

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	庶務(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	総務課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②訓令発令のための番号簿	・訓令発令簿	庶務(文書の管理)	訓令発令事務	003	訓令発令簿	常用				(別表1事項22を参照)
				庶務(文書の管理)	行政文書の管理	004	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	005	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
				庶務(文書の管理)	行政文書の管理	006	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
		④文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
				庶務(文書の管理)	行政文書の管理	008	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	009	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
				庶務(文書の管理)	行政文書の管理	010	帳簿及び文書つづりの保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
⑥帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	011	文書配布簿	1年	廃棄					
		庶務(文書の管理)	行政文書の管理	012	例規等の改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			(別表1事項14を参照)		
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務(訓令通達立案)	所掌事務	012	例規等の改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
		(2)訓令の管理に関するもの	常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・訓令・通達・例規集	庶務	例規(現行)	013	法務局、地方法務局の組織機構に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				・理由、新旧対照条文、参照条文	庶務	例規(現行)	014	事務章程 職務細則及び事務分掌規程その他職務執行の基準に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				・上申書	庶務	例規(現行)	015	行政文書に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	庶務	例規(非現行)	016	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
3 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	①局務の決定等に関する文書	・局務の運営についての企画に係る文書	庶務	法務局の事務処理体制	017	局務の運営についての企画関係書類	3年	廃棄			
		②事務の引継に関する文書	・報告書	庶務	法務局の事務処理体制	018	事務引継報告書	1年	廃棄			

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		③視察に関する文書	・事務の視察日程に関する決裁	庶務	視察・監査	019	事務の視察、監査関係書類(事務視察)	5年	廃棄			
			④法務局の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	法務局の沿革	020	沿革誌	常用			
				・沿革誌異動報告書	庶務	法務局の沿革	021	沿革誌異動報告書	5年	廃棄		
4 行政の情報化に関する事項	(1) GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	庶務	行政事務の情報化・電子化	022	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
	(2) 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	庶務	行政事務の情報化・電子化	023	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
5 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	024	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄			
			②情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出、許可書等	庶務	情報セキュリティ	025	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
				・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	庶務	情報セキュリティ	026	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
	(2) 情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	027	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
6 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・事務の普通監査に関する文書(行政文書管理監査等)	庶務	監査	028	事務の視察、監査関係書類(普通監査)	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
			・事務の特別監査に関する文書	庶務	監査	029	事務の視察、監査関係書類(特別監査)	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
7 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	職員の旅行に関する訓令、通達、その他の例規類	・職員の旅行に関する訓令、通達、その他の例規類 ・職員の旅行に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務(予算)	例規(現行)	030	職員の旅行に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			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	庶務(予算)	旅行命令	031	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・業務命令簿	庶務(予算)	旅行命令	032	業務命令簿	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	庶務(予算)	旅行命令	033	出張結果報告書	5年	廃棄			
			・職員の旅行関係書類	庶務(予算)	旅行命令	034	職員の旅行関係書類	5年	廃棄			
			I Cカードに関する事項	・I Cカード乗車券等使用管理簿 ・I Cカード乗車券等使用届	庶務(予算)	旅行命令	035	I Cカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
	(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重	物品の供用に関する書類	・物品使用簿	庶務(用度)	物品管理	036	物品使用簿	1年	廃棄			

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	要な経緯(物品の管理)		・郵便書留簿	庶務(用度)	物品管理	037	郵便書留簿	5年	廃棄			
			・図書目録簿	庶務(用度)	物品管理	038	図書目録	常用				
8	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	039	情報公開開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項11及び12を参照)	
		行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する文書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	040	情報公開不服申立て関係書類	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	(別表1事項11及び12を参照)	
		行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する訴訟に関する文書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・判決書 ・和解証書	庶務(情報公開)	訴訟	041	情報公開訴訟関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	(別表1事項11及び12を参照)	
		保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報の開示・訂正・利用停止に係る決裁文書	庶務(情報公開)	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	042	保有個人情報公開開示決定等	開示(不開示)・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	(別表1事項11及び12を参照)	
		保有個人情報請求手続の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する文書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	保有個人情報の開示請求に係る不服申立て	043	保有個人情報公開不服申立て関係書類	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	(別表1事項11及び12を参照)	
9	行政の情報の管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	①情報公開事務に関する文書	・情報公開に関する文書	庶務(情報公開)	情報管理	044	情報公開関係書類	3年	廃棄		
			②保有個人情報事務に関する文書	・個人情報保護に関する決裁文書	庶務(情報公開)	情報管理	045	個人情報保護関係書類	3年	廃棄		
10	公印の管理に関する事項	公印に管理に関する重要な経緯	公印に関する訓令、通達、その他の例規類	・印章に関する訓令、通達、その他の例規類 ・印章に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	046	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)	
			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(公印届)	庶務	公印	047	公印簿(公印届)	常用		公印	
				・廃止公印簿	庶務	公印	048	廃止公印簿	常用		公印	
			公印関係書類	・公印関係書類	庶務	公印	049	公印関係書類	3年	廃棄		
			公印の証明に関する文書	・登記官押印証明願	庶務	公印	050	登記官押印証明	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
11	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する事項	登記官認印原簿	・登記官認印原簿	庶務	公印	051	登記官認印原簿	常用			

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		登記官認印に関する文書	・登記官認印に関する文書	庶務	公印	052	登記官認印関係書類	3年	廃棄		
12	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する決裁文書 ・配布資料	庶務	会同・会議	053	会議等関係書類	5年	廃棄	
				・各種委員会に関する決裁文書 ・配布資料	庶務	会同・会議	054	各種委員会関係書類	5年	廃棄	
13	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	056	防災業務	5年	廃棄	
		(2) 業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	庶務	防災	058	熊本地方方法務局業務継続計画	常用		(別表1事項22を参照)
14	広報に関する事項	(1) 所掌事務の広報に関すること	所掌事務の広報に関する文書	・広報関係書類	庶務	広報	059	広報関係書類	3年	廃棄	
		(2) 行政相談に関すること	行政相談に関する文書	・行政相談に関する文書	庶務	広報	060	行政相談関係書類	1年	廃棄	
15	公用車に関する事項	公用車の使用・管理に関すること	公用車の使用・管理に関すること	・自動車運行日誌	庶務	管理(公用車)	061	自動車運行日誌	5年	廃棄	
16	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援の事務に関すること	法律扶助に関する訓令、通達、その他の例規類	・法律扶助に関する訓令、通達、その他の例規類 ・法律扶助に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	062	法律扶助関係例規類	常用		(別表1事項22を参照)
			法律扶助に関する文書	・法律扶助に関する文書	庶務	法律扶助	063	法律扶助関係書類	5年	廃棄	
17	職場規律に係る事項	職場規律に関すること	職場規律に係る文書	・職場規律に係る文書	庶務	職場規律	064	職場規律関係書類	5年	廃棄	
18	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する業務	庶務事務に関する文書	・庶務に関する文書	庶務	文書	065	庶務関係書類(雑集)	1年	廃棄	
				・行政改革に関する文書	庶務	行政改革	066	行政改革関係書類	5年	廃棄	
19	統計・調査に関する事項	統計に関する事項	統計に関する訓令、通達、その他の例規類	・統計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	067	統計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)
			登記等の統計に関する文書(コンピュータ年表・本省報告関係書類)	・登記等の統計に関する文書(コンピュータ年表・本省報告関係書類)	庶務	統計	068	登記等の統計関係書類(コンピュータ年表・本省報告関係書類)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			登記等の統計に関する文書(登記統計報告表・月表)	・登記等の統計に関する文書(登記統計報告表・月表)	庶務	統計	069	登記等の統計関係書類(登記統計報告表・月表)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			登記等の統計に関する文書(その他)	・登記等の統計に関する文書(その他)	庶務	統計	070	登記等の統計関係書類(その他)	1年	廃棄	
20	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(総務課における管理者)	庶務	官職証明書	071	官職証明書カード管理簿(総務課における管理者)	常用		

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
			・官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	072	官職証明書カード関係書類	3年	廃棄			
21	特殊登記事件に関する事項	特殊登記事件に関する文書	・特殊登記事件等に関する文書	庶務	登記	073	特殊登記事件等関係書類	5年	廃棄			
			・特殊登記事件等確定報告書	庶務	登記	074	特殊登記事件等確定報告書	5年	廃棄			
			・特殊登記事件等処理結果報告書	庶務	登記	075	特殊登記事件等処理結果報告書	5年	廃棄			
22	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証事務に関する訓令、通達、その他の例規類 ②公証人の任免・管理に関する文書	・公証人に関する訓令、通達、その他の例規類 ・公証人に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	076	公証人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			・身分関係に係る文書	庶務	公証事務	077	公証人任免(進退その他身分関係書類)	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・履歴書	庶務	公証事務	078	公証人任免(履歴書)	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・事務取扱に係る文書	庶務	公証事務	079	公証人の事務取扱関係書類	5年	廃棄			
			・事務調整・監督に係る文書	庶務	公証事務	080	公証人の事務調整及び監督関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・保証金・職印に係る文書	庶務	公証事務	081	公証人の職印関係書類	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・保管票	庶務	公証事務	082	公証人の身元保証金の保管票	支払後5年	廃棄			
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	083	公証人の押印証明関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
			・名簿	庶務	公証事務	084	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			・沿革誌	庶務	公証事務	085	公証人沿革誌	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			
			③公証人役場に関する文書	・事務検閲	庶務	公証事務	086	公証人の事務検閲関係書類	5年	廃棄		
				・廃業認可申請書	庶務	公証事務	087	公証人役場の書類廃業関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・書記に係る文書	庶務	公証事務	088	公証人役場の書記関係書類	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
・役場・住居に係る文書	庶務	公証事務		089	公証人の役場及び住居関係書類	5年	廃棄					
・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務		090	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄					

熊本地方裁判所総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		④公証人の統計に関する文書	・統計に係る文書	庶務	公証事務	091	公証人の統計関係書類(年表)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	092	公証事務雑書関係書類	作成の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
23	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する法令、訓令、通達その他の例規類	・司法書士・土地家屋調査士に関する法令、訓令、通達その他の例規類 ・司法書士・土地家屋調査士に関する法令、訓令、通達その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	093	司法書士・土地家屋調査士の法令及び訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		司法書士・土地家屋調査士業務に関する文書	・事務取扱に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	094	司法書士・土地家屋調査士の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
24	司法書士に関する事項	(1)司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する文書	・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する決裁文書 ・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	095	事件記録(司法書士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	懲戒事務処理細則	(別表1事項11及び12を参照)
			・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	096	事件簿(司法書士)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	懲戒事務処理細則	
			・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する文書で事件記録に当たらない文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	097	事件関係雑文書のつづり(司法書士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	懲戒事務処理細則	
	(2)司法書士の登録に関する文書	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	098	司法書士の登録通知書	取得の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・補助者に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	099	司法書士の補助者に関する通知書	取得の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	100	司法書士名簿	常用			
			・司法書士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	101	司法書士法人名簿	常用			
	(3)司法書士会・社団法人公共嘱託登記司法書士会に関する文書	司法書士会・社団法人公共嘱託登記司法書士会に関する文書	・司法書士会に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	102	司法書士会関係書類	5年	廃棄		
			・社団法人公共嘱託登記司法書士会に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	103	社団法人公共嘱託登記司法書士会関係書類	5年	廃棄		
25	司法書士の試験に関する事項	試験の記録について管理する文書	・試験の記録について管理する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	104	司法書士の試験関係書類(試験合格者関係書類)	30年	以下について移管 ・司法書士の記録について管理する文書		(別表1事項26を参照)
		試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	105	司法書士の試験関係書類(その他)	5年	以下について移管 ・司法書士の記録について管理する文書		(別表1事項26を参照)
26	司法書士法第4条第2項に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2項に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	106	司法書士資格の大臣認定関係書類	30年	廃棄		

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
27 土地家屋調査士に関する事項	(1) 土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関すること	土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	107	事件記録(土地家屋調査士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	懲戒事務処理細則	(別表1事項11及び12を参照)
			・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する事件簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	108	事件簿(土地家屋調査士)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	懲戒事務処理細則	
			・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する文書で事件記録に当たらない文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	109	事件関係雑文書のつづり(土地家屋調査士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	懲戒事務処理細則	
	(2) 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	・土地家屋調査士の身分関係に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	110	土地家屋調査士の登録通知書	取得の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・補助者に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	111	土地家屋調査士の補助者に関する通知書	取得の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	112	土地家屋調査士名簿	常用			
			・土地家屋調査士法人名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	113	土地家屋調査士法人名簿	常用			
	(3) 土地家屋調査士会・社団法人公共嘱託登記土地家屋調査士会に関すること	土地家屋調査士会・社団法人公共嘱託登記土地家屋調査士会に関する文書	・土地家屋調査士会に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	114	土地家屋調査士会関係書類	5年	廃棄		
			・社団法人公共嘱託登記土地家屋調査士会に係る文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	115	社団法人公共嘱託登記土地家屋調査士会関係書類	5年	廃棄		
	28 土地家屋調査士の試験に関する事項	土地家屋調査士の試験の実施、受験者等の管理に関すること	試験の記録について管理する文書	・試験の記録について管理する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	116	土地家屋調査士の試験関係書類(試験合格者関係書類)	30年	以下について移管・土地家屋調査士の記録について管理する文書	
試験の実施に関する文書			・試験の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	117	土地家屋調査士の試験関係書類(その他)	5年	以下について移管・土地家屋調査士の記録について管理する文書		(別表1事項26を参照)
29 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・大臣表彰、管区長表彰、管内局長表彰に関する文書 ・叙勲、褒章に関する文書	庶務	栄典・表彰	118	司法書士・土地家屋調査士の表彰、叙勲及び褒章関係書類	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
30 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査請求に関すること	審査請求に関する文書	・審査請求に関する文書	庶務	審査請求	119	審査請求関係書類	事業の処理の完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提訴その他の訴訟に関する重要な経緯	法務局関係争訟事件に関する文書	・法務局関係争訟事件に係る文書	庶務	訴訟	120	法務局関係争訟事件関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
	(3) 非訟事件に関すること	会社更生及び会社の解散命令に関する訓令、通達、その他の例規類	・会社更生及び会社の解散命令に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会社更生及び会社の解散命令に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	121	会社更生及び会社の解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(4) 公益通報に関すること	公益通報に関する訓令、通達、その他の例規類	・公益通報に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 ・公益通報に関する法令及び訓令、通達その他の例規類の目録	庶務	例規(現行)	123	公益通報に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		公益通報の事務取扱に関する文書	・公益通報の事務取扱に関する文書	庶務	公益通報	124	公益通報関係書類	5年	廃棄		
		公益通報申出に関する文書	・公益通報申出に関する文書	庶務	公益通報	125	公益通報関係書類(公益通報申出)	事業の処理の完了した日に係る特定日から10年	廃棄		
31	登記の更正許可に関する事項	登記の更正許可に関する文書	・登記の更正許可に関する文書(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	庶務	登記	126	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可に関する文書(登記更正許可等事件簿)	庶務	登記	127	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可に関する文書(その他)	庶務	登記	128	登記の更正許可関係書類(その他)	3年	廃棄		
32	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・管轄転属に関する文書	庶務	登記等の管轄区域	129	登記の管轄指定関係書類	5年	廃棄		
		②町、字の区域及び名称の変更についての各種通知に関する文書	・町、字の区域及び名称の変更についての各種通知	庶務	登記等の管轄区域	130	字区域の変更関係書類	5年	廃棄		
33	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	131	手形交換所関係書類	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄		
34	特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関する文書	・特例民法法人に関する訓令、通達、その他の例規類	庶務	例規(現行)	132	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			・特例民法法人に関する文書	庶務	公益法人	133	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄		
	特例民法法人検査に関する事項	特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人立入検査結果	庶務	公益法人	134	特例民法法人関係書類(検査)	5年	廃棄		
35	業務代行者に関する事項	代理登記官、供託官の代行に関する文書	・代理登記官、供託官の代行に係る文書	庶務	代理登記官、供託官の代行	135	代理登記官、供託官の代行関係書類	1年	廃棄		
36	登記簿の滅失に関する事項	登記簿の滅失回復に関する重要な経緯	・登記簿の滅失に係る文書	庶務	登記	136	登記簿の滅失関係書類	30年	廃棄		(別表1事項29を参照)
37	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則に係る文書	庶務	登記所適正配置	137	法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則関係書類	10年	廃棄		
			・法務局・地方法務局、支局出張所の設置、廃止、事務委任及び管轄に係る文書	庶務	登記所適正配置	138	法務局・地方法務局、支局出張所の設置、廃止、事務委任及び管轄関係書類	10年	廃棄		
			・登記所適正配置に係る文書	庶務	登記所適正配置	139	登記所適正配置関係書類	10年	廃棄		
			・庁舎移転報告に係る文書	庶務	登記所適正配置	140	庁舎移転報告書	1年	廃棄		
38	(1)行政の調査・企画に関する事項	行政の調査・企画に関する文書	・行政サービスに係る文書	庶務	行政の調査・企画	141	さわやか行政サービス関係書類	5年	廃棄		
			・事務概況に係る文書	庶務	行政の調査・企画	142	事務概況関係書類	5年	廃棄		

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・広域実地調査に係る文書	庶務	行政の調査・企画	143	広域実地調査関係書類	5年	廃棄		
			・登記情報システム等に係る文書	庶務	行政の調査・企画	144	登記情報システム等関係書類	5年	廃棄		
			・事務改善等に係る文書	庶務	行政の調査・企画	145	事務改善等関係書類	5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	法務局民事行政調査官事業に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	庶務	文書	146	法務局民事行政調査官事業関係書類	5年	廃棄		
39	監査専門官の事務に関する事項	監査専門官に関すること	監査専門官の事務に関する訓令、通達その他の例規類	監査	例規(現行)	147	監査専門官の事務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			会議・会同等に関する文書	監査	会議	148	会議関係書類	3年	廃棄		
			監査専門官に関する文書	監査	文書	149	監査専門官事務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
			ストレスチェックに関する文書	監査	健康安全管理	150	ストレスチェック実施結果	5年	廃棄	人事院規則	
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	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	監査(訓令通達立案)	所掌事務	151	例規等の改廃関係書類	10年	廃棄	(別表1事項14を参照)
41	監査専門官の事務取扱の統一に関する事項	監査専門官の事務取扱の統一に関すること	監査専門官の事務取扱の統一関係文書	・監査専門官の事務取扱の統一に関する文書	監査	監査専門官の事務取扱い	152	監査専門官の事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
42	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①事務監査の強化・充実に係る文書	・事務監査の強化・充実に係る文書	監査	事務監査	153	各種事務監査の強化・充実関係書類	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
			②事務監査の結果に関する文書	・事務監査の結果に関する文書	監査	事務監査	154	各種事務監査の結果報告書	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
43	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	155	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・入札手続に関する文書 ・入札実施要項に関する文書 ・登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託入札に係る評	監査	包括的民間委託	156	入札手続関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項15(3)を参照)新設
			・登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託研修、事前準備、引継ぎ関係に関する文書	監査	包括的民間委託	157	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託研修、事前準備、引継ぎ関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1事項15(3)を参照)新設
			・登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の包括的民間委託に関する監査結果報告書に関する文書	監査	包括的民間委託	158	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の包括的民間委託に関する監査結果報告書	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
44	一般国民から寄せられる意見要望等に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望等に関する文書	意見要望等に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望等 ・お客様の声関係文書	監査	意見要望等	159	所掌事務に関する意見・要望等に対する対応関係書類	3年	廃棄	
45	政策評価及び行政評価・監視に関する事項	政策評価及び行政評価・監視に関すること	政策評価及び行政評価・監視に関する文書	・政策評価及び行政評価・監視に関する文書	監査	政策評価及び行政評価・監視	160	政策評価及び行政評価・監視関係書類	3年	廃棄	

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
46	公共調達の適正化に関する事項	公共調達の適正化に関する文書	・公共調達の適正化に関する文書	監査	公共調達	161	公共調達の適正化等関係書類	3年	廃棄		
47	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(現行)	162	人事関係例規類(雑集)	常用			(別表1事項22を参照)
			・日記簿	人事(文書の管理)	行政文書の管理	163	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・秘密文書日記簿	人事(文書の管理)	行政文書の管理	164	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
48	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人事	所掌事務	165	例規等の改廃関係書類	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び		(別表1事項14を参照)
49	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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 ②休暇に関する文書 ③出勤に関する文書 ④超過勤務に関する文書 ⑤勤務時間に関する文書 ⑥勤務時間の管理に関する文書	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(現行)	166	勤務時間及び休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				人事	例規(現行)	167	公務員法及び人事院規則に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(その他)	常用			(別表1事項22を参照)
			・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	168	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員の休暇及び欠勤関係書類	人事	勤務時間・休暇	169	職員の休暇及び欠勤関係書類	3年	廃棄		
				人事	勤務時間・休暇	170	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・出勤状況確認書	人事	勤務時間・休暇	171	出勤状況確認書(〇〇年度)	3年	廃棄	執務細則	
				人事	勤務時間・休暇	172	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿 ・昼休み時間勤務割振り区分簿	人事	勤務時間・休暇	173	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・週休日の振替等通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	174	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)
			・職員の勤務時間管理関係書類 ・休憩時間変更に係る書類 ・早出遅出に係る書類	人事	勤務時間管理	175	職員の勤務時間管理関係書類	3年 基準日：早出遅出については早出遅出勤務によらなくなった日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
・勤務時間管理員名簿	人事	勤務時間管理	176	勤務時間管理員名簿	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄	執務細則				

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)							
(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	職員の育児休業等に関する文書	・申請書(育児時間を含む。) ・承認書(育児時間を含む。)	人事	育児休業・自己啓発休業	177	育児休業・自己啓発等承認書	3年 ※基準日: 育児休業、育児短時間勤務、育児時間又は自己	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)			
				(3) 人事記録に関する文書	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②人事記録に関する文書	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(人事管理)	178	公務員法及び人事院規則に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(人事記録関係例規類)	常用			(別表1事項22を参照)
							人事	人事管理	179	人事記録	常用		内閣府令	
							人事	人事管理	180	人事記録関係書類	3年	廃棄		
				(4) 職員の人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・職員の懲戒、賞罰及び刑事訴訟に関する決裁文書 ・倫理法第22条ないし29条、31条又は40条に係る文書 ・服務・倫理に関する文書	人事	人事管理	181	職員の懲戒、賞罰及び刑事訴訟関係書類	5年 ※基準日: 懲戒手続進行承認及び倫理法に関する文書	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
							人事	人事管理	182	倫理法第5条関係書類	30年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
							人事	人事管理	183	服務関係書類	5年	廃棄		
							人事	人事管理	184	倫理法第6条ないし第8条関係書類	5年 ※基準日: 提出期間の末日の翌日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
							人事	人事管理	185	倫理法第35条、39条、42条関係書類	5年 ※基準日: 要求した又は取得の日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
							人事	人事管理	186	兼業承認関係書類	3年 ※基準日: 兼業の終了した日又は報告の文書等の提出要	廃棄	人事院規則	(別表1事項13を参照)
②職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理				187	昇給、昇格関係書類	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
		人事	人事管理				188	復職時調整調査書	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
		人事	人事管理				189	在職者調整調査書	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
		人事	人事管理				190	俸給の切替調査書	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
		人事	人事管理	191	俸給は正関係書類	5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)					
③職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	192	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事	(備考二を参照)					
		④勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	193	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参照)			

