、平成17年3月7日以降電子データが原本であるため本基準から削除した。

※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

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)