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
⑤再任用に関する文書		・高齢対策に関する文書	人事	人事管理	194	高齢対策関係書類	3年	廃棄			
			人事	人事管理	195	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
		⑥再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	196	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				⑦管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	人事	人事管理	197	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄
		人事	人事管理			198	異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑧勤務継続に関する文書	・希望調書	人事	人事管理	199	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
				⑨職員の人事異動に関する文書	・職員の採用・雇用に関する決裁文書 ・雇用計画書等	人事	人事管理	200	職員の採用関係書類	5年	廃棄
		人事	人事管理			201	赴任旅費関係書類	5年	廃棄		
		人事	人事管理		202	職員の配置換関係書類	5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		人事	人事管理		203	初任給決定調書	5年 基準日：離職の日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		人事	人事管理		204	辞令原簿	5年	廃棄	執務細則		
		人事	人事管理		205	職員の身分関係書類(雑集)	3年	廃棄	執務細則		
		⑩職員の休職等に関する文書	・休職関係書類	人事	人事管理	206	旧姓使用職員一覧表	5年	廃棄		
人事	人事管理			207	休職関係書類	5年 基準日：休職の終了した日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
⑪人事管理票	・人事管理票	人事	人事管理	208	人事管理票	30年	廃棄	制度廃止			
⑫省内組織間人事交流に関する文書	・省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	209	省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄				
⑬ハラスメント防止に関する文書	・ハラスメント防止に係る文書	人事	人事管理	210	ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄				

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
(5) 人事評価に関すること		職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	211	人事評価記録	5年	廃棄		
			・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	212	人事評価	5年	廃棄		
			・勤務評定に関する文書(現在保存分の廃棄が完了するまで)	人事	人事評価	213	勤務評定関係書類	3年	廃棄		
(6) 職員の給与及び手当に関すること	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書		・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(手当)	214	職員の退職に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(手当)	215	児童手当関係例規	常用			(別表1事項22を参照)
	② 手当届出・手当認定簿		・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・扶養の事実等を証明する書類	人事	手当	216	扶養親族届、扶養手当認定簿	10年 基準日：届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	217	住居届、住居手当認定簿	10年 基準日：届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・通勤届	人事	手当	218	通勤届、通勤手当認定簿	10年 基準日：届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・別居の現況等を確認する書類	人事	手当	219	単身赴任届	10年 基準日：届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・広域異動手当関係書類 ・広域異動手当支給調書	人事	手当	220	広域異動手当関係書類	5年 基準日：確認に係る要件を具備しなくなった日又は支給	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・管理職員特別勤務手当実績簿 ・管理職特別勤務手当整理簿	人事	手当	221	管理職員特別勤務手当関係書類	5年1月	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・在宅勤務等手当関係書類 ・在宅勤務等手当支給調書	人事	手当	221-2	在宅勤務等手当関係書類	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・手当関係書類	人事	手当	222	手当関係書類	5年	廃棄		
③ 退職手当に関する文書		・調書 ・退職手当上申書	人事	手当	223	職員の退職関係書類	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は7年のいずれか長い期間	廃棄	所得税法施行規則		
		・定年前早期退職に関する文書	人事	手当	224	定年前早期退職	5年	廃棄			

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		④児童手当支給に関する文書	・児童手当支給調書に係る決裁文書 ・統計報告 ・児童手当に関する文書	人事	手当	225	児童手当関係書類	5年	廃棄			
			・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	人事	手当	226	児童手当受給者台帳	5年	廃棄			
	(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修に関する文書	・研修終了者名簿	人事	研修	227	研修終了者名簿	30年	廃棄	執務細則		
			・研修に係る文書(計画、実施状況、教材、調査に関する文書)	人事	研修	228	研修関係書類	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)	
	(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	229	身分証明書交付簿	使用廃止から1年	廃棄	執務細則		
	(9)海外渡航に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航に関する決裁文書 ・海外渡航承認申請書 ・海外渡航承認変更願	人事	海外渡航承認	230	海外渡航関係書類	1年	廃棄	執務細則		
	(10)会議に関すること	会議に係る文書	・会議に係る文書	人事	人事	231	会議関係書類	3年	廃棄			
	(11)職員の名簿に関すること	職員の名簿に関する文書	・職員配置表 ・国立印刷局職員録	人事	人事	232	職員録関係書類	3年	廃棄			
	50 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	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	給与	例規(給与簿)	233	公務員法及び人事院規則に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(任用・給与関係例規類)	常用			(別表1事項22を参照)
				・職員別給与簿	給与	給与簿	234	職員別給与簿	10年	廃棄	人事院規則 ※作成は年	(備考二を参照)
				・基準給与簿	給与	給与簿	235	基準給与簿	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
・勤務時間報告書				給与	給与簿	236	勤務時間報告書	10年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
③給与控除額の計算に関する書類			・特別徴収税額の決定・変更通知書	給与	給与控除	237	特別徴収関係書類	7年	廃棄	所得税法施行規則		
④給与の振込に関する書類			・給与の口座振込申出書	給与	給与振込	238	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込に よらなくなる日までの期間	廃棄	人事院規則	(別表1事項15(2)④を参照)	
⑤源泉徴収に関する書類			・源泉徴収票(給与支払報告書) ・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	239	源泉徴収関係書類	7年	廃棄	所得税法施行規則		
			・給与所得者の扶養控除及び保険料控除に係る文書	給与	源泉徴収	240	給与所得者の扶養控除及び保険料控除関係書類	7年	廃棄	所得税法施行規則		
⑥上記①ないし⑤の類型に当たらないその他の業務	・人事及び給与に係る文書	給与	給与	241	人事及び給与関係書類(雑集)	1年	廃棄					

熊本地方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)						
51 機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(定員管理)	242	配置定員及び等級別定数関係に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)		
			・定員に係る文書	人事	定員管理	243	定員関係書類	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)		
	(2) 定員の管理に関する事項	① 定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	244	職務調査	3年	廃棄		(別表1事項16を参照)		
			② 欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員管理	245	欠員報告	5年	廃棄		(別表1事項16を参照)		
52 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	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	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(栄典・表彰)	246	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)		
			・選考基準 ・選考案 ・上申 ・伝達	人事	栄典・表彰	247	栄典関係書類	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)		
			・職員の表彰に係る文書 ・受章者名簿	人事	栄典・表彰	248	職員の表彰関係書類	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)		
53 職員の衛生医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事項	① 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	・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(健康管理・災害補償)	249	公務員法及び人事院規則に関する法令及び訓令、通達その他の例規類(健康、安全管理及び災害補償関係例規類)	常用			(別表1事項22を参照)		
			・健康診断事後措置記録票	人事	健康管理	250	健康診断事後措置記録票	離職した日から起算して5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
		③ 健康、安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	人事	健康管理	251	健康、安全管理関係書類	3年	廃棄				
			・指名文書(健康管理医、健康管理者、安全管理者)	人事	健康管理	252	指名文書(健康管理者、安全管理者)	指名又は委嘱が解除される日までの期間	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
	(2) 社会保険及び雇用保険に関する事項	社会保険及び雇用保険に関する文書	・社会保険及び雇用保険に係る文書	人事	保険	253	社会保険及び雇用保険関係書類	3年	廃棄				
			(3) 補償に関する事項	公務災害に関する文書	・災害補償(公務災害)に係る文書	人事	公務災害	254	公務災害関係書類	完結の日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
					職員年金に関する文書	人事	年金	255	個人型確定拠出年金関係書類	3年	廃棄		
54 職員団体に関する事項	職員団体に関する事項	職員団体に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写 ・職員団体に係る文書(規則17-1)	人事	職員団体	256	職員団体関係書類(規則17-1)	3年 基準日: 取消又は抹消をした日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		

熊本地方方法務局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・職員団体に係る文書(規則17-2・第1条、第2条、第6条申請書)	人事	職員団体	257	職員団体関係書類(規則17-2・第1条、第2条、第6条申請書)	3年 基準日:申請に係る期間の末日の翌日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員団体に係る文書(規則17-2・第6条許可書の写し)	人事	職員団体	258	職員団体関係書類(規則17-2・第6条許可書の写し)	3年 基準日:有効期間の末日の翌日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員団体に係る文書(規則17-2・第3条届出書)	人事	職員団体	259	職員団体関係書類(規則17-2・第3条届出書)	3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員団体に係る文書(規則17-2・第4条通知書写し)	人事	職員団体	260	職員団体関係書類(規則17-2・第4条通知書写し)	3年 基準日:通知した日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員団体に係る文書(規則17-3)	人事	職員団体	261	職員団体関係書類(規則17-3)	3年 基準日:取消をした日	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			・職員団体に係る文書(その他)	人事	職員団体	262	職員団体関係書類(その他)	3年	廃棄		
55	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 ・法令・訓令・通達・例規集 ・法令・訓令・通達・例規集の目録	人事	例規(統計)	263	統計関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			②統計・諸表に関する文書 ・人事及び給与の統計に係る文書	人事	統計	264	人事及び給与の統計関係書類	3年	廃棄		

備考  
 ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。  
 ・保存期間欄中の「基準日」とは、起算日のことではない。保存期間の起算日は、特に断らない限り、基準日の属する年度の翌年度の4月1日とする(人事院規則1-34-7)。  
 ・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。

熊本地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	001	例規集	常用			(別表1事項22を参照)		
						002	物品管理関係例規集	常用					
						003	各種契約例規集	常用					
						004	国有財産及び工事関係例規集	常用		(別表1事項22を参照)			
						005	公務員宿舍関係例規集	常用		(別表1事項22を参照)			
				②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	006	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
		007	会計事務取扱の統一関係書類					5年	廃棄				
		008	歳入歳出事務取扱の統一関係書類					5年	廃棄				
		009	用度の事務取扱関係書類					5年	廃棄				
		010	旅費の事務取扱関係書類					5年	廃棄				
					・重要度の低い用度事務管理関係書類	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	011	施設の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
				012				用度事務関係書類(雑集)	1年	廃棄			
					・重要度の低い施設事務管理関係書類	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	013	施設事務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
				014				日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
					・秘密文書日記簿	会計(文書の管理)	行政文書の管理	015	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
								④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	会計(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	016	会計課 標準文書保存期間基準	常用
					・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	会計(文書の管理)	行政文書の管理				017	保存期間基準の制定・改正	10年
								⑤文書等の管理に関する文書	会計(文書の管理)	行政文書の管理	018	文書管理関係書類	5年
					・帳簿等保存簿	会計(文書の管理)	行政文書の管理				019	帳簿等保存簿	常用

熊本地方裁判所会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		⑥移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	会計(文書の管理)	行政文書の管理	020	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑦帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	会計(文書の管理)	行政文書の管理	021	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	022	例規等の改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
3	(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 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過勤務に係る分析票	会計(人事)	勤務時間・休暇	023	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	024	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	025	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(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 ・超勤代休時間指定簿	会計(人事)	勤務時間・休暇	026	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
		(2)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	会計(人事)	勤務時間・休暇	027	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	会計(庶務)	会同	029	会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
		(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	会計(庶務)	防災	030	防災業務	5年	廃棄		
5	(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	会計(庶務)	防災	032	熊本地方裁判所業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)	
		6	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	会計(庶務)	行政事務の情報化・電子化	033	GSSの整備、運用	5年	廃棄
(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用に関する文書			・行政事務の情報化・電子化に係る文書	会計(庶務)	行政事務の情報化・電子化	034	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
7	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出、許可書等	会計(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	035	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
				・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	会計(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	036	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文	会計(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	037	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		

熊本地方裁判所会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
8 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	038	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	039	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
			・予算増(減)額通知書	主計	歳出	040	予算増(減)額通知書	1年	廃棄		
			・支払計画表	主計	歳出	041	支払計画表	5年	廃棄		
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	042	支払元受高転換書類	5年	廃棄		
			・業務命令簿	主計	旅行命令	043	業務命令簿	5年	廃棄		
(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重要な経緯(歳入)	①歳入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	・徴収簿	主計	歳入	044	徴収簿	7年	廃棄		(別表1事項15(2)①を参照)	
		・債権管理計算書	主計	歳入	045	債権管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②を参照)	
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	046	歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
		・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	047	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄			
(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(債権管理)	③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・債権管理簿	主計	債権	049	債権管理簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)	
		・債権管理簿	主計	債権	050	歳入金戻入書類	5年	廃棄			
		・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	051	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄			
(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(歳入)	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	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	052	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)①を参照)	
(5)契約に関する重要な経緯(会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類除く。)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・予定価格調書	用度	契約	053	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	平30.3.30会1096通達1(15)	(別表1事項15(3)を参照)	

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・支出負担行為決議書 ・見積書 ・納品書 ・同等品審査書類 ・履行確認報告書	用度	契約	054	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 1(15)	(別表1事項 15(3)を参照)
			・役務契約に関する文書	施設	契約	059	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 1(15)	(別表1事項 15(3)を参照)
			・購入契約に関する文書	施設	契約	060	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 1(15)	(別表1事項 15(3)を参照)
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	061	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 1(15)	(別表1事項 15(3)を参照)
			・適格請求書等(写し)	用度	契約	061-2	〇〇年度適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	施設	契約	061-3	〇〇年度適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)		①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎とな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	・支出決定簿	主計	歳出	062	支出決定簿	5年	廃棄		(別表1事項 15(2)①を参照)
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	063	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	064	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
			・郵便切手管理簿	用度	物品管理	066	郵便切手管理簿	5年	廃棄		
			・郵便書留簿	用度	物品管理	067	郵便書留簿	5年	廃棄		
			・図書貸出簿	用度	物品管理	068	図書貸出簿	1年	廃棄		
			・物品使用簿	用度	物品管理	069	物品使用簿	1年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	物品管理	070	自動車運行日誌	5年	廃棄		
			・自動車使用に関する文書	用度	物品管理	071	自動車使用関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の5月1日から1年	廃棄		
			・自動車用燃料等受払簿	用度	物品管理	072	自動車用燃料等受払簿	1年	廃棄		

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・物品に関する文書	用度	物品管理	073	物品関係書類	3年	廃棄		
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	施設	予算執行	074	光熱水料等支出書類	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	075	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)②を参照)
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	076	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書	主計	歳出	077	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	078	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	主計	歳出	079	旅費精算請求書	5年	廃棄		
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	080	科目更正決議書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	081	現金出納簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	082	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	083	小切手帳原符	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	084	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
			・小切手整理簿	主計	歳出	085	小切手整理簿	5年	廃棄		
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	086	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
	(8)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	087	物品管理計算書	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
	(9)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理	088	物品管理計画書類	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・物品の修理関係書類	用度	物品管理	089	物品の修理関係書類	1年	廃棄		

熊本地方裁判所会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理	090	物品管理簿, 物品出納簿	常用	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・不用物品の処理関係書類	用度	物品管理	091	不用物品の処理関係書類	5年	廃棄		
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	092	副生物等書留簿	3年	廃棄		
			・ETCカード使用管理簿	用度	物品管理	093	ETCカード使用管理簿	5年	廃棄		
			・物品管理事務関係書類	用度	物品管理	094	物品管理事務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する文書	・ICカード乗車券等使用管理簿 ・ICカード乗車券使用届	用度	物品管理	095	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
			(10)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	096	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
		(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	主計	歳入	097	過誤納額整理簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			②報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	098	歳入決算報告書	3年	廃棄	
			・徴収済額報告書	主計	歳入	099	徴収済額報告書	3年	廃棄		
			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	100	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	101	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	102	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
			・本省報告	用度	報告	103	用度事務統計報告関係書類	3年	廃棄		
			・本省報告等	施設	報告	104	施設事務に関する統計報告関係書類	3年	廃棄		
		③歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表の証明	主計	歳入	105	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	106	納付書送付決議書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・督促状送付決議書	主計	歳入	107	督促状送付決議書	3年	廃棄		

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・入力取消決議書	主計	歳入	108	入力取消決議書	3年	廃棄		
			・納入告知書送付控	主計	歳入	109	納入告知書送付控	3年	廃棄		
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	110	報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	主計	歳入	111	決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	112	納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	主計	歳入	113	督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	114	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	115	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・領収済通知書	主計	歳入	116	領収済通知書	3年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	主計	歳入	116-2	〇〇年度適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	117	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
(12)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	用度	物品管理	118	・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄	平30.3.30会1096通達1(16)①	(別表1事項15(2)④を参照)	
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理	119	・物品修繕・改造措置請求書・物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	平30.3.30会1096通達1(16)②	(別表1事項15(2)④を参照)	
(13)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	120	競争参加資格審査書類	3年	廃棄	平30.3.30会1096通達1(17)	(別表1事項15(2)④を参照)	
	有資格者に関する書類	・有資格者名簿	用度	契約	121	有資格者名簿	3年	廃棄			
(16)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	124	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)	
		・個別零精算決議書	主計	歳出	125	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄			

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	126	訂正・取消決議書	1年	廃棄		
			・債主登録決議書	主計	歳出	127	債主登録決議書	1年	廃棄		
			・訂正取消一覧表	主計	歳出	128	訂正取消一覧表	1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	129	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄		
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	主計	歳出	130	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・口座確認通知書	主計	歳出	131	口座確認通知書	3年	廃棄		
		③支出計算書(官署分)に関する書類	・タクシー乗車券受払簿	用度	物品管理	132	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・タクシー乗車券関係書類 ・タクシー乗車券請求(受領)書 ・タクシー乗車券返納書	用度	物品管理	134	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
		④支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	135	前金払整理簿	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・概算払整理簿	主計	歳出	136	概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	137	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
		⑤報告に関する書類	・本省報告	主計	報告	138	主計事務統計報告関係書類	3年	廃棄		
		(17)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	①アダムス運用連絡票	主計	歳出・歳入	139	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	主計	連絡調整	140	官庁会計システム	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
		(18)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	主計	歳出	141	振替済通知書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			②小切手等の振出に関する書類	主計	歳出	142	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			③国庫金の振込に関する書類	主計	歳出	143	国庫金振込請求書	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			④給与控除依頼に関する書類	主計	歳出	144	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・宿舍等異動通知	施設	歳出	145	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(19)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	146	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			・支出済額報告書	主計	歳出	147	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
	(20)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	歳入及び歳出の事務連絡に関する書類	・歳入及び歳出の事務連絡に関する文書	主計	歳入及び歳出	148	歳入・歳出事務関係書類(雑集)	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
			①物品の供用に 関する書類	・物品管理状況調査票	用度	物品管理	149	物品管理状況調査票	1年	廃棄	
	②物品の返納に 関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理	150	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を参照)	
		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	用度	物品管理	153	物品受領命令書	1年	廃棄		
	④物品の不用決定 に関する書類	・物品管理換通知書、管理換物品受領通知書、物品管理換協議書、同意書	用度	物品管理	154	物品管理換通知書、管理換物品受領通知書、物品管理換協議書、同意書	1年	廃棄			
		・図書目録	用度	物品管理	155	図書目録	常用				
		・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	156	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄			
	⑤物品の売払または貸付に 関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	用度	物品管理	157	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)	
⑥物品の無償貸付等に関する 文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理	158	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)		
上記①～⑥以外の 文書	・登記識別情報通知用プリンタシール及び証明書専用紙関係書類	用度	物品管理	159	登記情報システム消耗品等及び証明書専用紙関係書類	1年	廃棄				
9 監査に関する 事項	(1)外部監査等に 関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する 文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査書	主計	検査・調査	160	検査状況報告書	5年	廃棄		(別表1事項25②を参照)
				主計	検査・調査	161	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
	(2)内部監査に 関する重要な経緯	①監査の企画・ 立案等に関する 文書	・監査の実施方針	主計	検査・調査	162	内部監査	5年	廃棄		(別表1事項25①を参照)
			②監査の実施・ 結果に関する 文書	・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに 関する文書	主計	検査・調査	163	監査結果報告書	5年	廃棄	
10 職員の衛生、 医療、その他 の福利厚生に 関する事項	財産形成貯蓄に 関すること	財産形成貯蓄等 の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係 書類	主計	財形貯蓄	164	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に 係るすべての 財形貯蓄の 解約の 申込書等を 受理した日	廃棄		

熊本地方財務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
				主計	財形貯蓄	165	財形貯蓄の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
				主計	財形貯蓄	166	財形貯蓄に関する雑書	1年	廃棄		
11 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	167	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項 27を参照)
			・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	168	国有財産台帳決議書	5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	
		②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	管理及び処分	169	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項 27を参照)
			・価格改定決議書 ・価格改定評価調査書	施設	管理及び処分	170	国有財産の価格改定関係書類	5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項 27を参照)
		③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	171	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項 27を参照)
		④庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	172	庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項 27を参照)
		⑤国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可申請書 ・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認申請書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知	施設	管理及び処分	173	国有財産の使用許可関係書類	5年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項 27を参照)
			・適格請求書等(写し)	施設	管理及び処分	173-2	〇〇年度適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		⑥庁舎の使用調整及び入退去に関する文書	・使用調整実施通知 ・入居通知 ・退去通知 ・合同庁舎使用面積変更承認申請書 ・合同庁舎使用面積変更	施設	管理及び処分	174	庁舎の使用調整及び入退去関係書類	5年	廃棄		(別表1事項 27を参照)
		⑦財務局による国有財産に係る各種監査に関する文書	・監査実施通知 ・各種提出書類 ・監査結果通知	施設	管理及び処分	175	国有財産に係る監査関係書類	3年	廃棄		(別表1事項 27を参照)
		⑧国有財産等所在市町村交付金に関する文書	・固定資産異動通知書 ・固定資産異動明細書 ・固定資産税の課税標準額に関する連絡文書	施設	管理及び処分	176	固定資産等所在市町村交付金関係書類	5年	廃棄		(別表1事項 27を参照)
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	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	施設	管理	177	環境管理	5年	廃棄		(別表1事項 27を参照)	
	②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	178	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄			
	③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調機等点検報告書類	施設	管理	179	空調設備	5年	廃棄			

熊本地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	180	電気設備	3年	廃棄			
			・消防設備点検報告書類 ・火を使用する設備等の設置変更届	施設	管理	181	消防設備	3年	廃棄			
			⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	182	機械設備(その他)	1年	廃棄		
				・エレベータ点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	183	機械設備(EV・自動ドア)	3年	廃棄		
				・冷却塔・上水受水槽点検報告書類	施設	管理	184	衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	185	通信設備	1年	廃棄			
		・日常点検報告書類	施設	管理	186	日常点検	1年	廃棄				
		③国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	187	管理規程	5年	廃棄		
				・入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	188	入居庁連絡会議	1年	廃棄		
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	189	庁舎等使用申請	1年	廃棄			
			・拾得物一覧簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書 ・拾得物返還のお知らせ	施設	管理	190	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度の4月1日か	廃棄			
			・庁舎管理関係連絡文書	施設	管理	191	庁舎管理関係連絡文書	1年	廃棄			
		④国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画	施設	警備	192	消防計画	5年	廃棄		
・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設			警備	193	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		施設	警備	194	自衛消防組織	3年	廃棄				
	・防災管理に関する書類		施設	警備	195	防災管理	3年	廃棄				
③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・当直日誌 ・警備日誌等		施設	警備	196	委託業務	1年	廃棄				
12	施設整備の実施に関する事項	①施設整備に関する経緯	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	197	施設整備の要望	1年	廃棄			

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	198	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
	(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	・PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舍の整備	199	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
		②工事に関する保証書	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	200	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
		③庁舎案内板の設置に係る文書	・道路占用許可申請書 ・道路占用許可書	施設	庁舎及び宿舍の整備	201	道路占用許可関係書類	常用			
	(3)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書	施設	入札	202	予定価格	3年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項19を参照)
		②入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	203	総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		③発注手続に関する文書	・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書	施設	入札	204	発注手続	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		④低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	205	低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	(別表1事項19を参照)
	(4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	施設	契約	206	契約に関する文書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 8(4)	(別表1事項19を参照)
	(5)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	契約保証金等保管金に関する文書	・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿	施設	契約	207	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(6)(5)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	(6)以外の文書	・小切手・国庫金振替書整理簿 ・歳入歳出外現金関係文書 ・政府保管有価証券関係文書	施設	契約	208	歳入歳出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任に関する文書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関する重要な経緯	入札結果等の公表に関する文書	・年度発注計画見直し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書	施設	入札	209	入札結果の公表	1年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(8)施設整備の工事目的物に関する重要な経緯	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	210	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
	(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	211	工事成績評定	15年	廃棄		
	(10)(9)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書	・工事成績表	施設	工事成績	212	工事成績に関する文書	5年	廃棄		
	(11)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの	施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・技術検査結果通知書	施設	技術検査	213	技術検査結果通知書等	1年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	
	(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの	業務委託に係る評定に関する文書	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	214	業務成績評定書等	10年	廃棄		

熊本地方方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(13)(12)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書	・業務委託関係文書	施設	業務委託	215	業務委託に関する文書	3年	廃棄		
	(14)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	216	監督職員等通知書等	1年	廃棄	平31.4.2 会1078通達	
13	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	217	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		
		(2)公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調書	施設	宿舎の設置要求	218	宿舎廃止調書	10年	廃棄		
		(3)公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	219	宿舎設置計画書	10年	廃棄		
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	220	宿舎の貸与台帳	常用			
		宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	221	宿舎の現況記録	常用			
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・	施設	宿舎の維持管理	222	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(3)	
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	223	宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(4)	
	(5)公務員宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	224	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(5)	
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する調査	・国有財産(宿舎)調査書 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現状調査票 ・住宅事情調査票 ・貸与状況調査	施設	宿舎の電算・統計	225	宿舎の現況調査に関する文書	3年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(6)	
	(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	226	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(7)	
	(8)(1)～(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(7)以外の文書	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼	施設	宿舎事務	227	繰越及び不用見込額調等	1年	廃棄	平30.3.30 会1096通達 9(8)	
14	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	228	経理事故報告書	5年	廃棄		
		(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	用度	物品管理	229	物品亡失書類	5年	廃棄		
15	会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	・引継書(物品管理) ・引継書(債権管理) ・引継書(歳入徴収官) ・引継書(官署支出官)	主計	物品管理	230	引継書	3年	廃棄		

熊本地方務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・会計機関発令簿	主計	歳出	234	会計機関発令簿	10年	廃棄		
	(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・物品の検査職員指定並びに解除書類	用度	会計機関	235	物品の検査職員指定並びに解除書類	5年	廃棄		
			・検査書	用度	会計機関	236	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
				主計	歳出及び歳入歳出外現金	237	歳出及び歳入歳出外現金出納検査書	5年	廃棄		
16	1から15に掲げられていないもの	庶務・人事・会計その他各課に関すること	・庶務・人事・会計・その他各課に関する文書	会計	主計	238	雑集	1年	廃棄		

備考

(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。

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

熊本地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
5 登記に関する事項	(2)一般国民から寄せられる意見・要望等に関すること  (5)不動産登記事務に関すること	一般国民から寄せられる意見・要望に関する文書	・意見・要望 ・意見・要望に対する回答	不動産登記	不動産登記事務	023	〇〇年度意見・要望	3年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	030	土地台帳	30年	廃棄	通達	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	031	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄		
			・抵当証券用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	032	抵当証券用紙管理簿	10年	廃棄		
			・抵当証券用紙請求書・受領書等	不動産登記	不動産登記事務	033	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
		・抵当証券処理状況調査票	不動産登記	不動産登記事務	034	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄			
		土地改良法による通知書及び書類	・土地改良法による通知書及び書類	不動産登記	不動産登記事務	035	土地改良法による通知書及び書類	申請書受付の日から10年	廃棄	土地改良登記規則	
		土地区画整理法による通知書及び書類	・土地区画整理法による通知書及び書類	不動産登記	不動産登記事務	036	土地区画整理法による通知書及び書類	申請書受付の日から10年	廃棄	土地区画整理登記規則	
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	037	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	038	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙関係	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	不動産登記	不動産登記事務	039	登録免許税還付通知書用紙管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・登録免許税還付通知書用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	040	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		却下決定報告書	・却下決定報告書	不動産登記	不動産登記事務	041	却下決定報告書	5年	廃棄		
		登記官交替による報告書	・登記官交替による報告書	不動産登記	不動産登記事務	042	登記官交替による報告書	5年	廃棄		
		登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	043	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
管轄転属による移送書・受領書等	・管轄転属による移送書・受領書等	不動産登記	不動産登記事務	044	管轄転属による移送書・受領書等	3年	廃棄				
固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	不動産登記	不動産登記事務	045	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄				
登記申請書等送付嘱託関係書類	・登記申請書等送付嘱託関係書類	不動産登記	不動産登記事務	046	登記申請書等送付嘱託関係書類	3年	廃棄				
登録免許税に関する文書	・登録免許税認定基準の作成関係書類	不動産登記	不動産登記事務	047	登録免許税認定基準の作成関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				

熊本地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		不動産登記事務取扱の統一に関する文書	・不動産登記事務取扱の統一関係書類	不動産登記	不動産登記事務	059	不動産登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	060	登記関係帳簿、書類の保存廃棄関係書類	1年	廃棄		
		登記事務に関する通知・連絡文書	・登記事務等に関する通知・連絡文書	不動産登記	不動産登記事務	061	登記事務等に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
		閉鎖保存簿	・閉鎖保存簿	不動産登記	不動産登記事務	062	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図整備作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	063	地図整備作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図混乱地域関係書類	不動産登記	不動産登記事務	064	地図混乱地域関係書類	地図混乱地域解消の日から10年	廃棄		
			・地図の再製・補修関係書類	不動産登記	不動産登記事務	065	地図の再製・補修関係書類	3年	廃棄		
			・地図等備付報告書	不動産登記	不動産登記事務	066	地図等備付報告書	3年	廃棄		
			・法第14条地図作成作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	067	法第14条地図作成作業関係書類	10年	廃棄		
			・登記所別備え付地図等の種類別枚数調査	不動産登記	不動産登記事務	068	登記所別備え付地図等の種類別枚数調査	5年	廃棄		
			・地図等関係報告書等綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	069	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
			登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	不動産登記	不動産登記事務	070	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	不動産登記	不動産登記事務	071	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	不動産登記	不動産登記事務	072	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	不動産登記	不動産登記事務	073	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	不動産登記	不動産登記事務	074	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・電子情報処理組織による職権更正登記具申書綴り	不動産登記	不動産登記事務	075	電子情報処理組織による職権更正登記具申書綴り	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		基準点設置作業関係書類	・基準点設置作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	076	基準点設置作業関係書類	10年	廃棄		

熊本地方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	077	登記官カード	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	078	官職証明書カード	3年	廃棄		
		登記業務委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記業務委託</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	084	登記業務委託	3年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記照会・回答関係書類</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	085	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		登記相談員関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記相談員関係書類</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	086	登記相談員関係書類	3年	廃棄		
		特殊登記関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊登記関係書類</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	087	特殊登記関係書類	3年	廃棄		
		統計関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計関係書類</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	088	統計関係書類	1年	廃棄		
		不動産等実地調査出張簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産等実地調査出張簿</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	089	不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄		
		登記官名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官名簿</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	091	登記官名簿	30年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行済通知書一覧つづり込み帳</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	092	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記手続案内関係書類</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	099	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記申請書類等持出等管理簿</li> </ul>	不動産登記	不動産登記事務	101	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		

熊本地方法務局復興事業対策官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	復興事業対策官(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	復興事業対策官 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・秘密文書日記簿	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿保存簿	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄		
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	復興事業対策官(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄		
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集	復興事業対策官(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用			(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	復興事業対策官(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	復興事業対策官(訓令通達立案)	所掌事務	011	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)
3 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休暇に関する文書	・休暇簿	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	012	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	013	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	014	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(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 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	015	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	016	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
(2) 職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	復興事業対策官(人事)	勤務時間・休暇	017	健康安全管理関係書類	3年	廃棄			

熊本地方法務局復興事業対策官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
4 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(物品管理)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する文書	・ICカード乗車券等使用管理簿 ・ICカード乗車券等使用届	復興事業対策官(主計)	物品管理	018	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
			・物品使用簿	復興事業対策官(用度)	物品管理	019	物品使用簿	1年	廃棄		
			・郵便書留簿	復興事業対策官(用度)	物品管理	020	郵便書留簿	5年	廃棄		
			・図書目録	復興事業対策官(用度)	物品管理	021	図書目録	常用			
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	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	復興事業対策官(庶務)	会議、会同	022	会議等関係書類	5年	廃棄		
6 復興事業対策官等に関する事項	(1)不動産登記・復興事業対策事務に関すること	不動産登記事務、復興事業対策事務等に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令・通達・例規集	復興事業対策官	例規(現行)	023	不動産登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			・訓令・通達・例規集の目録	復興事業対策官	例規(現行)	024	登記統計関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			・訓令・通達・例規集の目録	復興事業対策官	例規(現行)	025	その他の登記等関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			不動産登記事務取扱の統一に関する文書	復興事業対策官	不動産登記事務	026	不動産登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・その他の登記事務取扱の統一関係書類	復興事業対策官	不動産登記事務	027	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
			復興事業対策事務取扱の統一に関する文書	復興事業対策官	不動産登記事務	028	復興事業対策事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			・その他の復興事業対策事務取扱の統一関係書類	復興事業対策官	不動産登記事務	029	復興事業対策関係書類(雑集)	1年	廃棄		
			帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	復興事業対策官	不動産登記事務	030	帳簿、書類の保存廃棄関係書類	1年	廃棄		
			登記事務に関する通知・連絡文書	復興事業対策官	不動産登記事務	031	登記事務等に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
			地図に関する文書	復興事業対策官	不動産登記事務	032	地図作成作業関係書類	10年	廃棄		
・基準点設置作業関係書類	復興事業対策官	不動産登記事務	033	基準点設置作業関係書類	10年	廃棄					
統計関係書類	復興事業対策官	不動産登記事務	034	統計関係書類	1年	廃棄					
自動車運行日誌	復興事業対策官	会計	035	自動車運行日誌	5年	廃棄					

熊本地方務局復興事業対策官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(2) 登記情報システム等の運用に関すること	登記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	・機密性3登記情報等の提供等許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・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等に定める許可申請・届出等 ・障害発生報告等	復興事業対策官	登記情報システム	036	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
	(3) 業務区分(1)～(2)に当たらないその他の業務	庶務に関する文書	・土地家屋調査士との打合せ	復興事業対策官(庶務)	庶務	037	土地家屋調査士との打合せ	5年	廃棄		
			・業務命令簿	復興事業対策官(庶務)	庶務	038	業務命令簿	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	復興事業対策官(庶務)	庶務	039	出張結果報告書	5年	廃棄		
7 行政の情報化に関する事項	(1) GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	復興事業対策官(庶務)	行政事務の情報化・電子化	040	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
	(2) 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	復興事業対策官(庶務)	行政事務の情報化・電子化	041	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
8 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1) 情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	復興事業対策官(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	042	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	復興事業対策官(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	043	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
	(2) 情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	復興事業対策官(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	044	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
9 防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	復興事業対策官(庶務)	防災	045	防災業務	5年	廃棄		
	(2) 業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	復興事業対策官(庶務)	防災	047	熊本地方務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
10 その他会計事務に関する事項	会計事務に関すること	① 会計事務に関する通知・連絡文書	・会計事務に関する通知・連絡文書	復興事業対策官(会計)	会計事務	048	〇〇年度会計事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
		③ 会計に関する雑書類	・会計に関する雑書類	復興事業対策官(会計)	会計事務	049	〇〇年度会計事務に関する雑書類	1年	廃棄		
11 その他庶務に関する事項	庶務事務に関すること	① 庶務事務に関する通知・連絡文書	・庶務事務に関する通知・連絡文書	復興事業対策官(庶務)	庶務事務	050	〇〇年度庶務事務に関する通知・連絡文書	3年	廃棄		
		③ 庶務に関する雑書類	・庶務に関する雑書類	復興事業対策官(庶務)	庶務事務	051	〇〇年度庶務事務に関する雑書類	1年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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。

熊本地方法務局法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	法人登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	法人登記部門 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	法人登記(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用				(別表1事項22を参照)
				法人登記(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	法人登記(訓令通達立案)	所掌事務	011	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
3 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休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	012	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	013	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	014	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(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 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	015	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	016	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
(2)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	法人登記(人事)	勤務時間・休暇	017	健康安全管理関係書類	3年	廃棄				

熊本地方方法務局法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
4 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(物品管理)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する文書	・ICカード乗車券等使用管理簿 ・ICカード乗車券等使用届	法人登記(主計)	物品管理	018	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄			
			・物品使用簿	法人登記(用度)	物品管理	019	物品使用簿	1年	廃棄			
			・郵便書留簿	法人登記(用度)	物品管理	020	郵便書留簿	5年	廃棄			
			・図書目録	法人登記(用度)	物品管理	021	図書目録	常用				
5 登記に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	会合同及び事務打合せに関する文書	・登記官会合同	法人登記	会議・会合同	022	会議等関係書類(登記官会合同)	3年	廃棄			
			・その他会議	法人登記	会議・会合同	023	会議等関係書類(その他)	3年	廃棄			
	(2)商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記事務に関する訓令・通達その他の例規類	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	法人登記	例規(現行)	024	商業、法人登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
				法人登記	例規(現行)	025	登記統計関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
			商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	・商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	法人登記	商業・法人登記	026	商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記	027	登記簿保存簿	30年	廃棄		
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記	028	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
			登録免許税還付通知書用紙受払簿	登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記	029	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			登記等に関する文書	・登記に関する文書 ・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記	030	登記等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
			登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	法人登記	商業・法人登記	031	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	法人登記	商業・法人登記	032	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	法人登記	商業・法人登記	033	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
				・登記の更正許可関係書類(その他)	法人登記	商業・法人登記	034	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	法人登記	商業・法人登記		035	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄					

熊本地方裁判所法務局登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)						
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	法人登記	商業・法人登記	036	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄				
			登記官名簿	・登記官名簿	法人登記	商業・法人登記	037	登記官名簿	30年	廃棄			
			登記官カードに関する文書	・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード再交付申出書 ・登記官カード返還届出書 ・認証登記官設定用カード送付書 ・認証登記官設定用カード受領書 ・認証登記官設定用カード返還届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書	法人登記	商業・法人登記	038	登記官カード	3年	廃棄			
			在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	法人登記	商業・法人登記	039	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄			
			(3)登記情報システム等の運用に関すること	登記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	・機密性3登記情報等の提供等許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・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等に定める許可申請・届出等 ・障害発生報告等	法人登記	登記情報システム	040	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			(4)業務区分(1)～(3)に当たらないその他の業務	庶務に関する文書	・登記官認印簿	法人登記	庶務	041	登記官認印簿	30年	廃棄		
					・登記官の交替による報告書	法人登記	庶務	042	登記官の交替による報告書	5年	廃棄		
					・業務命令簿	法人登記	庶務	043	業務命令簿	5年	廃棄		
					・出張結果報告書	法人登記	庶務	044	出張結果報告書	5年	廃棄		
					・総務に関する文書 ・会計に関する文書	法人登記	庶務	045	庶務等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	実質的支配者情報一覧に関する事項	実質的支配者情報一覧事務に関する文書	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	法人登記	実質的支配者情報一覧	046	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄				
			受領整理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧	047	受領整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から7年	廃棄				
			地紋紙管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧	048	地紋紙管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄				
7	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	法人登記(庶務)	行政事務の情報化・電子化	049	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)		
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	法人登記(庶務)	行政事務の情報化・電子化	050	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)		

熊本地方裁判所法人登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
8 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1) 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程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	法人登記(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	051	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	法人登記(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	052	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
	(2) 情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	法人登記(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	053	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
9 防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	法人登記(庶務)	防災	054	防災業務	5年	廃棄		
	(2) 業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	法人登記(庶務)	防災	056	熊本地方裁判所業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
10 事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関する事項	事務の指導監査関係書類	・事務監査実施に関する文書 ・監査結果報告書	法人登記	指導監査	057	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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。

熊本地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	戸籍課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集	戸籍(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	戸籍(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	戸籍・国籍(訓令通達立案)	所掌事務	011	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
3 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休暇に関する文書	・休暇簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	012	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	013	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	014	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(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 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	015	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	016	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
	(2)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	戸籍(人事)	勤務時間・休暇	017	健康安全関係書類	3年	廃棄			

熊本地方方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
4 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(物品管理)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する文書	・ICカード乗車券等使用届	戸籍(主計)	物品管理	018	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
				戸籍(用度)	物品管理	019	物品使用簿	1年	廃棄		
				戸籍(用度)	物品管理	020	郵便書留簿	5年	廃棄		
				戸籍(用度)	物品管理	021	図書目録	常用			
5 研修、現地指導及び指導監査に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に係る文書	・会議等開催に係る決裁文書及び結果 ・配布資料 ・研修終了者名簿	戸籍	研修	022	研修関係書類(研修終了者名簿)	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	戸籍	現地指導	023	現地指導関係書類	3年	廃棄		
	(3)指導監査に関する事項	戸籍事務等の指導監査に関する文書	・事務の指導監査に関する文書	戸籍・国籍	指導監査	024	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
6 戸籍の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・統計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	戸籍	例規(現行)	025	統計関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				戸籍	統計	026	統計・諸表に関するつづり(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				戸籍	統計	027	統計・諸表に関するつづり(その他)	1年	廃棄		
				戸籍	調査	028	人口動態調査関係書類	5年	廃棄		
7 会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する文書	・会同等の開催に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議結果	戸籍	会議	029	会議関係書類	5年	廃棄		
8 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	戸籍	例規(現行)	030	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
				戸籍・国籍	訓令・通達、例規類(非現行)	031	戸籍・国籍に関する非現行の訓令、通達、その他の例規類	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	032	市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	10年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	033	戸籍事務協議会関係の書類	5年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	034	戸籍及び住民基本台帳事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
戸籍	戸籍事務	035	戸籍事務取扱事務所及び簿冊関係書類	5年	廃棄						

熊本地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		戸籍の滅失・再製に関する文書	・戸籍の滅失・再製に関する文書	戸籍	戸籍事務	036	戸籍の滅失・再製関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	037	表彰関係書類(表彰者名簿)	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳制度の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳制度の広報に関する文書	戸籍	戸籍事務	038	戸籍及び住民基本台帳制度の広報関係書類	1年	廃棄		
		戸籍事務の管掌者及び担当者の異動	・戸籍事務の管掌者及び担当者の異動	戸籍	戸籍事務	039	戸籍事務の管掌者及び担当者の異動関係書類	1年	廃棄		
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	040	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	041	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	042	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	043	戸籍のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍・除籍再製整理簿に関する文書	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	044	戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍法	
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	045	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍法	
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	戸籍	戸籍事務	046	届書類送付囑託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	戸籍	戸籍事務	047	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	048	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	戸籍	戸籍事務	049	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		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	戸籍	戸籍事務	050	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	051	調査囑託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	052	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	053	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	戸籍	戸籍事務	054	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		

熊本地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	055	在留外国人の死亡報告関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		不服申立・訴訟に関する文書	・不服申立・訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	056	不服申立・訴訟関係書類	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍法		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	057	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		戸籍に関する照会に対する回答	・戸籍に関する照会に対する回答	戸籍	戸籍事務	058	照会回答	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	059	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			
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	戸籍	戸籍事務	059-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	戸籍	戸籍事務	059-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄			
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍等に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他戸籍事務に関する文書 ・総務に関する文書 ・会計に関する文書	戸籍	戸籍事務	060	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		業務命令簿	・業務命令簿	戸籍(庶務)	庶務	061	業務命令簿	5年	廃棄			
出張結果報告書	・出張結果報告書	戸籍(庶務)	庶務	062	出張結果報告書	5年	廃棄					
9	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	戸籍(庶務)	行政事務の情報化・電子化	063	GSSの整備, 運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
	(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムに関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	戸籍(庶務)	行政事務の情報化・電子化	064	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)		
10	情報セキュリティ対策に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請書(届出)又は報告書等	・許可申請, 届出, 許可書等	戸籍(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	065	許可申請書, 許可書等	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	戸籍(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	066	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
	(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知, 報告書等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	戸籍(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	067	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	戸籍(庶務)	防災	068	防災業務	5年	廃棄		
	(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	戸籍(庶務)	防災	070	熊本地方法務局業務継続計画	常用		(別表1事項22を参照)		
12	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令・通達その他の例規類	・国籍に関する訓令, 通達, その他の例規類 ・国籍に関する訓令, 通達, その他の例規類の目録	国籍	例規(現行)	071	国籍に関する訓令, 通達その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)	

熊本地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		②国籍認定に関する回答文書	・認定に関する回答	国籍	文書	072	国籍認定に関する回答関係書類	5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の文書	国籍	国籍事務	073	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
				国籍	国籍事務	074	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				国籍	文書	075	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
13	国籍の統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	076	国籍事務に関する統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書	国籍	統計	077	国籍に関する統計報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
14	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	078	帰化事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1事項11を参照)
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	079	帰化許可申請事件記録(許可)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可するための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	080	帰化許可申請事件記録(不許可)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	081	帰化許可申請事件記録(取下げ)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	082	帰化事件囑託受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	083	帰化相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	084	帰化者身分証明書発給簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
	(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	085	帰化事件関係書類(雑書類)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
15	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	・国籍取得事件受付簿	国籍	国籍取得	086	国籍取得事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	087	国籍取得事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(2)国籍取得に関すること	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	国籍	国籍取得	088	国籍取得相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
	(3)業務区分(1)から(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・業務区分(1)から(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	089	国籍取得事件関係書類(雑書類)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		

熊本地方方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
16 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍の選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	090	国籍選択未了者関係書類	事務処理完了日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	091	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
17 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	国籍	国籍離脱	092	国籍離脱事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	093	国籍離脱事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
	(2)国籍離脱に関すること	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	094	国籍離脱相談簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
	(3)業務区分(1)から(2)に当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)から(2)に当たらないその他の国籍離脱に関する文書	国籍	国籍離脱	095	国籍離脱事件関係書類(雑書類)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
18 国籍の証明に関する事項	国籍の証明に関する重要な経緯	国籍証明に係る記録がされた文書	・国籍証明事件受付簿	国籍	国籍証明	096	国籍証明事件受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
			・国籍証明事件記録	国籍	国籍証明	097	国籍証明事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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。

熊本地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	供託(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	供託課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	供託(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	供託(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	供託(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	供託(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	供託(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	供託(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	供託(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	供託(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	供託(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
2 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	供託	例規(訓令通達立案)	011	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)	
3 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休暇に関する文書	・休暇簿(〇〇年)	供託(人事)	勤務時間・休暇	012	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)	
		②出勤に関する文書	・出勤簿(〇〇年)	供託(人事)	勤務時間・休暇	013	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)	
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿(〇〇年度) ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	供託(人事)	勤務時間・休暇	014	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	015	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二参照)	
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	供託(人事)	勤務時間・休暇	016	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)	

熊本地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(2) 職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	供託(人事)	勤務時間・休暇	017	健康安全関係書類	3年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	物品の供用に関する書類	・物品供用証	供託(用度)	物品管理	018	物品供用証	1年	廃棄		
			・物品使用簿	供託(用度)	物品管理	019	物品使用簿	1年	廃棄		
			・郵便書留簿	供託(用度)	物品管理	020	郵便書留簿	5年	廃棄		
			・図書目録	供託(用度)	物品管理	021	図書目録	常用			
		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	供託(用度)	物品管理(返納)	022	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	供託(用度)	物品管理	023	物品受領命令書	1年	廃棄				
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等の結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・会議・会同等の結果等に関する決裁文書 ・出張結果報告	供託	会議・会同	024	供託事務の会議等関係書類	5年	廃棄		
6 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	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	025	研修関係書類	5年	廃棄		
	(2) 指導監査に関すること	指導監査に関する文書	・事務の指導監査関係書類 ・事務監査結果報告 ・事務指導に関する文書	供託	指導監査	026	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3) 供託事務に関すること	訓令、通達、その他の例規類	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	供託	例規(現行)	027	供託関係例規類	常用			
			金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	供託	供託事務	028	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	供託規則
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	供託	供託事務	029	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	030	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
各日ごとに供託有価証券の受払について記録した帳簿		・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	031	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	供託規則		
供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	032	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	供託規則			

熊本地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮)差押命令書	供託	供託事務	033	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし		供託規則	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	034	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	供託準則	
		小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 小切手用紙検査簿	供託	供託事務	035	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	036	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
			・ 保管金領収証書	供託	供託事務	037	保管金領収証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	供託	供託事務	038	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	039	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		供託	供託事務	040	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	供託規則	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿		供託	供託事務	041	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	供託規則	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	042	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	043	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書	供託	供託事務	044	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	045	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・ 供託金利息補てん請求書 ・ 供託金利息支払明細 ・ 振替済通知書	供託	供託事務	047	供託金利息補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託準則	

熊本地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	供託	供託事務	048	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表	供託	供託事務	049	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	供託準則	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・ 未払有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	050	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	供託	供託事務	051	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	供託	供託事務	052	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	供託	供託事務	053	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	供託準則	
		統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 ・ 年度別月計表	供託	供託事務	054	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28参酌)
			・ 供託金年度別受払日計簿	供託	供託事務	055	供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28参酌)
			・ 供託事件月表	供託	供託事務	056	諸表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28参酌)
			・ 統計関係書類(年表)	供託	供託事務	057	統計関係書類(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28参酌)
			・ 統計関係書類(その他)	供託	供託事務	058	統計関係書類(その他)	1年	廃棄		
		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書及びその添付書類 ・ 供託の申請及び払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書、証明申請書	供託	供託事務	059	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・ 郵便による供託申請受付帳	供託	供託事務	060	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・ 郵便による払渡請求受付帳	供託	供託事務	061	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	供託	供託事務	062	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15参酌)

熊本地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託事務取扱の統一に関する文書	・供託事務取扱の統一関係書類	供託	供託事務	063	・供託事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		供託に関する照会・回答文書	・供託に関する照会・回答文書	供託	供託事務	066	照会・回答	5年	廃棄		
		検査及び出納証明報告関係書類	・検査及び出納証明報告関係書類	供託	供託事務	067	検査及び出納証明報告関係書類	5年	廃棄		
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	068	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 供託準則	
		保管金管理簿	・保管金管理簿	供託	供託事務	069	保管金管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		保管金提出書つづり込帳	・保管金提出書つづり込帳	供託	供託事務	070	保管金提出書つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		保管金払渡請求管理簿	・保管金払渡請求管理簿	供託	供託事務	071	保管金払渡請求管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		保管金払渡請求書類つづり込帳	・保管金払渡請求書類つづり込帳	供託	供託事務	072	保管金払渡請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		保管金小切手原符つづり込帳	・保管金(供託金を除く)小切手原符つづり込帳	供託	供託事務	073	保管金(供託金を除く)小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		保管票(筆界特定)	・保管票(筆界特定)	供託	供託事務	074	保管票(筆界特定)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		提出済等通知簿(筆界特定)	・提出済等通知簿(筆界特定)	供託	供託事務	075	提出済等通知簿(筆界特定)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供託規程	
		取引関係通知書	・取引関係通知書(年度末年度始め及び供託官交替時の事務について)	供託	供託事務	076	取引関係通知書(年度末・年度始め及び供託官交替時の事務について)	3年	廃棄		
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	077	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		各日ごとに供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	078	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	供託規則	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	供託	供託事務	079	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	080	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	

熊本地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	供託	供託事務	081	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・ 受入・払渡日計明細表つづり込帳	供託	供託事務	083	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・ 年度別残高明細リストつづり込帳	供託	供託事務	084	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・ 元帳消込リストつづり込帳	供託	供託事務	085	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・ 時効対象一覧表つづり込帳	供託	供託事務	086	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・ 地紋紙管理簿	供託	供託事務	087	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		供託カード交付簿	・ 供託カード交付簿	供託	供託事務	088	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	供託	供託事務	089	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		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	供託	供託事務	090	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・ みなし供託書正本請求書類つづり込帳	供託	供託事務	091	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・ 官職証明書カード ・ 管理簿(官職カード管理者)	供託	供託事務	092	官職証明書カード管理簿(官職カード管理者)	10年	廃棄		
			・ 官職証明書カード ・ 管理簿(供託所における管理者)	供託	供託事務	093	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
	(4)業務区分(1)ないし(3)に当たらないその他の業務	供託等に関する文書	・ 業務区分(1)に当たらないその他供託事務に関する文書 ・ 総務に関する文書 ・ 会計に関する文書	供託(庶務)	供託事務	094	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		事務引継の報告関係書類	・ 事務引継の報告関係書類	供託(庶務)	供託事務	095	事務引継の報告関係書類	3年	廃棄		
		業務命令簿	・ 業務命令簿	供託(庶務)	庶務	096	業務命令簿	5年	廃棄		

熊本地方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		出張結果報告書	・出張結果報告書	供託(庶務)	庶務	097	出張結果報告書	5年	廃棄			
7	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	・GSSの整備・運用に関する文書	供託(庶務)	行政事務の情報化・電子化	098	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	供託(庶務)	行政事務の情報化・電子化	099	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
8	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出、許可書等	供託(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	100	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	供託(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	101	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	供託(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	102	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
9	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	供託(庶務)	防災	103	防災業務	5年	廃棄			
		(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	供託(庶務)	防災	105	熊本地方法務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
10	遺言書保管事務に関する事項	(1)指導監査に関すること	・遺言書保管事務の指導監査関係書類 ・事務監査結果報告 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	指導監査	106	遺言書保管事務の指導監査関係書類	5年	廃棄			
			制定又は改廃の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案 ・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	遺言書保管	例規(訓令通達立案)	107	遺言書保管関係例規等改廃関係書類	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
		(3)遺言書保管事務に関すること	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	遺言書保管	例規(現行)	108	遺言書保管関係例規集	常用			(別表1事項22を参照)
			遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	遺言書保管	遺言書保管事務	109	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	110	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
			保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	111	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	遺言書保管	遺言書保管事務	112	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	準則第10条第1項3号				

熊本地方方法務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	遺言書保管	遺言書保管事務	113	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書保管事務	114	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	115	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		

備考  
 ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。  
 ・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  
 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
 「供託規程」・・・熊本地方方法務局供託事務取扱規程  
 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)						
1 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	訟務(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	訟務部門標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
				・秘密文書日記簿	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			③ 文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿(庶務関係)	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿(庶務関係)	常用				(別表1事項22を参照)
				・文書管理関係書類	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			④ 移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
			⑤ 帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
			⑥ 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	訟務(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用				(別表1事項22を参照)
				・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	訟務(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
2 個人又は法人の権利義務の得喪及びその終結	(1) 国又は行政庁等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	争訟	訟務一般	011	事件記録(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施するもの ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類			
			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、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書									・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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等	
			⑤ 訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助文書)									・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	
	(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	争訟	訟務一般	013	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類			
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										

熊本地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		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16条に基づく照会・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項に基づく指示に関する文書等								
		⑥訴訟追行を補助する文書(訴訟追行補助書類)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等								
	(3)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書等	争訟	訟務一般	015	〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの ・処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類	
	(4)(1)~(3)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 ・裁判書等正本保存簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	016	事件簿	常用	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき調整することが規定されている書類	
				争訟	訟務一般	017	〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	018	〇年度指定書受払簿	1年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	020	〇年度訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	同上	
	(5)国又は行政庁等を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	021	〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	022	〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	023	〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	同上	
				争訟	訟務一般	024	〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	同上	
争訟				訟務一般	025	〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	同上		
争訟				訟務一般	026	〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	同上		
(6)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	予防司法支援機関を当事者とした事件に限る。	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	027	〇年予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄	同上		
	予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	029	〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄			
(7)(6)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	・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	030	予防司法支援事件簿	常用	廃棄			

熊本地方公務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
3	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・統計表	訟務	訟務一般	040	統計表	作成又は取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年の1月1日から3年	廃棄		(別表1事項28を参照)
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	訟務(訓令通達)	所掌事務	041	訟務関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訟務(訓令通達)	所掌事務	042	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)
5	(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 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超勤に係る分析票	訟務(人事)	勤務時間・休暇	043	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)
			・出勤簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	044	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)
			・休暇簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	045	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二参照)
			・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	訟務(人事)	勤務時間・休暇	046	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二参照)
	(2)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	訟務(人事)	勤務時間・休暇	047	健康安全管理関係書類	3年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議等関係書類	訟務(庶務)	会同	048	〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	3年	廃棄		
			・出張結果報告書	訟務(庶務)	会同	049	出張結果報告書	5年	廃棄		
7	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	・物品使用簿	訟務(用度)	物品管理	051	物品使用簿	1年	廃棄		
			・郵便書留簿	訟務(用度)	物品管理	052	郵便書留簿	5年	廃棄		
			①タクシー乗車券利用簿	訟務(主計)	運輸(タクシー乗車券管理)	054	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④参照)	
			②タクシー乗車券関係書類	訟務(主計)	運輸(タクシー乗車券管理)	055	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	(別表1事項15(2)④参照)	
			④業務命令簿	・業務命令簿	訟務(主計)	旅行命令	056	業務命令簿	5年	廃棄	
⑤訟務予算関係書類	・訟務予算関係書類	訟務(主計)	訟務一般	057	訟務予算関係書類	5年	廃棄	(別表1事項15(2)④参照)			
8	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・事務の指導監査関係書類	訟務	指導監査	058	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
9	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	・GSSの整備・運用に関する文書	訟務	行政事務の情報化・電子化	059	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)

熊本地方務局訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	訟務	行政事務の情報化・電子化	060	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ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、許可書等	訟務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	061	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	訟務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	062	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
	(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	訟務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	063	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	訟務(庶務)	防災	064	防災業務	5年	廃棄	
	(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	訟務(庶務)	防災	066	熊本地方務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
12	1から11に掲げられていないもの	庶務・人事・会計その他各課に関する事項	庶務・人事・会計その他各課に関する文書	・庶務・人事・会計その他各課に関する文書	訟務(庶務)	訟務一般	067	雑集	1年	廃棄	

備考

- ①「法務大臣権限法」とは「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)」の略記である。
- ②「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理準則」とは平成6年12月5日付け訟総第822号訟務局長通達「訟務局訟務処理準則」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け訟総第820号訟務局長通達「法務局及び地方務局訟務処理細則」の略記である。
- ③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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
- ④以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑤訟務情報システムにおいて電磁的記録をもって調整されない事件記録については、なお従前の例による。

(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。

※原則として「事件記録等に係る標準文書保存期間基準について(通知)」を参考とする。

熊本地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・秘密文書日記簿	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄		
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄		
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用			(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	人権擁護(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人権擁護(訓令通達立案)	所掌事務	011	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)
3 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	人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護	例規(現行)	012	人権擁護関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱の統一関係書類	・人権擁護事務取扱の統一関係書類	人権擁護	人権擁護事務	013	人権擁護事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		会議関係書類	・会議関係書類	人権擁護	人権擁護事務	014	各種会議関係書類	3年	廃棄		
		統計に関する文書	・統計関係書類(雑集) ・委員の諸統計 ・委員の実数報告 ・人権侵犯事件及び人権相談統計報告書	人権擁護	人権擁護事務	015	統計関係書類(年表)	5年	廃棄		
			・統計関係書類(その他)	人権擁護	人権擁護事務	016	統計関係書類(その他)	3年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人権擁護に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	017	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄		
庶務関係書類	・庶務関係書類	人権擁護(庶務)	庶務	018	庶務関係書類	1年	廃棄				

熊本地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		業務命令簿	・業務命令簿	人権擁護(庶務)	庶務	019	業務命令簿	5年	廃棄			
		出張結果報告書	・出張結果報告書	人権擁護(庶務)	庶務	020	出張結果報告書	5年	廃棄			
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配付資料・開催・結果に関する文書	人権擁護(庶務)	会同	021	会同・会議等関係文書	5年	廃棄			
5	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	・GSSの整備・運用に関する文書	人権擁護(庶務)	行政事務の情報化・電子化	022	GSSの整備, 運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	人権擁護(庶務)	行政事務の情報化・電子化	023	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
6	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請, 届出, 許可書等	人権擁護(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	024	許可申請書, 許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	人権擁護(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	025	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	人権擁護(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	026	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	人権擁護(庶務)	防災	027	防災業務	5年	廃棄			
		(2)業務継続計画に関する事項	・業務継続計画	人権擁護(庶務)	防災	029	熊本地方方法務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)	
8	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休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	030	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	031	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
			③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	032	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(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 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	033	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	034	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		(2)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	035	健康安全管理関係書類	3年	廃棄		

熊本地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
9 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(物品管理)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する文書	・ICカード乗車券等使用管理簿 ・ICカード乗車券等使用届	人権擁護(主計)	物品管理	036	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
			物品使用簿	人権擁護(用度)	物品管理	037	物品使用簿	1年	廃棄		
			・郵便書留簿	人権擁護(用度)	物品管理	038	郵便書留簿	5年	廃棄		
			・図書目録	人権擁護(用度)	物品管理	039	図書目録	常用			
10 人権侵害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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録 ・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	人権擁護	調査救済事務に関する記録	040	人権侵害事件記録	事業処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
11 人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	人権擁護	人権侵害事件	043	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵害事件	044	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案による文書	・中止事件簿	人権擁護	人権侵害事件	045	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	・人権侵害事件の資料	人権擁護	人権侵害事件	046	人権侵害事件事務取扱関係書類	5年	廃棄		
12 人権啓発に関する事項	人権思想の啓発宣伝に関する事項	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	047	人権思想の啓発宣伝関係書類(実施要領・結果報告書等)	3年	廃棄		
	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 ・相談票	人権擁護	人権啓発活動	048	統計関係書類(啓発広報活動実施結果報告)	5年	廃棄		
13 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	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	049	人権啓発活動地方委託事業関係書類	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	050	人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄		
14 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	人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員履歴書	人権擁護	人権擁護委員	051	人権擁護委員履歴書	30年	廃棄		
			・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	052	常駐委員依頼簿兼執務状況簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の証票・徽章関係に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	053	人権擁護委員の証票・徽章関係書類	3年	廃棄		
			・人権擁護委員の進退その他身分関係に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	054	人権擁護委員の進退その他身分関係書類	5年	廃棄		

熊本地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給等	実費弁償金等に関する文書	・実費弁償金の支給等(庁費含む)に関する文書	人権擁護	予算	055	実費弁償金等	5年	廃棄		
15	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	・大臣表彰以上に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	056	人権擁護委員の表彰関係書類(大臣表彰以上)	10年	廃棄		
			・その他	人権擁護	人権擁護委員	057	人権擁護委員の表彰関係書類(その他)	5年	廃棄		
16	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実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	058	人権擁護委員の研修関係書類	3年	廃棄		
17	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・協力等の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会	人権擁護	人権擁護委員組織体	059	人権擁護委員連合会関係書類(全連関係書類)	5年	廃棄		
			・ブロック人権擁護委員連合会	人権擁護	人権擁護委員組織体	060	人権擁護委員連合会関係書類(九連関係書類)	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会	人権擁護	人権擁護委員組織体	061	人権擁護委員連合会関係書類(県連関係書類)	5年	廃棄		
			・各地区協議会関係書類	人権擁護	人権擁護委員組織体	062	人権擁護委員協議会関係書類(各地区協議会関係書類)	5年	廃棄		
			・統計に係る文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	063	統計関係書類(人権擁護委員活動実績簿)	3年	廃棄		
18	人権相談に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	人権擁護	人権相談	064	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	人権相談に関する文書	人権相談に関する文書	・人権相談に関する文書	人権擁護	人権相談	065	各種人権相談に関する実施要領・結果等	3年	廃棄		
19	事務指導及び監査に関する事項	事務の指導監査関係書類	・事務の指導監査関係書類	人権擁護	指導監査	066	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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。

熊本地方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	登記情報システム管理官(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	001	登記情報システム管理官室標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	002	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用			(別表1事項22を参照)	
			・文書管理関係書類	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	006	文書管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	007	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	008	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集	登記情報システム管理官(文書の管理)	例規(現行)	009	例規集	常用			(別表1事項22を参照)	
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	登記情報システム管理官(文書の管理)	例規(非現行)	010	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
2 庶務事務に関する事項	(1)庶務事務に関すること	①出張に関する文書	・職員の出張等関係書類	登記情報システム管理官(庶務)	庶務	011	職員の出張等関係書類	5年	廃棄			
			・業務命令簿	登記情報システム管理官(庶務)	庶務	012	業務命令簿	5年	廃棄			
		②庶務・会計に関する雑書類	・庶務・会計・その他に関する雑書類	登記情報システム管理官(庶務)	庶務	013	庶務・会計・その他関係書類(雑集)	1年	廃棄			
		(2)会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	登記情報システム管理官(庶務)	会議・会同	014	会議等関係書類	5年	廃棄		
		(3)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書	登記情報システム管理官(庶務)	事務概況	015	事務概況	5年	廃棄		
		(4)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	行政事務の情報化・電子化	022	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
(5)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に係る文書	登記情報システム管理官(庶務)	行政事務の情報化・電子化	017	行政事務の情報化・電子化関係書類	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	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	018	許可申請書、許可書等	3年	廃棄				
		・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	019	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄				

熊本地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(7)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	020	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
	(8)防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	防災	021	防災業務	5年	廃棄		
	(9)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	登記情報システム管理官(庶務)	防災	023	熊本地方方法務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
3 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休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	024	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	025	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	026	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(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 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	027	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)
			・昼休み時間勤務割振り区分簿	登記情報システム管理官(人事)	勤務時間・休暇	028	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)
	(2)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	登記情報システム管理官(人事)	人事	029	健康安全関係書類	3年	廃棄		
4 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(物品管理)		・ICカード乗車券等使用管理簿 ・ICカード乗車券等使用届	登記情報システム管理官(主計)	物品管理	030	ICカード乗車券等関係書類	5年	廃棄		
		①会計に関する文書	・物品出納関係書類	登記情報システム管理官(用度)	物品管理	031	物品出納関係書類	5年	廃棄		
		②物品の供用に関する書類	・物品使用簿	登記情報システム管理官(用度)	物品管理	032	物品使用簿	1年	廃棄		
		・図書目録	登記情報システム管理官(用度)	物品管理	033	図書目録	常用				
(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・郵便書留簿	登記情報システム管理官(用度)	物品管理	034	郵便書留簿	5年	廃棄			
5 登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	①登記情報システム等の運用等に関する訓令・通達その他の例規類	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	登記情報システム管理官	例規(現行)	035	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			(別表1事項22を参照)

熊本地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	登記情報システム管理官	訓令通達立案	036	例規等改廃関係書類	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1事項14を参照)
		③登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・入退出管理簿	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	037	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
		・登記所外字発生に関する照会・回答文書		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	038	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		
		・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	039	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・大量事件等連絡票		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	040	大量事件等連絡票	3年	廃棄		
		・登記情報システム等に発生した障害に関する文書		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	041	システム障害	3年	廃棄		
		・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	042	プログラム修正	3年	廃棄		
		・管轄転属等のシステム運用に関する文書		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	043	管轄転属等のシステム運用	5年	廃棄		
		・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	044	各種システムの情報化	5年	廃棄		
		・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	045	機器構成管理	5年	廃棄		
		・登記情報システム等に関する雑書類		登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	046	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		④登記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	・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル登記情報端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・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等に定める報告書等 ・登記所管理責任者台帳	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	047	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		⑤管理者カードに関する文書	・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード受領書 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	048	管理者カード	3年	廃棄		

熊本地方方法務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		⑥登記官カードに関する文書	・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード使用簿 ・登記官カード失効届出書	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	049	登記官カード	3年	廃棄		
		⑦官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	登記情報システム管理官	登記情報システム運用管理	050	官職証明書カード	3年	廃棄		
		⑧地図情報システムの運用・管理に関する文書	・地図情報システムに関する文書	登記情報システム管理官	地図情報システム運用管理	051	地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム管理官	地図情報システム運用管理	052	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
		⑨インシデント管理システムの運用・管理に関する文書	・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	登記情報システム管理官	インシデント管理システム運用管理	053	インシデント管理システム	3年	廃棄		
	(2) 指導監査に関すること	指導監査に関する文書	・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理に関する事務指導に関する起案・決裁文書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理指導結果	登記情報システム管理官	指導監査	054	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
	(3) 会議・会同等に関するもの	会議・会同等の準備、提出・配布資料、開催結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	登記情報システム管理官	会議・会同	055	登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		

**備考**

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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。

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(宇土)	標準文書保存期間基準(現行)	001	宇土支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(宇土)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書日記簿	支局総務(宇土)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(宇土)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用			(別表1事項22を参照)
		・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書		支局総務(宇土)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		・文書管理関係書類		支局総務(宇土)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)	
		・文書配布簿		支局総務(宇土)	行政文書の管理	008	文書配布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(宇土)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(宇土)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(宇土)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用			(別表1事項22を参照)	
			・全廃・一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等	支局総務(宇土)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
		3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(宇土)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則
・休暇簿	支局総務(宇土)				勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票			支局総務(宇土)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿			支局総務(宇土)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
	・勤務時間の割振りに関する文書			支局総務(宇土)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
(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	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	支局総務(宇土)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)
				・業務命令簿	支局総務(宇土)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄		
	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)	支局総務(宇土)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)			

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(3) 職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・ 人間ドックに関する文書 ・ 健康診断に関する文書 ・ VDT関係書類	支局総務(宇土)	人事	022	健康安全関係書類	3年	廃棄		
4	(1) 法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・ 沿革誌	支局総務(宇土)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2) 法務局の事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	・ 事務概況	支局総務(宇土)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄		
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・ 庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・ 庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(宇土)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)
			登記官供託官名簿	支局総務(宇土)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	支局総務(宇土)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	支局総務(宇土)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(宇土)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・ 会議・会同等に関する文書 ・ 配布資料	支局総務(宇土)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄		
7	(1) 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・ 許可申請、届出、許可書等	支局総務(宇土)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄		
			・ 外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・ 外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(宇土)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄		
	(2) 情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	支局総務(宇土)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
8	(1) GSSの整備・運用に関する事項	GSSの整備・運用に関する文書	・ GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(宇土)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
	(2) 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・ 行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(宇土)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・ 指導監査実施に関する文書 ・ 指導監査に関する実施通知 ・ 指導監査に関する結果通知	支局総務(宇土)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
10	公印に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 公印簿副本	支局総務(宇土)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)
			・ 廃止公印簿副本	支局総務(宇土)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関すること	拾得物の保管・管理に関すること ・ 拾得物一覧簿 ・ 拾得物届出票 ・ 拾得物届出書 ・ 拾得物預り書 ・ 遺失物受領書 ・ 拾得物返還のお知らせ ・ 債権発生通知	支局会計(宇土)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・ 防災業務計画に関する文書 ・ 防災訓練実施に関する文書	支局総務(宇土)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2) 業務継続計画に関すること	例規 ・ 業務継続計画	支局総務(宇土)	防災	042	熊本地方務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの	公証、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 ・ 公証、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 ・ 公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(宇土)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
			司法書士、土地家屋調査士に関する文書 ・ 司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局総務(宇土)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			公証に関する文書 ・ 公証に関する文書	支局総務(宇土)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			本人確認書類 ・ 本人確認書類	支局総務(宇土)	公証、司法書士、土地家屋調査士	046	私署証書関係	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			認証簿 ・ 認証簿	支局総務(宇土)	公証、司法書士、土地家屋調査士	047	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	
		計算簿 ・ 計算簿	支局総務(宇土)	公証、司法書士、土地家屋調査士	048	計算簿	7年	廃棄	公証人法施行規則		
14	統計に関する事項	統計に関するもの	統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・ 統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(宇土)	例規(現行)	049	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
			各種統計表(年表) ・ 各種統計表(年表)	支局総務(宇土)	統計	050	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			各種統計表(その他) ・ 各種統計表(その他)	支局総務(宇土)	統計	051	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
			統計に関する文書(雑集) ・ 統計に関する文書(雑集)	支局総務(宇土)	統計	052	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの	登記官認印に関する文書 ・ 登記官認印簿	支局総務(宇土)	公印	053	登記官認印簿	常用		(別表1事項22を参照)	
17	会計事務の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経緯(物品の管理)	物品出納に関する文書 ・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 物品出納に関する文書	支局会計(宇土)	物品管理	054	物品出納関係書類	5年	廃棄		
			物品使用簿 ・ 物品使用簿	支局会計(宇土)	物品管理	055	物品使用簿	1年	廃棄		
			物品の供用に関する書類 ・ 図書目録	支局会計(宇土)	物品管理	056	図書目録	常用			
			自動車運行日誌 ・ 自動車運行日誌	支局会計(宇土)	物品管理	057	自動車運行日誌	5年	廃棄		

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(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(支出)	郵便書留簿	・郵便書留簿	支局会計(宇土)	会計	058	郵便書留簿	5年	廃棄			
18	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関すること	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(宇土)	例規(現行)	059	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用			(別表1事項22を参照)
			会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(宇土)	会計	060	会計事務関係書類	5年	廃棄		
			施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(宇土)	会計	061	施設関係書類	3年	廃棄		
			自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(宇土)	会計	062	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
			会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(宇土)	会計	063	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関すること	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(宇土)	例規(現行)	064	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	065	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	066	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
			除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	067	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	068	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
			戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	069	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
			戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	070	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
			戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
			戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	072	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
			市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	073	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
			戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	074	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	075	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄					

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	076	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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(宇土)	戸籍事務	077	届書類送付嘱託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	078	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	079	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(宇土)	戸籍事務	080	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(宇土)	戸籍事務	081	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		
		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(宇土)	戸籍事務	082	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	083	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	084	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	085	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	086	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	086-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	086-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(宇土)	戸籍事務	087	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	088	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	089	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
				支局戸籍(宇土)	戸籍事務	090	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(宇土)	戸籍事務	091	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
23 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	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(宇土)	例規(現行)	092	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(宇土)	国籍事務	093	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
支局国籍(宇土)				国籍事務	094	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄			
24 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	国籍の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(宇土)	国籍事務	095	国籍選択未了者関係書類	事務処理完了日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(宇土)	国籍事務	096	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
25 供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(宇土)	例規(現行)	097	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用			(別表1事項22を参照)
		供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(宇土)	供託事務	098	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		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(宇土)	供託事務	099	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	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	100	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(宇土)	供託事務	101	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		各日ごとに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(宇土)	供託事務	102	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	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	103	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	供託規則	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(宇土)	供託事務	104	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則	
		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(宇土)	供託事務	105	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	供託準則	
		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(宇土)	供託事務	106	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(宇土)	供託事務	107	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
	・保管金領収証書	支局供託(宇土)	供託事務	108	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			

熊本地方財務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局供託(宇土)	供託事務	109	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(宇土)	供託事務	110	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(宇土)	供託事務	111	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	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	112	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	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	113	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	114	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	115	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局供託(宇土)	供託事務	116	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・ 供託金利子ほてん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書	支局供託(宇土)	供託事務	118	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局供託(宇土)	供託事務	119	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(宇土)	供託事務	120	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	供託準則	
		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(宇土)	供託事務	121	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局供託(宇土)	供託事務	122	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書	支局供託(宇土)	供託事務	123	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局供託(宇土)	審査請求	124	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	供託準則	
		統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 ・ 年度別月計表	支局供託(宇土)	供託事務	125	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28を参照)

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・ 供託事件月表	支局供託(宇土)	供託事務	126	諸書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(宇土)	供託事務	127	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・ 郵便による供託申請受付帳	支局供託(宇土)	供託事務	128	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・ 郵便による払渡請求受付帳	支局供託(宇土)	供託事務	129	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・ 蔵入蔵出外現金出納計算書 ・ 蔵入蔵出外現金受払明細書	支局供託(宇土)	供託事務	130	蔵入蔵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)
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局供託(宇土)	供託事務	131	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局供託(宇土)	供託事務	132	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 供託準則	
		各日ごとに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(宇土)	供託事務	133	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	供託規則	
		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(宇土)	供託事務	134	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局供託(宇土)	供託事務	135	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	支局供託(宇土)	供託事務	136	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・ 受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(宇土)	供託事務	138	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・ 年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(宇土)	供託事務	139	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・ 元帳消込リストつづり込帳	支局供託(宇土)	供託事務	140	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・ 時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(宇土)	供託事務	141	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・ 地紋紙管理簿	支局供託(宇土)	供託事務	142	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		供託カード交付簿	・ 供託カード交付簿	支局供託(宇土)	供託事務	143	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		

熊本地方財務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		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(宇土)	供託事務	144	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		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(宇土)	供託事務	145	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(宇土)	供託事務	146	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(宇土)	供託事務	147	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(宇土)	供託事務	148	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26 遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(宇土)	例規(現行)	149	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	150	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	151	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	152	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	153	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	準則第10条第1項3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	154	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	155	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(宇土)	遺言書保管事務	156	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(宇土)	訟務事務	157	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(宇土)	訟務事務	158	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28 人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(宇土)	例規(現行)	159	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用			(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(宇土)	人権擁護事務	160	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(宇土)	人権擁護事務	161	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄		

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
29 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(宇土)	人権擁護事務	162	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(宇土)	人権擁護事務	163	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		
30 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運営・活動に対する助言・協力等の関係の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(宇土)	人権擁護事務	164	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄		
			・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(宇土)	人権擁護事務	165	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄		
30-1 人権擁護委員の管理等に関する事項	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(宇土)	人権擁護事務	165-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する事項	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(宇土)	人権啓発	166	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32 人権侵害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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録 ・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(宇土)	調査救済事務に関する記録	167	人権侵害事件記録	事実処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33 人権侵害に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(宇土)	人権侵害事件の受付	170	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
	囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(宇土)	人権侵害事件の調査囑託	171	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
	中止の決定	人権侵害事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(宇土)	人権侵害事件の中止事案	172	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34 人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(宇土)	人権相談	173	人権相談に関する記録	事実処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
35 登記事務に関する事項	(1) 不動産登記事務に関する事項	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(宇土)	不動産	174	不動産登記等関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(宇土)	不動産	175	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	支局登記(宇土)	不動産	176	土地台帳	30年	廃棄	通達	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(宇土)	不動産	178	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
			・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(宇土)	不動産	182	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
			・抵当証券処理状況調査票	支局登記(宇土)	不動産	183	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄		
	確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(宇土)	不動産	185	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則		

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・確定日付付与請求書繰込帳	支局登記(宇土)	不動産	186	確定日付付与請求書繰込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(宇土)	不動産	187	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(宇土)	不動産	188	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(宇土)	不動産	189	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(宇土)	不動産	190	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等繰込帳	・地図等関係報告書等繰込帳	支局登記(宇土)	不動産	191	地図等関係報告書等繰込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(宇土)	不動産	192	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(宇土)	不動産	193	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	支局登記(宇土)	不動産	194	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	支局登記(宇土)	不動産	195	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	支局登記(宇土)	不動産	196	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	支局登記(宇土)	不動産	197	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(宇土)	不動産	198	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(宇土)	表題部所有者不明土地	199	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	支局登記(宇土)	表題部所有者不明土地	200	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記官指定関係書類	支局登記(宇土)	表題部所有者不明土地	201	登記官指定関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	支局登記(宇土)	表題部所有者不明土地	202	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(宇土)	登記事務	203	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(宇土)	長期相続登記等未了土地解消作業	204	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		

熊本地方財務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
(2) 商業・法人登記事務に関すること		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(宇土)	登記事務	205	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(宇土)	登記事務	206	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(宇土)	商業・法人	207	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業、法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(宇土)	商業・法人	208	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(宇土)	商業・法人	209	印鑑カード管理簿	3年	廃棄			
	(3) 登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(宇土)	包括的民間委託	210	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(宇土)	包括的民間委託	211	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(宇土)	包括的民間委託	212	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(宇土)	包括的民間委託	213	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(宇土)	包括的民間委託	214	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
			登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(宇土)	登記事務	215	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄	
	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(宇土)	登記事務	216	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
	36 登記情報システム等に関する文書	登記情報システム等の運用に関するもの	① 登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(宇土)	例規(現行)	217	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		
・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・地図情報システムに関する文書			支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄			

熊本地方務局宇土支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記端末システム用サーババック鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	219	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報等の電子データによる提供依頼書</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	220	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム等に関する雑書類</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	221	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</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等に定める許可申請・届出等</li> <li>・障害発生報告等</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	222	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	223	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	支局登記情報システム(宇土)	登記情報システム運用管理	224	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考  
 ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。  
 ・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

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(玉名)	標準文書保存期間基準(現行)	001	玉名支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(玉名)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(玉名)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(玉名)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(玉名)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(玉名)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(玉名)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(玉名)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(玉名)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(玉名)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(玉名)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(玉名)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		休暇に関する文書	・休暇簿	支局総務(玉名)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	支局総務(玉名)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局総務(玉名)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
		・勤務時間の割振りに関する文書	支局総務(玉名)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
	(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	・旅行命令簿	支局総務(玉名)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
		・業務命令簿	支局総務(玉名)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
		・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)	支局総務(玉名)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(玉名)	人事	022	健康安全管理関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(玉名)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況	支局総務(玉名)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄			
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(玉名)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(玉名)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(玉名)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(玉名)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(玉名)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(玉名)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(玉名)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(玉名)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(玉名)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
8	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	庶務	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
	(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(玉名)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)		
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(玉名)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)		
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿副本	支局総務(玉名)	公印	037	公印簿副本	常用	公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(玉名)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方裁判所玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項 ・拾得物一覧簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書 ・拾得物返還のお知らせ ・債権発生通知	支局会計(玉名)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務(玉名)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2) 業務継続計画に関する事項	例規 ・業務継続計画	支局総務(玉名)	防災	042	熊本地方裁判所業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの	公証、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 ・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(玉名)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
			司法書士、土地家屋調査士に関する文書 ・司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局総務(玉名)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			公証に関する文書 ・公証に関する文書	支局総務(玉名)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			・本人確認書類	支局総務(玉名)	公証、司法書士、土地家屋調査士	046	私署証書関係	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・認証簿	支局総務(玉名)	公証、司法書士、土地家屋調査士	047	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・計算簿	支局総務(玉名)	公証、司法書士、土地家屋調査士	048	計算簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
14	統計に関する事項	統計に関するもの	統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(玉名)	例規(現行)	049	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
			各種統計表(年表) ・各種統計表(年表)	支局総務(玉名)	統計	050	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			各種統計表(その他) ・各種統計表(その他)	支局総務(玉名)	統計	051	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
			統計に関する文書(雑集) ・統計に関する文書(雑集)	支局総務(玉名)	統計	052	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの	登記官認印に関する文書 ・登記官認印簿	支局総務(玉名)	公印	053	登記官認印簿	常用		(別表1事項22を参照)	
17	会計事務の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経緯(物品の管理)	物品出納に関する文書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品出納に関する文書	支局会計(玉名)	物品管理	054	物品出納関係書類	5年	廃棄		
			物品使用簿 ・物品使用簿	支局会計(玉名)	物品管理	055	物品使用簿	1年	廃棄		
			物品の供用に関する書類 ・図書目録	支局会計(玉名)	物品管理	056	図書目録	常用			
			自動車運行日誌 ・自動車運行日誌	支局会計(玉名)	物品管理	057	自動車運行日誌	5年	廃棄		

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(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(支出)	郵便書留簿	・郵便書留簿	支局会計(玉名)	会計	058	郵便書留簿	5年	廃棄		
18	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局会計(玉名)	例規(現行)	059	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用		(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(玉名)	会計	060	会計事務関係書類	5年	廃棄		
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(玉名)	会計	061	施設関係書類	3年	廃棄		
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(玉名)	会計	062	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(玉名)	会計	063	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19	戸籍事務に関する事項	戸籍、住民基本台帳に関する事項	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(玉名)	例規(現行)	064	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用		(別表1事項22を参照)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	065	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	066	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	067	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	068	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	069	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	070	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	072	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	073	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	074	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	075	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄				

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	076	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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(玉名)	戸籍事務	077	届書類送付嘱託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	078	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	079	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(玉名)	戸籍事務	080	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(玉名)	戸籍事務	081	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		
		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(玉名)	戸籍事務	082	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	083	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	084	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	085	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	086	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	086-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	086-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(玉名)	戸籍事務	087	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	088	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	089	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(玉名)	戸籍事務	090	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(玉名)	戸籍事務	091	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
23 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	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(玉名)	例規(現行)	092	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(玉名)	国籍事務	093	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				支局国籍(玉名)	国籍事務	094	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24 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	国籍の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(玉名)	国籍事務	095	国籍選択未了者関係書類	事務処理完結日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(玉名)	国籍事務	096	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
25 供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(玉名)	例規(現行)	097	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用			(別表1事項22を参照)
		供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(玉名)	供託事務	098	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		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(玉名)	供託事務	099	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	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	100	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(玉名)	供託事務	101	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		各日ごとに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(玉名)	供託事務	102	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	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	103	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	供託規則	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(玉名)	供託事務	104	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則	
		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(玉名)	供託事務	105	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	供託準則	
		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(玉名)	供託事務	106	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(玉名)	供託事務	107	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
						・保管金領収証書				支局供託(玉名)	供託事務

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(玉名)	供託事務	109	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(玉名)	供託事務	110	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(玉名)	供託事務	111	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	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	112	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	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	113	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	114	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	115	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(玉名)	供託事務	116	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	118	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(玉名)	供託事務	119	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(玉名)	供託事務	120	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	供託準則	
		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(玉名)	供託事務	121	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(玉名)	供託事務	122	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(玉名)	供託事務	123	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(玉名)	審査請求	124	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(玉名)	供託事務	125	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28を参照)

熊本地方裁判所玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・ 供託事件月表	支局供託(玉名)	供託事務	126	諸表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(玉名)	供託事務	127	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・ 郵便による供託申請受付帳	支局供託(玉名)	供託事務	128	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・ 郵便による払渡請求受付帳	支局供託(玉名)	供託事務	129	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(玉名)	供託事務	130	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)
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局供託(玉名)	供託事務	131	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局供託(玉名)	供託事務	132	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 供託準則	
		各日ごとに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(玉名)	供託事務	133	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	供託規則	
		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(玉名)	供託事務	134	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局供託(玉名)	供託事務	135	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	支局供託(玉名)	供託事務	136	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・ 受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(玉名)	供託事務	138	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・ 年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(玉名)	供託事務	139	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・ 元帳消込リストつづり込帳	支局供託(玉名)	供託事務	140	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・ 時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(玉名)	供託事務	141	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・ 地紋紙管理簿	支局供託(玉名)	供託事務	142	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	

熊本地方裁判所玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(玉名)	供託事務	143	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(玉名)	供託事務	144	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	支局供託(玉名)	供託事務	145	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(玉名)	供託事務	146	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(玉名)	供託事務	147	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(玉名)	供託事務	148	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26	遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関すること	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(玉名)	例規(現行)	149	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	150	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	151	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	152	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	153	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	準則第10条第1項3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	154	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	155	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(玉名)	遺言書保管事務	156	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27	訟務事務に関する事項	訟務事務に関すること	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(玉名)	訟務事務	157	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(玉名)	訟務事務	158	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(玉名)	例規(現行)	159	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用		(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(玉名)	人権擁護事務	160	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(玉名)	人権擁護事務	161	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄			
29	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(玉名)	人権擁護事務	162	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	
				・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(玉名)	人権擁護事務	163	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		
30	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・協力の関係の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(玉名)	人権擁護事務	164	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄			
			・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(玉名)	人権擁護事務	165	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄			
30-1	人権擁護委員の管理等に関する事項	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(玉名)	人権擁護事務	165-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31	人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(玉名)	人権啓発	166	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32	人権侵害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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録 ・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(玉名)	調査救済事務に関する記録	167	人権侵害事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33	人権侵害に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(玉名)	人権侵害事件の受付	170	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
		囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(玉名)	人権侵害事件の調査囑託	171	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
		中止の決定	人権侵害事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(玉名)	人権侵害事件の中止事案	172	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(玉名)	人権相談	173	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
35	登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(玉名)	不動産	174	不動産登記等関係例規類	常用		(別表1事項22を参照)	
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(玉名)	不動産	175	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳	支局登記(玉名)	不動産	176	土地台帳	30年	廃棄	通達	
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(玉名)	不動産	178	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
				・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(玉名)	不動産	182	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
		・抵当証券処理状況調査票	支局登記(玉名)	不動産	183	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄				

熊本地方務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(玉名)	不動産	185	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(玉名)	不動産	186	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(玉名)	不動産	187	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(玉名)	不動産	188	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(玉名)	不動産	189	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(玉名)	不動産	190	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(玉名)	不動産	191	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(玉名)	不動産	192	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(玉名)	不動産	193	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	支局登記(玉名)	不動産	194	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	支局登記(玉名)	不動産	195	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	支局登記(玉名)	不動産	196	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	支局登記(玉名)	不動産	197	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(玉名)	不動産	198	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(玉名)	表題部所有者不明土地	199	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	支局登記(玉名)	表題部所有者不明土地	200	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記官指定関係書類	支局登記(玉名)	表題部所有者不明土地	201	登記官指定関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	支局登記(玉名)	表題部所有者不明土地	202	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(玉名)	登記事務	203	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		

熊本地方支務局玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(玉名)	長期相続未了土地解消作業	204	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(玉名)	登記事務	205	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(玉名)	登記事務	206	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(玉名)	商業・法人	207	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業、法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(玉名)	商業・法人	208	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(玉名)	商業・法人	209	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3) 登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(玉名)	包括的民間委託	210	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(玉名)	包括的民間委託	211	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(玉名)	包括的民間委託	212	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(玉名)	包括的民間委託	213	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(玉名)	包括的民間委託	214	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(玉名)	登記事務	215	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(玉名)	登記事務	216	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
36	登記情報システム等に関する文書	① 登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(玉名)	例規(現行)	217	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			(別表1事項22を参照)

熊本地方裁判所玉名支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			<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>・リブレースに関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> <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(玉名)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等の運用・管理	5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鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	219	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報等の電子データによる提供依頼書</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	220	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム等に関する雑書類</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	221	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</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等に定める許可申請・届出等</li> <li>・障害発生報告等</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	222	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	223	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	支局登記情報システム(玉名)	登記情報システム運用管理	224	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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  
 「公印」・・・熊本地方裁判所公印取扱規則  
 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
 「供託規程」・・・熊本地方裁判所供託事務取扱規程  
 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(山鹿)	標準文書保存期間基準(現行)	001	山鹿支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(山鹿)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(山鹿)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(山鹿)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(山鹿)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		休暇に関する文書	・休暇簿	支局総務(山鹿)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超過に係る分析票	支局総務(山鹿)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局総務(山鹿)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
		・勤務時間の割振りに関する文書	支局総務(山鹿)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
	(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	・旅行命令簿	支局総務(山鹿)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
		・業務命令簿	支局総務(山鹿)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
		・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)	支局総務(山鹿)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(山鹿)	人事	022	健康安全管理関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(山鹿)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況	支局総務(山鹿)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄			
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(山鹿)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(山鹿)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(山鹿)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(山鹿)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(山鹿)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(山鹿)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(山鹿)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(山鹿)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(山鹿)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
8	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(山鹿)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(山鹿)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(山鹿)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局総務(山鹿)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(山鹿)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方方法務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関すること	拾得物の保管・管理に関すること ・拾得物一覧簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書 ・拾得物返還のお知らせ ・債権発生通知	支局会計(山鹿)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務(山鹿)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2) 業務継続計画に関する事項	例規 ・業務継続計画	支局総務(山鹿)	防災	042	熊本地方方法務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証、司法書士、土地家屋調査士に関するもの の例規類  司法書士、土地家屋調査士に関する文書  公証に関する文書	・公証、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 ・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(山鹿)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
			・司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局総務(山鹿)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			・公証に関する文書	支局総務(山鹿)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			・本人確認書類	支局総務(山鹿)	公証、司法書士、土地家屋調査士	046	私署証書関係	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・認証簿	支局総務(山鹿)	公証、司法書士、土地家屋調査士	047	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・計算簿	支局総務(山鹿)	公証、司法書士、土地家屋調査士	048	計算簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
14	統計に関する事項	統計に関するもの の例規類  各種統計表(年表)  各種統計表(その他)  統計に関する文書(雑集)	・統計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(山鹿)	例規(現行)	049	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
			・各種統計表(年表)	支局総務(山鹿)	統計	050	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・各種統計表(その他)	支局総務(山鹿)	統計	051	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
			・統計に関する文書(雑集)	支局総務(山鹿)	統計	052	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの	登記官認印に関する文書 ・登記官認印簿	支局総務(山鹿)	公印	053	登記官認印簿	常用		(別表1事項22を参照)	
17	会計事務の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経緯(物品の管理)	物品出納に関する文書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品出納に関する文書	支局会計(山鹿)	物品管理	054	物品出納関係書類	5年	廃棄		
			物品使用簿 ・物品使用簿	支局会計(山鹿)	物品管理	055	物品使用簿	1年	廃棄		
			物品の供用に関する書類 ・図書目録	支局会計(山鹿)	物品管理	056	図書目録	常用			
			自動車運行日誌 ・自動車運行日誌	支局会計(山鹿)	物品管理	057	自動車運行日誌	5年	廃棄		

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(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(支出)	郵便書留簿	・郵便書留簿	支局会計(山鹿)	会計	058	郵便書留簿	5年	廃棄			
18	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関すること	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(山鹿)	例規(現行)	059	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用			(別表1事項22を参照)	
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(山鹿)	会計	060	会計事務関係書類	5年	廃棄			
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(山鹿)	会計	061	施設関係書類	3年	廃棄			
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(山鹿)	会計	062	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄			
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(山鹿)	会計	063	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄			
19	戸籍事務に関する事項	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(山鹿)	例規(現行)	064	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	065	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則		
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	066	戸籍事務管理簿	常用	廃棄			
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	067	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	068	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄			
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	069	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法		
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	070	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法		
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄			
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	072	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄			
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	073	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄			
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	074	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄			
		戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	075	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄			

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	076	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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(山鹿)	戸籍事務	077	届書類送付嘱託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	078	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	079	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(山鹿)	戸籍事務	080	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(山鹿)	戸籍事務	081	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		
		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(山鹿)	戸籍事務	082	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	083	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	084	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	085	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	086	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	086-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	086-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(山鹿)	戸籍事務	087	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	088	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	089	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	090	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(山鹿)	戸籍事務	091	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
23 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	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(山鹿)	例規(現行)	092	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(山鹿)	国籍事務	093	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				支局国籍(山鹿)	国籍事務	094	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24 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	国籍の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(山鹿)	国籍事務	095	国籍選択未了者関係書類	事務処理完結日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(山鹿)	国籍事務	096	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
25 供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(山鹿)	例規(現行)	097	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用			(別表1事項22を参照)
		供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(山鹿)	供託事務	098	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		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(山鹿)	供託事務	099	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	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	100	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(山鹿)	供託事務	101	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		各日ごとに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(山鹿)	供託事務	102	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	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	103	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	供託規則	
		供託関係の変動等に関する文書を編りつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(山鹿)	供託事務	104	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	105	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	供託準則	
		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(山鹿)	供託事務	106	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(山鹿)	供託事務	107	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
				108	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(山鹿)	供託事務	109	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(山鹿)	供託事務	110	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(山鹿)	供託事務	111	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	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	112	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	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	113	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	114	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	115	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(山鹿)	供託事務	116	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	118	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(山鹿)	供託事務	119	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(山鹿)	供託事務	120	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	供託準則	
		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(山鹿)	供託事務	121	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(山鹿)	供託事務	122	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(山鹿)	供託事務	123	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(山鹿)	審査請求	124	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(山鹿)	供託事務	125	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28を参照)

熊本地方事務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・供託事件月表	支局供託(山鹿)	供託事務	126	諸表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(山鹿)	供託事務	127	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・郵便による供託申請受付帳	支局供託(山鹿)	供託事務	128	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・郵便による払渡請求受付帳	支局供託(山鹿)	供託事務	129	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(山鹿)	供託事務	130	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)
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局供託(山鹿)	供託事務	131	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(山鹿)	供託事務	132	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 供託準則	
		各日ごとに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(山鹿)	供託事務	133	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	供託規則	
		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(山鹿)	供託事務	134	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(山鹿)	供託事務	135	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局供託(山鹿)	供託事務	136	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(山鹿)	供託事務	138	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(山鹿)	供託事務	139	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・元帳消込リストつづり込帳	支局供託(山鹿)	供託事務	140	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(山鹿)	供託事務	141	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・地紋紙管理簿	支局供託(山鹿)	供託事務	142	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(山鹿)	供託事務	143	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(山鹿)	供託事務	144	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	支局供託(山鹿)	供託事務	145	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(山鹿)	供託事務	146	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(山鹿)	供託事務	147	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(山鹿)	供託事務	148	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26	(1)遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(山鹿)	例規(現行)	149	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	150	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	151	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	152	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	153	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	準則第10条第1項3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	154	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	155	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(山鹿)	遺言書保管事務	156	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(山鹿)	訟務事務	157	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(山鹿)	訟務事務	158	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28	人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(山鹿)	例規(現行)	159	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用		(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	160	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	161	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄			
29	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	162	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	
				・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	163	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		
30	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運営・活動に対する助言・協力等の関係の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	164	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄		
				・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(山鹿)	人権擁護事務	165	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄		
30-1	人権擁護委員の管理等に関する事項	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(山鹿)	人権擁護事務	165-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31	人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(山鹿)	人権啓発	166	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32	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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録 ・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(山鹿)	調査救済事務に関する記録	167	人権侵犯事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33	人権侵犯に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(山鹿)	人権侵犯事件の受付	170	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
		囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(山鹿)	人権侵犯事件の調査囑託	171	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
		中止の決定	人権侵犯事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(山鹿)	人権侵犯事件の中止事案	172	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(山鹿)	人権相談	173	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
35	登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(山鹿)	不動産	174	不動産登記等関係例規類	常用		(別表1事項22を参照)	
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(山鹿)	不動産	175	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳	支局登記(山鹿)	不動産	176	土地台帳	30年	廃棄	通達	
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(山鹿)	不動産	178	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
				・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(山鹿)	不動産	182	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
		・抵当証券処理状況調査票	支局登記(山鹿)	不動産	183	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄				

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(山鹿)	不動産	185	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(山鹿)	不動産	186	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(山鹿)	不動産	187	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(山鹿)	不動産	188	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(山鹿)	不動産	189	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(山鹿)	不動産	190	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(山鹿)	不動産	191	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(山鹿)	不動産	192	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(山鹿)	不動産	193	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	支局登記(山鹿)	不動産	194	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	支局登記(山鹿)	不動産	195	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	支局登記(山鹿)	不動産	196	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	支局登記(山鹿)	不動産	197	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(山鹿)	不動産	198	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(山鹿)	表題部所有者不明土地	199	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	支局登記(山鹿)	表題部所有者不明土地	200	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記官指定関係書類	支局登記(山鹿)	表題部所有者不明土地	201	登記官指定関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	支局登記(山鹿)	表題部所有者不明土地	202	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(山鹿)	登記事務	203	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		

熊本地方務局山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(山鹿)	長期相続登記等未了土地解消作業	204	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(山鹿)	登記事務	205	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(山鹿)	登記事務	206	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(山鹿)	商業・法人	207	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業・法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(山鹿)	商業・法人	208	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(山鹿)	商業・法人	209	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3) 登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(山鹿)	包括的民間委託	210	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(山鹿)	包括的民間委託	211	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(山鹿)	包括的民間委託	212	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(山鹿)	包括的民間委託	213	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(山鹿)	包括的民間委託	214	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(山鹿)	登記事務	215	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(山鹿)	登記事務	216	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
36	登記情報システム等に関する文書	① 登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(山鹿)	例規(現行)	217	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			(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係)	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		

熊本地方裁判所山鹿支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	219	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報等の電子データによる提供依頼書</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	220	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム等に関する雑書類</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	221	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</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等に定める許可申請・届出等</li> <li>・障害発生報告等</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	222	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領簿</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	223	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	支局登記情報システム(山鹿)	登記情報システム運用管理	224	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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
- 「公印」・・・熊本地方裁判所公印取扱規則
  - 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則
  - 「供託規程」・・・熊本地方裁判所供託事務取扱規程
  - 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方支局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(阿蘇大津)	標準文書保存期間基準(現行)	001	阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(阿蘇大津)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(阿蘇大津)		例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄					
3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(阿蘇大津)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		休暇に関する文書	・休暇簿	支局総務(阿蘇大津)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超勤に係る分析票	支局総務(阿蘇大津)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
		勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局総務(阿蘇大津)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
		・勤務時間の割振りに関する文書	支局総務(阿蘇大津)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
	(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	・旅行命令簿	支局総務(阿蘇大津)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
		・業務命令簿	支局総務(阿蘇大津)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
		・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)	支局総務(阿蘇大津)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方支局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3) 職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(阿蘇大津)	人事	022	健康安全関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1) 法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書 ・沿革誌	支局総務(阿蘇大津)	庶務	023	沿革誌	常用				
	(2) 法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書 ・事務概況	支局総務(阿蘇大津)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄				
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(阿蘇大津)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(阿蘇大津)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(阿蘇大津)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(阿蘇大津)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1) 情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(阿蘇大津)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(阿蘇大津)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(阿蘇大津)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
8	行政の情報化に関する事項	(1) GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書 ・GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
		(2) 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書 ・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄		(別表1事項23を参照)	
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(阿蘇大津)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局総務(阿蘇大津)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(阿蘇大津)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方裁判所阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管・管理に関する文書	・拾得物一覧簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書 ・拾得物返還のお知らせ ・債権発生通知	支局会計(阿蘇大津)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する文書	・業務継続計画	支局総務(阿蘇大津)	防災	042	熊本地方裁判所業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの	・公証、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 ・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(阿蘇大津)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
			・司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			・公証に関する文書	支局総務(阿蘇大津)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			・本人確認書類	支局総務(阿蘇大津)	公証、司法書士、土地家屋調査士	046	私署証書関係	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・認証簿	支局総務(阿蘇大津)	公証、司法書士、土地家屋調査士	047	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・計算簿	支局総務(阿蘇大津)	公証、司法書士、土地家屋調査士	048	計算簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
14	統計に関する事項	統計に関するもの	・統計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(阿蘇大津)	例規(現行)	049	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
			各種統計表(年表)	支局総務(阿蘇大津)	統計	050	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			各種統計表(その他)	支局総務(阿蘇大津)	統計	051	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
			統計に関する文書(雑集)	支局総務(阿蘇大津)	統計	052	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(阿蘇大津)	公印	053	登記官認印簿	常用		(別表1事項22を参照)	
17	(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経緯(物品の管理)	物品出納に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品出納に関する文書	支局会計(阿蘇大津)	物品管理	054	物品出納関係書類	5年	廃棄		
			物品使用簿	支局会計(阿蘇大津)	物品管理	055	物品使用簿	1年	廃棄		
			物品の供用に関する書類	支局会計(阿蘇大津)	物品管理	056	図書目録	常用			
			自動車運行日誌	支局会計(阿蘇大津)	物品管理	057	自動車運行日誌	5年	廃棄		

熊本地方事務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(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(支出)	郵便書留簿	・郵便書留簿	支局会計(阿蘇大津)	会計	058	郵便書留簿	5年	廃棄		
18	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関すること	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局会計(阿蘇大津)	例規(現行)	059	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用		(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(阿蘇大津)	会計	060	会計事務関係書類	5年	廃棄		
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(阿蘇大津)	会計	061	施設関係書類	3年	廃棄		
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(阿蘇大津)	会計	062	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(阿蘇大津)	会計	063	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19	戸籍事務に関する事項	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(阿蘇大津)	例規(現行)	064	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	065	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	066	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	067	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	068	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	069	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	070	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	072	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	073	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	074	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	075	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄				

熊本地方支局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	076	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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(阿蘇大津)	戸籍事務	077	届書類送付嘱託関係書類	返戻を受けた日から3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	078	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	079	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(阿蘇大津)	戸籍事務	080	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(阿蘇大津)	戸籍事務	081	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		
		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(阿蘇大津)	戸籍事務	082	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	083	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	084	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	085	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	086	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	086-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	086-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(阿蘇大津)	戸籍事務	087	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	088	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	089	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	090	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(阿蘇大津)	戸籍事務	091	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		

熊本地方支局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
23 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	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(阿蘇大津)	例規(現行)	092	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(阿蘇大津)	国籍事務	093	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				支局国籍(阿蘇大津)	国籍事務	094	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24 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	国籍の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(阿蘇大津)	国籍事務	095	国籍選択未了者関係書類	事務処理完結日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(阿蘇大津)	国籍事務	096	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
25 供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(阿蘇大津)	例規(現行)	097	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用			(別表1事項22を参照)
		供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	098	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		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(阿蘇大津)	供託事務	099	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	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	100	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	101	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		各日ごとに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(阿蘇大津)	供託事務	102	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	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	103	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	供託規則	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	104	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	105	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	供託準則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	106	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	107	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
				108	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			

熊本地方税務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	109	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	110	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(阿蘇大津)	供託事務	111	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	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	112	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	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	113	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	114	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	115	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	116	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	118	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	119	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	120	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	供託準則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	121	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	122	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	123	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(阿蘇大津)	審査請求	124	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	125	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28を参照)

熊本地方事務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・ 供託事件月表	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	126	諸表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	127	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・ 郵便による供託申請受付帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	128	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・ 郵便による払渡請求受付帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	129	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	130	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)
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	131	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	132	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 供託準則	
		各日ごとに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(阿蘇大津)	供託事務	133	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	供託規則	
		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(阿蘇大津)	供託事務	134	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	135	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	136	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・ 受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	138	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・ 年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	139	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・ 元帳消込リストつづり込帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	140	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・ 時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	141	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・ 地紋紙管理簿	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	142	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	

熊本地方事務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	143	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(阿蘇大津)	供託事務	144	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		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(阿蘇大津)	供託事務	145	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	146	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	147	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(阿蘇大津)	供託事務	148	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26	遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(阿蘇大津)	例規(現行)	149	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	150	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	151	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	152	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	153	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	準則第10条第1項3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	154	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	155	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(阿蘇大津)	遺言書保管事務	156	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(阿蘇大津)	訟務事務	157	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(阿蘇大津)	訟務事務	158	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28	人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(阿蘇大津)	例規(現行)	159	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用		(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	160	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		

熊本地方事務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	161	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄			
29	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	162	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	
				・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	163	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		
30	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・協力等の関係の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	164	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄			
			・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(阿蘇大津)	人権擁護事務	165	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄			
30-1	人権擁護委員の管理に関する事項	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(阿蘇大津)	人権擁護事務	165-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31	人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(阿蘇大津)	人権啓発	166	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32	人権侵害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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録 ・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(阿蘇大津)	調査救済事務に関する記録	167	人権侵害事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33	人権侵害に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(阿蘇大津)	人権侵害事件の受付	170	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
		囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(阿蘇大津)	人権侵害事件の調査囑託	171	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
		中止の決定	人権侵害事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(阿蘇大津)	人権侵害事件の中止事案	172	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(阿蘇大津)	人権相談	173	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
35	登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(阿蘇大津)	不動産	174	不動産登記等関係例規類	常用		(別表1事項22を参照)	
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(阿蘇大津)	不動産	175	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳	支局登記(阿蘇大津)	不動産	176	土地台帳	30年	廃棄	通達	
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(阿蘇大津)	不動産	178	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
				・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(阿蘇大津)	不動産	182	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
		・抵当証券処理状況調査票	支局登記(阿蘇大津)	不動産	183	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄				

熊本地方支局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(阿蘇大津)	不動産	185	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(阿蘇大津)	不動産	186	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(阿蘇大津)	不動産	187	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(阿蘇大津)	不動産	188	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(阿蘇大津)	不動産	189	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(阿蘇大津)	不動産	190	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(阿蘇大津)	不動産	191	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(阿蘇大津)	不動産	192	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(阿蘇大津)	不動産	193	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	支局登記(阿蘇大津)	不動産	194	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	支局登記(阿蘇大津)	不動産	195	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	支局登記(阿蘇大津)	不動産	196	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	支局登記(阿蘇大津)	不動産	197	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(阿蘇大津)	不動産	198	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(阿蘇大津)	表題部所有者不明土地	199	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	支局登記(阿蘇大津)	表題部所有者不明土地	200	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記官指定関係書類	支局登記(阿蘇大津)	表題部所有者不明土地	201	登記官指定関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	支局登記(阿蘇大津)	表題部所有者不明土地	202	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄		

熊本地方事務局阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(阿蘇大津)	登記事務	203	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(阿蘇大津)	長期相続登記等未了土地解消作業	204	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(阿蘇大津)	登記事務	205	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(阿蘇大津)	登記事務	206	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(阿蘇大津)	商業・法人	207	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業、法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業、法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(阿蘇大津)	商業・法人	208	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(阿蘇大津)	商業・法人	209	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3) 登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(阿蘇大津)	包括的民間委託	210	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(阿蘇大津)	包括的民間委託	211	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(阿蘇大津)	包括的民間委託	212	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
・乙号請求郵送收受簿			支局登記(阿蘇大津)	包括的民間委託	213	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄			
・オンライン請求発送簿			支局登記(阿蘇大津)	包括的民間委託	214	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄			
登記に関する文書(雑集)			・登記に関する文書(雑集)	支局登記(阿蘇大津)	登記事務	215	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(阿蘇大津)	登記事務	216	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
		① 登記情報システム等の運用に関する文書	支局登記情報システム(阿蘇大津)	例規(現行)	217	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			(別表1事項22を参照)	
36	登記情報システム等に関する文書	① 登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(阿蘇大津)	例規(現行)	217	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			(別表1事項22を参照)

熊本地方裁判所阿蘇大津支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			<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>・リプレースに関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> <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(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	219	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報等の電子データによる提供依頼書</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	220	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム等に関する雑書類</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	221	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</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等に定める許可申請・届出等</li> <li>・障害発生報告等</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	222	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	223	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	支局登記情報システム(阿蘇大津)	登記情報システム運用管理	224	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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  
 「公印」・・・熊本地方裁判所公印取扱規則  
 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
 「供託規程」・・・熊本地方裁判所供託事務取扱規程  
 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方法務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(八代)	標準文書保存期間基準(現行)	001	八代支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(八代)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(八代)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(八代)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(八代)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(八代)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(八代)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(八代)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(八代)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(八代)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(八代)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
		3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(八代)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則
休暇に関する文書	・休暇簿			支局総務(八代)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超勤に係る分析票			支局総務(八代)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿			支局総務(八代)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
	・勤務時間の割振りに関する文書		支局総務(八代)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
(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	・旅行命令簿		支局総務(八代)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
	・業務命令簿		支局総務(八代)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)		支局総務(八代)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方公務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(八代)	人事	022	健康安全関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(八代)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況	支局総務(八代)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄			
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(八代)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(八代)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(八代)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(八代)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(八代)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(八代)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(八代)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(八代)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(八代)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
8	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(八代)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(八代)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(八代)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局総務(八代)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(八代)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方公務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管・管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拾得物一覧簿</li> <li>・拾得物届出票</li> <li>・拾得物届出書</li> <li>・拾得物預り書</li> <li>・遺失物受領書</li> <li>・拾得物返還のお知らせ</li> <li>・債権発生通知</li> </ul>	支局会計(八代)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	支局総務(八代)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画</li> </ul>	支局総務(八代)	防災	042	熊本地方公務局業務継続計画	常用		(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公証、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</li> <li>・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局総務(八代)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
		司法書士、土地家屋調査士に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司法書士、土地家屋調査士に関する文書</li> </ul>	支局総務(八代)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
		公証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公証に関する文書</li> </ul>	支局総務(八代)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
14	統計に関する事項	統計に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計に関する訓令、通達、その他の例規類</li> <li>・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局総務(八代)	例規(現行)	046	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
		各種統計表(年表)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種統計表(年表)</li> </ul>	支局総務(八代)	統計	047	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		各種統計表(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種統計表(その他)</li> </ul>	支局総務(八代)	統計	048	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
		統計に関する文書(雑集)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計に関する文書(雑集)</li> </ul>	支局総務(八代)	統計	049	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官認印簿</li> </ul>	支局総務(八代)	公印	050	登記官認印簿	常用			(別表1事項22を参照)
17	会計事務の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経緯(物品の管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品出納に関する文書</li> </ul>	支局会計(八代)	物品管理	051	物品出納関係書類	5年	廃棄		
		物品使用簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品使用簿</li> </ul>	支局会計(八代)	物品管理	052	物品使用簿	1年	廃棄		
		物品の供用に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書目録</li> </ul>	支局会計(八代)	物品管理	053	図書目録	常用			
		自動車運行日誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運行日誌</li> </ul>	支局会計(八代)	物品管理	054	自動車運行日誌	5年	廃棄		
		(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(支出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便書留簿</li> </ul>	支局会計(八代)	会計	055	郵便書留簿	5年	廃棄		
18	会計事務の管理に関する事項	会計に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計に関する訓令、通達、その他の例規類</li> <li>・会計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局会計(八代)	例規(現行)	056	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用			(別表1事項22を参照)

熊本地方支務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(八代)	会計	057	会計事務関係書類	5年	廃棄		
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(八代)	会計	058	施設関係書類	3年	廃棄		
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(八代)	会計	059	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(八代)	会計	060	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関すること	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(八代)	例規(現行)	061	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(八代)	戸籍事務	062	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(八代)	戸籍事務	063	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	064	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	065	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	066	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	067	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	068	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	069	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	070	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
		戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	072	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄		
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	073	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	074	届書類送付囑託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		

熊本地方務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(八代)	戸籍事務	075	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	076	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(八代)	戸籍事務	077	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(八代)	戸籍事務	078	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		
		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(八代)	戸籍事務	079	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	080	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	081	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	082	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	083	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	083-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(八代)	戸籍事務	083-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(八代)	戸籍事務	084	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	085	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(八代)	戸籍事務	086	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(八代)	戸籍事務	087	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(八代)	戸籍事務	088	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		
23	国籍事務に関する事項	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(八代)	例規(現行)	089	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(八代)	国籍事務	090	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		

熊本地方裁判所八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
				支局国籍(八代)	国籍事務	091	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24	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	国籍の選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了関係書類	支局国籍(八代)	国籍事務	092	国籍選択未了者関係書類	事務処理完結日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(八代)	国籍事務	093	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄	
25	供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(八代)	例規(現行)	094	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用		(別表1事項22を参照)
			供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(八代)	供託事務	095	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			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(八代)	供託事務	096	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	供託規則
			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(八代)	供託事務	097	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	供託規則
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(八代)	供託事務	098	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則
			各日ごとに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(八代)	供託事務	099	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	供託規則
			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(八代)	供託事務	100	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	供託規則
			供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(八代)	供託事務	101	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則
			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(八代)	供託事務	102	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	供託準則
			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(八代)	供託事務	103	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則
			保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(八代)	供託事務	104	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則
				・保管金領収証書	支局供託(八代)	供託事務	105	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則
	・供託有価証券受託証書	支局供託(八代)	供託事務	106	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
	・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(八代)	供託事務	107	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	供託規則			

熊本地方務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(八代)	供託事務	108	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	供託規則	
		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(八代)	供託事務	109	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	供託規則	
		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(八代)	供託事務	110	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(八代)	供託事務	111	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(八代)	供託事務	112	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(八代)	供託事務	113	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(八代)	供託事務	115	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(八代)	供託事務	116	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		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(八代)	供託事務	117	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	供託準則	
		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(八代)	供託事務	118	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(八代)	供託事務	119	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(八代)	供託事務	120	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(八代)	審査請求	121	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(八代)	供託事務	122	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	(別表1事項28を参照)
			・供託事件月表	支局供託(八代)	供託事務	123	諸表つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(八代)	供託事務	124	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	

熊本地方事務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		郵便による供託申請受付帳	・郵便による供託申請受付帳	支局供託(八代)	供託事務	125	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・郵便による払渡請求受付帳	支局供託(八代)	供託事務	126	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(八代)	供託事務	127	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)
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局供託(八代)	供託事務	128	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(八代)	供託事務	129	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 供託準則	
		各日ごとに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(八代)	供託事務	130	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	供託規則	
		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(八代)	供託事務	131	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(八代)	供託事務	132	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局供託(八代)	供託事務	133	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(八代)	供託事務	135	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(八代)	供託事務	136	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・元帳消込リストつづり込帳	支局供託(八代)	供託事務	137	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(八代)	供託事務	138	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・地紋紙管理簿	支局供託(八代)	供託事務	139	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(八代)	供託事務	140	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(八代)	供託事務	141	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	支局供託(八代)	供託事務	142	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	

熊本地方裁判所八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(八代)	供託事務	143	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(八代)	供託事務	144	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(八代)	供託事務	145	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26 遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(八代)	例規(現行)	146	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	147	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	148	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	149	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	150	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	準則第10条第1項3号	
		取入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	151	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	152	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(八代)	遺言書保管事務	153	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(八代)	訟務事務	154	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(八代)	訟務事務	155	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28 人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(八代)	例規(現行)	156	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用			(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(八代)	人権擁護事務	157	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(八代)	人権擁護事務	158	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄		
29 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(八代)	人権擁護事務	159	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(八代)	人権擁護事務	160	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		

熊本地方務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)						
30 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運営・活動に対する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(八代)	人権擁護事務	161	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄				
			・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(八代)	人権擁護事務	162	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄				
30-1 人権擁護委員の管理等に関する事項	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(八代)	人権擁護事務	162-1	実費弁償金	1年	廃棄				
31 人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(八代)	人権啓発	163	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄				
32 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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録 ・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(八代)	調査救済事務に関する記録	164	人権侵犯事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの				
33 人権侵犯に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(八代)	人権侵犯事件の受付	167	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄				
	囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(八代)	人権侵犯事件の調査囑託	168	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄				
	中止の決定	人権侵犯事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(八代)	人権侵犯事件の中止事案	169	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄				
34 人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(八代)	人権相談	170	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
35 登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(八代)	不動産	171	不動産登記等関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)		
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(八代)	不動産	172	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄			
		土地台帳	・土地台帳	支局登記(八代)	不動産	173	土地台帳	30年	廃棄	通達			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(八代)	不動産	175	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄				
			・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(八代)	不動産	179	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄				
			・抵当証券処理状況調査票	支局登記(八代)	不動産	180	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄				
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(八代)	不動産	182	確定日付簿		最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則		
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(八代)	不動産	183	確定日付付与請求書綴込帳		作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			
		登録免許税還付通知書用紙受付簿	・登録免許税還付通知書用紙受付簿	支局登記(八代)	不動産	184	登録免許税還付通知書用紙受付簿		作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			

熊本地方務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		固定資産仮評価額の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価額の設定依頼関係書類	支局登記(八代)	不動産	185	固定資産仮評価額の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(八代)	不動産	186	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(八代)	不動産	187	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(八代)	不動産	188	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(八代)	不動産	189	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(八代)	不動産	190	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)		支局登記(八代)	不動産	191	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
	・登記の更正許可関係書類(その他)		支局登記(八代)	不動産	192	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)		支局登記(八代)	不動産	193	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
	・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)		支局登記(八代)	不動産	194	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
		筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(八代)	不動産	195	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(八代)	表題部所有者不明土地	196	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
	・表題部所有者不明土地統計関係書類		支局登記(八代)	表題部所有者不明土地	197	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	・登記官指定関係書類		支局登記(八代)	表題部所有者不明土地	198	登記官指定関係書類	3年	廃棄			
	・表題部所有者不明土地に関する雑書類		支局登記(八代)	表題部所有者不明土地	199	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄			
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(八代)	登記事務	200	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(八代)	長期相続登記等未了土地解消作業	201	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(八代)	登記事務	202	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

熊本地方務局八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(八代)	登記事務	203	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関する事	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(八代)	商業・法人	204	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業・法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(八代)	商業・法人	205	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(八代)	商業・法人	206	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3) 登記事務に関する事	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(八代)	包括的民間委託	207	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(八代)	包括的民間委託	208	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(八代)	包括的民間委託	209	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(八代)	包括的民間委託	210	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(八代)	包括的民間委託	211	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(八代)	登記事務	212	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(八代)	登記事務	213	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
36	登記情報システム等に関する文書	① 登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(八代)	例規(現行)	214	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			(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	215	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	216	機器構成管理	5年	廃棄		

熊本地方裁判所八代支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・登記情報等の電子データによる提供依頼書	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	217	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			・登記情報システム等に関する雑書類	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・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等に定める許可申請・届出等 ・障害発生報告等	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	219	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード再交付申出書 ・登記官カード返還届出書 ・認証登記官設定用カード送付書 ・認証登記官設定用カード受領書 ・認証登記官設定用カード返還届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	220	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード更新申請書 ・官職証明書カード紛失に係る報告書 ・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カード返還届出書	支局登記情報システム(八代)	登記情報システム運用管理	221	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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  
 「公印」・・・熊本地方裁判所公印取扱規則  
 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
 「供託規程」・・・熊本地方裁判所供託事務取扱規程  
 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方公務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(人吉)	標準文書保存期間基準(現行)	001	人吉支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(人吉)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(人吉)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(人吉)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(人吉)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(人吉)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(人吉)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(人吉)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(人吉)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(人吉)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(人吉)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
		3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(人吉)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則
休暇に関する文書	・休暇簿			支局総務(人吉)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超勤に係る分析票			支局総務(人吉)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿			支局総務(人吉)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
	・勤務時間の割振りに関する文書		支局総務(人吉)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
(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	・旅行命令簿		支局総務(人吉)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
	・業務命令簿		支局総務(人吉)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)		支局総務(人吉)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(人吉)	人事	022	健康安全管理関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(人吉)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況	支局総務(人吉)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄			
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(人吉)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(人吉)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(人吉)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(人吉)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(人吉)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(人吉)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(人吉)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(人吉)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(人吉)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
8	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(人吉)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(人吉)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(人吉)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印簿副本	支局総務(人吉)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(人吉)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管に関すること	拾得物の保管・管理に関すること ・拾得物一覧簿 ・拾得物届出票 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書 ・拾得物返還のお知らせ ・債権発生通知	支局会計(人吉)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1) 防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務(人吉)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2) 業務継続計画に関すること	例規 ・業務継続計画	支局総務(人吉)	防災	042	熊本地方務局業務継続計画	常用			(別表1事項22を参照)
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの 公証、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 司法書士、土地家屋調査士に関する文書 公証に関する文書 本人確認書類 認証簿 計算簿	・公証、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 ・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(人吉)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
			・司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局総務(人吉)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
			・公証に関する文書	支局総務(人吉)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
			・本人確認書類	支局総務(人吉)	公証、司法書士、土地家屋調査士	046	私署証書関係	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・認証簿	支局総務(人吉)	公証、司法書士、土地家屋調査士	047	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	
			・計算簿	支局総務(人吉)	公証、司法書士、土地家屋調査士	048	計算簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
14	統計に関する事項	統計に関するもの 統計に関する訓令、通達その他の例規類 各種統計表(年表) 各種統計表(その他) 統計に関する文書(雑集)	・統計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(人吉)	例規(現行)	049	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
			・各種統計表(年表)	支局総務(人吉)	統計	050	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・各種統計表(その他)	支局総務(人吉)	統計	051	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
			・統計に関する文書(雑集)	支局総務(人吉)	統計	052	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの 登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	支局総務(人吉)	公印	053	登記官認印簿	常用			(別表1事項22を参照)
17	会計事務の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経緯(物品の管理) 物品出納に関する文書 物品使用簿 物品の供用に関する書類 自動車運行日誌	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品出納に関する文書	支局会計(人吉)	物品管理	054	物品出納関係書類	5年	廃棄		
			・物品使用簿	支局会計(人吉)	物品管理	055	物品使用簿	1年	廃棄		
			・図書目録	支局会計(人吉)	物品管理	056	図書目録	常用			
			・自動車運行日誌	支局会計(人吉)	物品管理	057	自動車運行日誌	5年	廃棄		

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
	(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(支出)	郵便書留簿	・郵便書留簿	支局会計(人吉)	会計	058	郵便書留簿	5年	廃棄		
18 会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	会計に関する訓令、通達その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局会計(人吉)	例規(現行)	059	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用			(別表1事項22を参照)
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(人吉)	会計	060	会計事務関係書類	5年	廃棄		
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(人吉)	会計	061	施設関係書類	3年	廃棄		
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(人吉)	会計	062	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(人吉)	会計	063	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19 戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関する事項	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(人吉)	例規(現行)	064	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	065	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	066	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	067	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	068	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	069	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	070	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	072	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	073	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	074	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
		戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	075	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄		

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	076	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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(人吉)	戸籍事務	077	届書類送付嘱託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	078	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	079	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(人吉)	戸籍事務	080	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(人吉)	戸籍事務	081	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		
		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(人吉)	戸籍事務	082	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	083	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	084	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	085	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	086	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	086-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	086-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(人吉)	戸籍事務	087	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	088	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	089	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(人吉)	戸籍事務	090	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(人吉)	戸籍事務	091	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
23 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	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(人吉)	例規(現行)	092	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(人吉)	国籍事務	093	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
				支局国籍(人吉)	国籍事務	094	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24 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	国籍の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(人吉)	国籍事務	095	国籍選択未了者関係書類	事務処理完結日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(人吉)	国籍事務	096	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
25 供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(人吉)	例規(現行)	097	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用			(別表1事項22を参照)
		供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(人吉)	供託事務	098	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		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(人吉)	供託事務	099	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	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	100	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	供託規則	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(人吉)	供託事務	101	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		各日ごとに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(人吉)	供託事務	102	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	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	103	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	供託規則	
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(人吉)	供託事務	104	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則	
		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(人吉)	供託事務	105	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	供託準則	
		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(人吉)	供託事務	106	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(人吉)	供託事務	107	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
				108	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託(人吉)	供託事務	109	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(人吉)	供託事務	110	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	供託規則	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(人吉)	供託事務	111	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	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	112	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	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	113	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	114	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	115	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(人吉)	供託事務	116	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	118	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(人吉)	供託事務	119	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		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(人吉)	供託事務	120	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	供託準則	
		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(人吉)	供託事務	121	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(人吉)	供託事務	122	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(人吉)	供託事務	123	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(人吉)	審査請求	124	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(人吉)	供託事務	125	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(別表1事項28を参照)

熊本地方公務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・ 供託事件月表	支局供託(人吉)	供託事務	126	諸表つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(人吉)	供託事務	127	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	
		郵便による供託申請受付帳	・ 郵便による供託申請受付帳	支局供託(人吉)	供託事務	128	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・ 郵便による払渡請求受付帳	支局供託(人吉)	供託事務	129	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(人吉)	供託事務	130	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)
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局供託(人吉)	供託事務	131	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局供託(人吉)	供託事務	132	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 供託準則	
		各日ごとに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(人吉)	供託事務	133	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	供託規則	
		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(人吉)	供託事務	134	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局供託(人吉)	供託事務	135	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・ 副本ファイル	支局供託(人吉)	供託事務	136	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・ 受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(人吉)	供託事務	138	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・ 年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(人吉)	供託事務	139	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・ 元帳消込リストつづり込帳	支局供託(人吉)	供託事務	140	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・ 時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(人吉)	供託事務	141	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・ 地紋紙管理簿	支局供託(人吉)	供託事務	142	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	

熊本地方裁判所人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(人吉)	供託事務	143	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(人吉)	供託事務	144	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	支局供託(人吉)	供託事務	145	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(人吉)	供託事務	146	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(人吉)	供託事務	147	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(人吉)	供託事務	148	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26	遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(人吉)	例規(現行)	149	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	150	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	151	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	152	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	153	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	準則第10条第1項3号	
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	154	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	155	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
		遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(人吉)	遺言書保管事務	156	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄		
27	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(人吉)	訟務事務	157	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(人吉)	訟務事務	158	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28	人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(人吉)	例規(現行)	159	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用		(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(人吉)	人権擁護事務	160	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(人吉)	人権擁護事務	161	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄			
29	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(人吉)	人権擁護事務	162	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	
				・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(人吉)	人権擁護事務	163	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		
30	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運営・活動に対する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(人吉)	人権擁護事務	164	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄		
				・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(人吉)	人権擁護事務	165	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄		
30-1	人権擁護委員の管理等に関する事項	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(人吉)	人権擁護事務	165-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31	人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(人吉)	人権啓発	166	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32	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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録 ・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(人吉)	調査救済事務に関する記録	167	人権侵犯事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33	人権侵犯に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(人吉)	人権侵犯事件の受付	170	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
		囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(人吉)	人権侵犯事件の調査囑託	171	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
		中止の決定	人権侵犯事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(人吉)	人権侵犯事件の中止事案	172	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(人吉)	人権相談	173	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
35	登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(人吉)	不動産	174	不動産登記等関係例規類	常用		(別表1事項22を参照)	
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	・不動産登記等事務取扱の統一に関する文書	支局登記(人吉)	不動産	175	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			土地台帳	・土地台帳	支局登記(人吉)	不動産	176	土地台帳	30年	廃棄	通達	
			抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(人吉)	不動産	178	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
				・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(人吉)	不動産	182	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
		・抵当証券処理状況調査票	支局登記(人吉)	不動産	183	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄				

熊本地方務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(人吉)	不動産	185	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(人吉)	不動産	186	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記(人吉)	不動産	187	登録免許税還付通知書用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(人吉)	不動産	188	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(人吉)	不動産	189	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(人吉)	不動産	190	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(人吉)	不動産	191	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(人吉)	不動産	192	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(人吉)	不動産	193	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	支局登記(人吉)	不動産	194	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正許可関係書類(その他)	支局登記(人吉)	不動産	195	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	支局登記(人吉)	不動産	196	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	支局登記(人吉)	不動産	197	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(人吉)	不動産	198	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(人吉)	表題部所有者不明土地	199	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	支局登記(人吉)	表題部所有者不明土地	200	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			・登記官指定関係書類	支局登記(人吉)	表題部所有者不明土地	201	登記官指定関係書類	3年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	支局登記(人吉)	表題部所有者不明土地	202	表題部所有者不明土地に関する雑書類	1年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(人吉)	登記事務	203	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		

熊本地方税務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(人吉)	長期相続登記等未了土地解消作業	204	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(人吉)	登記事務	205	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(人吉)	登記事務	206	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2) 商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(人吉)	商業・法人	207	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業・法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(人吉)	商業・法人	208	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(人吉)	商業・法人	209	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3) 登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(人吉)	包括的民間委託	210	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(人吉)	包括的民間委託	211	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(人吉)	包括的民間委託	212	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(人吉)	包括的民間委託	213	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(人吉)	包括的民間委託	214	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(人吉)	登記事務	215	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(人吉)	登記事務	216	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
36	登記情報システム等に関する文書	① 登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(人吉)	例規(現行)	217	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			(別表1事項22を参照)

熊本地方法務局人吉支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			<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>・リプレースに関する文書</li> <li>・登記事項照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> <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(人吉)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等の運用・管理	5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鍵管理簿</li> <li>・レイアウト変更関係起案文書</li> <li>・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	219	機器構成管理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報等の電子データによる提供依頼書</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	220	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報システム等に関する雑書類</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	221	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</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等に定める許可申請・届出等</li> <li>・障害発生報告等</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	222	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード再交付申出書</li> <li>・登記官カード返還届出書</li> <li>・認証登記官設定用カード送付書</li> <li>・認証登記官設定用カード受領書</li> <li>・認証登記官設定用カード返還届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書</li> <li>・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	223	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード管理簿</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード更新申請書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る報告書</li> <li>・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書</li> <li>・官職証明書カード失効申請書</li> <li>・官職証明書カード返還届出書</li> </ul>	支局登記情報システム(人吉)	登記情報システム運用管理	224	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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  
 「公印」・・・熊本地方法務局公印取扱規則  
 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則  
 「供託規程」・・・熊本地方法務局供託事務取扱規程  
 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存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	支局総務(天草)	標準文書保存期間基準(現行)	001	天草支局 標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・日記簿	支局総務(天草)	行政文書の管理	003	日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
			・秘密文書日記簿	支局総務(天草)	行政文書の管理	004	秘密文書日記簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
		③文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	支局総務(天草)	行政文書の管理	005	帳簿等保存簿	常用				(別表1事項22を参照)
			・行政文書ファイルに関する文書 ・廃棄に関する文書	支局総務(天草)	行政文書の管理	006	帳簿及び文書つづり等の保存廃棄関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書管理関係書類	支局総務(天草)	行政文書の管理	007	文書管理関係書類	5年	廃棄			(別表1事項22を参照)
			・文書記布簿	支局総務(天草)	行政文書の管理	008	文書記布簿	1年	廃棄			
		④移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	支局総務(天草)	行政文書の管理	009	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄			
		⑤帳簿等移管に関する文書	・帳簿等移管に関する文書	支局総務(天草)	行政文書の管理	010	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄			
		⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局総務(天草)	例規(現行)	011	〇〇例規集	常用				(別表1事項22を参照)
			・全廃・一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局総務(天草)	例規(非現行)	012	例規等非現行関係書類	5年	廃棄			
		3 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	出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務(天草)	勤務時間・休暇	014	出勤簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則
休暇に関する文書	・休暇簿			支局総務(天草)	勤務時間・休暇	015	休暇簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例業務に該当する業務の記録補助簿 ・特例超勤に係る分析票			支局総務(天草)	勤務時間・休暇	016	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	6年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)	
勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休指定簿 ・超勤代休時間指定簿			支局総務(天草)	勤務時間・休暇	017	週休日の振替・代休指定・超勤代休時間指定通知簿(〇〇年)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長依命通知	(備考二を参照)	
	・勤務時間の割振りに関する文書		支局総務(天草)	勤務時間・休暇	018	昼休み時間勤務割振り区分簿	1年	廃棄	人事院規則	(備考二を参照)		
(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	・旅行命令簿		支局総務(天草)	出張	019	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		
	・業務命令簿		支局総務(天草)	出張	020	業務命令簿	5年	廃棄				
	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求書(控)		支局総務(天草)	出張	021	職員の出張等関係書類	5年	廃棄	会計経理	(別表1事項15を参照)		

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)					
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・人間ドックに関する文書 ・健康診断に関する文書 ・VDT関係書類	支局総務(天草)	人事	022	健康安全管理関係書類	3年	廃棄			
4	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(天草)	庶務	023	沿革誌	常用			
	(2)法務局の事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況	支局総務(天草)	庶務	024	事務概況	5年	廃棄			
5	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類 ・庶務・人事に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局総務(天草)	例規(現行)	025	訓令・通達その他の例規類(庶務・人事)	常用			(別表1事項22を参照)	
			登記官供託官名簿	・登記官供託官名簿	支局総務(天草)	総務	026	登記官供託官名簿	常用			(別表1事項22を参照)
			庶務に関する文書	・庶務に関する文書	支局総務(天草)	庶務	027	庶務関係書類	5年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する文書	支局総務(天草)	総務	028	人事関係書類	5年	廃棄		
			庶務、人事に関する文書(雑集)	・庶務、人事に関する文書(雑集)	支局総務(天草)	総務	029	庶務・人事関係書類(雑集)	1年	廃棄		
6	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書 ・配布資料	支局総務(天草)	会議・会同	030	会議等関係書類	5年	廃棄			
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)又は報告等(登記情報システムに係る文書を除く。)	・許可申請、届出、許可書等	支局総務(天草)	情報セキュリティ	031	許可申請書、許可書等	3年	廃棄			
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等整理簿 ・外部電磁的記録媒体等の利用許可媒体等管理簿	支局総務(天草)	情報セキュリティ	032	外部電磁的記録媒体等関係書類	利用終了日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
			・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育・研修に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書 ・障害発生報告書等	支局総務(天草)	情報セキュリティ	033	情報セキュリティ対策	3年	廃棄			
8	行政の情報化に関する事項	(1)GSSの整備・運用に関するもの	GSSの整備・運用に関する文書	・GSSの整備・運用に関する文書	支局総務(天草)	行政事務の情報化・電子化	034	GSSの整備、運用	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
		(2)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・行政事務の情報化・電子化に関する文書	支局総務(天草)	行政事務の情報化・電子化	035	行政事務の情報化・電子化関係書類	5年	廃棄	(別表1事項23を参照)	
9	指導監査に関する事項	指導監査に関する文書	・指導監査実施に関する文書 ・指導監査に関する実施通知 ・指導監査に関する結果通知	支局総務(天草)	指導監査	036	事務の指導監査関係書類	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
10	公印に関する事項	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿副本	支局総務(天草)	公印	037	公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	
			・廃止公印簿副本	支局総務(天草)	公印	038	廃止公印簿副本	常用		公印	(別表1事項22を参照)	

熊本地方裁判所天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
11	拾得物に関する事項	拾得物の保管・管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拾得物一覧簿</li> <li>・拾得物届出票</li> <li>・拾得物届出書</li> <li>・拾得物預り書</li> <li>・遺失物受領書</li> <li>・拾得物返還のお知らせ</li> <li>・債権発生通知</li> </ul>	支局会計(天草)	拾得物	039	拾得物一覧簿	全ての事項が処理済みとなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災業務計画及び防災訓練に関する文書</li> <li>・防災訓練実施に関する文書</li> </ul>	支局総務(天草)	防災	040	防災業務	5年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関すること	例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画</li> </ul>	支局総務(天草)	防災	042	熊本地方裁判所業務継続計画	常用		
13	公証・司法書士・土地家屋調査士に関する事項	公証・司法書士・土地家屋調査士に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公証、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</li> <li>・公証、司法書士、土地家屋調査士に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局総務(天草)	例規(現行)	043	訓令・通達その他の例規類(公証・司法書士・土地家屋調査士)	常用			(別表1事項22を参照)
		司法書士、土地家屋調査士に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司法書士、土地家屋調査士に関する文書</li> </ul>	支局総務(天草)	公証、司法書士、土地家屋調査士	044	司法書士・土地家屋調査士関係書類	5年	廃棄		
		公証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公証に関する文書</li> </ul>	支局総務(天草)	公証、司法書士、土地家屋調査士	045	公証事務の取扱関係書類	5年	廃棄		
14	統計に関する事項	統計に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計に関する訓令、通達、その他の例規類</li> <li>・統計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局総務(天草)	例規(現行)	046	訓令・通達その他の例規類(統計)	常用			(別表1事項22を参照)
		各種統計表(年表)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種統計表(年表)</li> </ul>	支局総務(天草)	統計	047	各種統計表(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		各種統計表(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種統計表(その他)</li> </ul>	支局総務(天草)	統計	048	各種統計表(その他)	1年	廃棄		
		統計に関する文書(雑集)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計に関する文書(雑集)</li> </ul>	支局総務(天草)	統計	049	統計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
15	登記官認印に関する事項	登記官認印に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官認印簿</li> </ul>	支局総務(天草)	公印	050	登記官認印簿	常用			(別表1事項22を参照)
17	会計事務の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経緯(物品の管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品出納に関する文書</li> </ul>	支局会計(天草)	物品管理	051	物品出納関係書類	5年	廃棄		
		物品使用簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品使用簿</li> </ul>	支局会計(天草)	物品管理	052	物品使用簿	1年	廃棄		
		物品の供用に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書目録</li> </ul>	支局会計(天草)	物品管理	053	図書目録	常用			
		自動車運行日誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運行日誌</li> </ul>	支局会計(天草)	物品管理	054	自動車運行日誌	5年	廃棄		
	(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(支出)	郵便書留簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便書留簿</li> </ul>	支局会計(天草)	会計	055	郵便書留簿	5年	廃棄		
18	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計に関する訓令、通達、その他の例規類</li> <li>・会計に関する訓令、通達、その他の例規類の目録</li> </ul>	支局会計(天草)	例規(現行)	056	訓令・通達その他の例規類(会計)	常用			(別表1事項22を参照)

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書	支局会計(天草)	会計	057	会計事務関係書類	5年	廃棄		
		施設に関する文書	・施設に関する文書	支局会計(天草)	会計	058	施設関係書類	3年	廃棄		
		自動車等の使用に関する文書	・自動車等の使用関係書類	支局会計(天草)	会計	059	自動車等の使用関係書類	1年	廃棄		
		会計に関する文書	・会計に関する文書(雑集)	支局会計(天草)	会計	060	会計関係書類(雑集)	1年	廃棄		
19	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関すること	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類 ・戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局戸籍(天草)	例規(現行)	061	戸籍、住民基本台帳に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(天草)	戸籍事務	062	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍規則	
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)に関する文書	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(天草)	戸籍事務	063	戸籍事務管理簿	常用	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿に関する文書	・除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	064	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍・除籍再製に関する文書	・戸籍・除籍再製に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	065	戸籍・除籍再製関係書類	10年	廃棄		
		戸籍訂正申請等事件簿に関する文書	・戸籍訂正申請等事件簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	066	戸籍訂正申請等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍訂正申請に関する文書	・戸籍訂正申請に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	067	戸籍訂正申請等関係書類	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍法	
		戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の事務取扱に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	068	戸籍及び住民基本台帳の事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	069	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄		
		市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存、廃棄に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	070	市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類	10年	廃棄		
		戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	・戸籍及び住民基本台帳の広報に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	071	戸籍及び住民基本台帳の広報関係書類	1年	廃棄		
		戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	072	戸籍事務の管掌者及び担当者関係書類	1年	廃棄		
		届書類閲覧・証明書交付請求書に関する文書	・届書類閲覧・証明書交付請求書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	073	届書類閲覧・証明書交付請求書類	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	074	届書類送付囑託関係書類	返戻を受けてから3年	廃棄		

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		戸籍・国籍相談票に関する文書	・戸籍・国籍相談票	支局戸籍(天草)	戸籍事務	075	戸籍・国籍相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍届出受理照会等事件簿に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	076	戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(天草)	戸籍事務	077	戸籍届出受理照会等関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍規則	
		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(天草)	戸籍事務	078	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		
		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(天草)	戸籍事務	079	調査嘱託回報書類	作成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に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	080	要件具備証明書交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書に関する文書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	081	要件具備証明書交付申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	戸籍に関する往復文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	082	戸籍に関する往復文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		戸籍事務に関する文書	・戸籍事務に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	083	戸籍等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		戸籍届書等の保管管理を行うための帳簿	・戸籍届書等保管管理簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	083-2	戸籍届書等保管管理簿	届書等の保管を終了した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		戸籍情報連携システムの照会発行機能等の管理を行うための帳簿	・戸籍副本情報等照会発行利用簿 ・通知対象者ステータス照会機能利用簿	支局戸籍(天草)	戸籍事務	083-3	戸籍副本情報等照会発行利用簿	3年	廃棄		
20	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する事項	戸籍、住民基本台帳事務の現地指導に関する文書	・戸籍、住民基本台帳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(天草)	戸籍事務	084	現地指導関係書類	3年	廃棄		
21	戸籍事務の会議に関する事項	戸籍に関する会議に関する文書	・戸籍に関する会議に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	085	戸籍に関する会議関係書類	3年	廃棄		
22	戸籍事務の統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する文書	・統計に関する文書	支局戸籍(天草)	戸籍事務	086	戸籍に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局戸籍(天草)	戸籍事務	087	戸籍に関する統計(その他)	1年	廃棄		
		人口動態統計に関する文書	・人口動態統計関係書類	支局戸籍(天草)	戸籍事務	088	人口動態統計関係書類	5年	廃棄		
23	国籍事務に関する事項	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局国籍(天草)	例規(現行)	089	国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局国籍(天草)	国籍事務	090	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		

熊本地方裁判所天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
				支局国籍(天草)	国籍事務	091	国籍事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄		
24	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	国籍の選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了関係書類	支局国籍(天草)	国籍事務	092	国籍選択未了者関係書類	事務処理完了日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局国籍(天草)	国籍事務	093	国籍選択事務関係書類(雑書類)	1年	廃棄	
25	供託に関する事項	供託に関する事項	供託に関する訓令、通達、その他の例規類	・供託に関する訓令、通達、その他の例規類 ・供託に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局供託(天草)	例規(現行)	094	訓令・通達その他の例規類(供託)	常用		(別表1事項22を参照)
			供託に関する事務取扱に関する文書	・供託に関する事務取扱に関する文書	支局供託(天草)	供託事務	095	供託に関する事務取扱関係書類	5年	廃棄	
			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(天草)	供託事務	096	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	供託規則
			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(天草)	供託事務	097	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	供託規則
			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(天草)	供託事務	098	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託準則
			各日ごとに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(天草)	供託事務	099	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	供託規則
			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(天草)	供託事務	100	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	供託規則
			供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(天草)	供託事務	101	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定め無し		供託規則
			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(天草)	供託事務	102	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	供託準則
			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(天草)	供託事務	103	小切手用紙検査簿	当該年度(数年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	供託準則
			保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託(天草)	供託事務	104	保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則
				・保管金領収証書	支局供託(天草)	供託事務	105	保管金領収書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則
	・供託有価証券受託証書	支局供託(天草)	供託事務	106	供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則			
	・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(天草)	供託事務	107	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	供託規則			

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿		支局供託(天草)	供託事務	108	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	供託規則	
		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(天草)	供託事務	109	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	供託規則	
		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(天草)	供託事務	110	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(天草)	供託事務	111	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(天草)	供託事務	112	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(天草)	供託事務	113	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供託規則	
		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(天草)	供託事務	115	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	供託準則	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託(天草)	供託事務	116	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		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(天草)	供託事務	117	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	供託準則	
		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(天草)	供託事務	118	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	供託準則	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局供託(天草)	供託事務	119	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書	支局供託(天草)	供託事務	120	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(天草)	審査請求	121	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	供託準則	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別月計表	支局供託(天草)	供託事務	122	供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	(別表1事項28を参照)
			・供託事件月表	支局供託(天草)	供託事務	123	諸表つづり込帳	当該年度(数年分を合冊したときは、その最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供託準則	(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、証明申請書	支局供託(天草)	供託事務	124	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託準則	

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		郵便による供託申請受付帳	・郵便による供託申請受付帳	支局供託(天草)	供託事務	125	郵便による供託申請受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		郵便による払渡請求受付帳	・郵便による払渡請求受付帳	支局供託(天草)	供託事務	126	郵便による払渡請求受付帳	3年	廃棄	供託規程	
		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	支局供託(天草)	供託事務	127	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)
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局供託(天草)	供託事務	128	当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達 供託準則	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託(天草)	供託事務	129	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 供託準則	
		各日ごとに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(天草)	供託事務	130	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	供託規則	
		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(天草)	供託事務	131	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	供託規則	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託(天草)	供託事務	132	振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局供託(天草)	供託事務	133	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	供託規則	
		受入・払渡日計明細表つづり込帳	・受入・払渡日計明細表つづり込帳	支局供託(天草)	供託事務	135	受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託(天草)	供託事務	136	年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度(数年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	供託規程	
		元帳消込リストつづり込帳	・元帳消込リストつづり込帳	支局供託(天草)	供託事務	137	元帳消込リストつづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		時効対象一覧表つづり込帳	・時効対象一覧表つづり込帳	支局供託(天草)	供託事務	138	時効対象一覧表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		地紋紙管理簿	・地紋紙管理簿	支局供託(天草)	供託事務	139	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供託規程	
		供託カード交付簿	・供託カード交付簿	支局供託(天草)	供託事務	140	供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄		
		供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(天草)	供託事務	141	供託カード管理簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供託規程	
		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(天草)	供託事務	142	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年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	供託準則	

熊本地方裁判所天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		みなし供託書正本請求書類つづり込帳	・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局供託(天草)	供託事務	143	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(数年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	供託準則	
		官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	支局供託(天草)	供託事務	144	官職証明書カード管理簿(供託所における管理者)	5年	廃棄		
		供託に関する文書(雑集)	・供託に関する文書(雑集)	支局供託(天草)	供託事務	145	供託関係書類(雑集)	1年	廃棄		
26 遺言書保管事務に関する事項	(1)遺言書保管事務に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局遺言書保管(天草)	例規(現行)	146	遺言書保管関係例規集	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		遺言書保管事務の統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱の統一関係書類	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	147	遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	148	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則第10条第1項1号	
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	149	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項2号	
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	150	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	準則第10条第1項3号	
		取入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等 ・遺言書保管手数料償還請求書	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	151	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	準則第10条第1項4号	
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	152	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則第10条第1項5号	
遺言書情報システムICカードを管理するための帳簿	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局遺言書保管(天草)	遺言書保管事務	153	遺言書情報システムICカード管理簿	常用	廃棄				
27 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務取扱の統一に関する文書	・訟務事務取扱の統一に関する文書	支局訟務(天草)	訟務事務	154	訟務事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		訟務に関する文書(雑集)	・訟務に関する文書(雑集) ・争訟事件に関する指示書及び通知書	支局訟務(天草)	訟務事務	155	訟務関係書類(雑集)	1年	廃棄		
28 人権擁護事務に関する事項	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 ・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局人権(天草)	例規(現行)	156	訓令・通達その他の例規類(人権)	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		人権擁護事務取扱に関する文書	・人権擁護事務取扱に関する文書	支局人権(天草)	人権擁護事務	157	人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		
		人権擁護に関する文書(雑集)	・人権擁護に関する文書(雑集)	支局人権(天草)	人権擁護事務	158	人権擁護関係書類(雑集)	1年	廃棄		
29 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権擁護に関する統計(年表)	支局人権(天草)	人権擁護事務	159	人権擁護に関する統計(年表)	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			・人権擁護に関する統計(その他)	支局人権(天草)	人権擁護事務	160	人権擁護に関する統計(その他)	1年	廃棄		

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
30 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運営・活動に対する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・人権擁護委員に関する文書	支局人権(天草)	人権擁護事務	161	人権擁護委員関係書類	3年	廃棄		
			・協議会及び協力会に関する文書	支局人権(天草)	人権擁護事務	162	人権擁護委員協議会及び人権擁護協力会関係書類	5年	廃棄		
30-1 人権擁護委員の管理等に関する事項	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(天草)	人権擁護事務	162-1	実費弁償金	1年	廃棄		
31 人権啓発に関する事項	人権啓発に関すること	人権思想の啓発宣伝に関する文書	・人権思想の啓発宣伝に関する文書	支局人権(天草)	人権啓発	163	人権思想の啓発宣伝関係書類	3年	廃棄		
32 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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録 ・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録を除く)	支局人権(天草)	調査救済事務に関する記録	164	人権侵犯事件記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄 以下について移管 人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの		
33 人権侵犯に係る資料に関する事項	調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権(天草)	人権侵犯事件の受付	167	事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から10年	廃棄		
	囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権(天草)	人権侵犯事件の調査囑託	168	囑託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
	中止の決定	人権侵犯事件の中止事案による文書	・中止事件簿	支局人権(天草)	人権侵犯事件の中止事案	169	中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年の初日から3年	廃棄		
34 人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録に関する事項	人権相談に関する記録文書	・人権相談に関する記録文書	支局人権(天草)	人権相談	170	人権相談に関する記録	事案処理の完了した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
35 登記事務に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達、その他の例規類	支局登記(天草)	不動産	171	不動産登記等関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
			不動産登記等事務取扱の統一関係書類	支局登記(天草)	不動産	172	不動産登記等事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	支局登記(天草)	不動産	173	土地台帳	30年	廃棄	通達	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受付簿	支局登記(天草)	不動産	175	抵当証券用紙受付簿	10年	廃棄		
			・抵当証券用紙請求書・受領書等	支局登記(天草)	不動産	179	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄		
			・抵当証券処理状況調査票	支局登記(天草)	不動産	180	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄		
		確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局登記(天草)	不動産	182	確定日付簿	最終記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行細則	
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局登記(天草)	不動産	183	確定日付付与請求書綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		登録免許税還付通知書用紙受付簿	・登録免許税還付通知書用紙受付簿	支局登記(天草)	不動産	184	登録免許税還付通知書用紙受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		

熊本地方務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	・固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	支局登記(天草)	不動産	185	固定資産仮評価価格の設定依頼関係書類	3年	廃棄		
		不動産実地調査出張簿	・不動産実地調査出張簿	支局登記(天草)	不動産	186	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		
		統計関係書類	・統計関係書類	支局登記(天草)	不動産	187	統計関係書類	1年	廃棄		
		地図等関係報告書等綴込帳	・地図等関係報告書等綴込帳	支局登記(天草)	不動産	188	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		
		発行済通知書一覧つづり込み帳	・発行済通知書一覧つづり込み帳	支局登記(天草)	不動産	189	発行済通知書一覧つづり込み帳	1年	廃棄		
		登記の更正に関する文書	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	支局登記(天草)	不動産	190	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
	・登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)		支局登記(天草)	不動産	191	登記の更正許可関係書類(登記更正許可等事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
	・登記の更正許可関係書類(その他)		支局登記(天草)	不動産	192	登記の更正許可関係書類(その他)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	・登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)		支局登記(天草)	不動産	193	登記の更正承認関係書類(登記更正承認事件簿)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
	・登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)		支局登記(天草)	不動産	194	登記の更正承認関係書類(登記更正承認申出書類つづり込み帳)	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
		筆界特定に関する文書	・筆界特定雑書つづり込み帳	支局登記(天草)	不動産	195	筆界特定雑書つづり込み帳	最終記載の日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地に関する文書	・表題部等探索委員関係書類	支局登記(天草)	表題部所有者不明土地	196	所有者等探索委員関係書類	3年	廃棄		
	・表題部所有者不明土地統計関係書類		支局登記(天草)	表題部所有者不明土地	197	所有者不明土地統計関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	・登記官指定関係書類		支局登記(天草)	表題部所有者不明土地	198	登記官指定関係書類	3年	廃棄			
	・表題部所有者不明土地に関する雑書類		支局登記(天草)	表題部所有者不明土地	199	表題部所有者不明土地に関する雑書	1年	廃棄			
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類	支局登記(天草)	登記事務	200	登記手続案内関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	支局登記(天草)	長期相続登記等未了土地解消作業	201	法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
		登記照会・回答関係書類	・登記照会・回答関係書類	支局登記(天草)	登記事務	202	登記照会・回答関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

熊本地方方法務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
		在宅調査実施要領に関する文書	・登記申請書類等持出等管理簿	支局登記(天草)	登記事務	203	登記申請書類等持出等管理簿	1年	廃棄		
	(2)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局登記(天草)	商業・法人	204	商業法人・その他の登記関係例規類	常用			(別表1事項22を参照)
		商業・法人登記事務取扱の統一に関する文書	・商業・法人登記事務取扱の統一関係書類	支局登記(天草)	商業・法人	205	商業法人登記事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局登記(天草)	商業・法人	206	印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(3)登記事務に関すること	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(日報) ・事業報告書(月報) ・処理事件数統計表 ・モニタリング報告書	支局登記(天草)	包括的民間委託	207	〇〇年度事業報告書等(日報、月報等)	3年	廃棄		
			・乙号事務の包括的民間委託に関する文書 ・乙号事務の取扱変更に関する文書	支局登記(天草)	包括的民間委託	208	〇〇年度登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		
			・乙号事件日計表 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局登記(天草)	包括的民間委託	209	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄	不登準132条2項	
			・乙号請求郵送收受簿	支局登記(天草)	包括的民間委託	210	〇〇年度乙号請求郵送收受簿	1年	廃棄		
			・オンライン請求発送簿	支局登記(天草)	包括的民間委託	211	〇〇年度オンライン請求発送簿	1年	廃棄		
		登記に関する文書(雑集)	・登記に関する文書(雑集)	支局登記(天草)	登記事務	212	登記関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・例規等非現行に関する文書	支局登記(天草)	登記事務	213	例規等非現行関係書類	5年	廃棄		
36	登記情報システム等に関する文書	①登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集 ・登記情報システム等に関する訓令・通達・例規集の目録 ・地図情報システムに関する訓令・通達・例規集の目録	支局登記情報システム(天草)	例規(現行)	214	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			(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレースに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・地図情報システムに関する文書	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	215	登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
			・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	216	機器構成管理	5年	廃棄		

熊本地方法務局天草支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	分類番号	名称(小分類)				
			・登記情報等の電子データによる提供依頼書	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	217	登記情報等の電子データによる提供に関する文書	5年	廃棄		
			・登記情報システム等に関する雑書類	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	218	登記情報システム等関係書類(雑集)	1年	廃棄		
		②登記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	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・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等に定める許可申請・届出等 ・障害発生報告等	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	219	登記情報システム等に係る情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
		③登記官カードに関する文書	・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード再交付申出書 ・登記官カード返還届出書 ・認証登記官設定用カード送付書 ・認証登記官設定用カード受領書 ・認証登記官設定用カード返還届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)不正使用に係る報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)失効届出書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失報告書 ・登記官カード(認証登記官設定用カード)紛失に係る詳細報告書	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	220	登記官カード	3年	廃棄		
		④官職証明書カードに関する文書	・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード更新申請書 ・官職証明書カード紛失に係る報告書 ・官職証明書カード紛失に係る詳細報告書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カード返還届出書	支局登記情報システム(天草)	登記情報システム運用管理	221	官職証明書カード	3年	廃棄		

備考

- ・保存期間欄が「〇年」のみ記載されている名称の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日(文書作成取得日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- ・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
- 「公印」・・・熊本地方法務局公印取扱規則
  - 「供託準則」・・・供託事務取扱手続準則
  - 「供託規程」・・・熊本地方法務局供託事務取扱規程
  - 「準則」・・・遺言書保管事務取扱手続準則