

釧路地方税務局根室支局 標準文書保存期間基準(R6.7.11改正)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令 ・通達 ・例規集	根室支局	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						司法書士・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						戸籍・国籍に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						供託に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						商業法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
						登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類(法人登記を含む)	常用	廃棄		別表1の事項2を参照	
登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照							
その他訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		別表1の事項2を参照							
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	根室支局	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		別表1の事項2を参照	
				・決裁簿	根室支局	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		別表1の事項2を参照
				・秘密文書管理簿	根室支局	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の2	別表1の事項2を参照
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	根室支局	標準文書保存期間基準(現行)	根室支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		別表1の事項2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	根室支局	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		別表1の事項2を参照
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	根室支局	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		別表1の事項2を参照	
				・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	根室支局	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄		
2 組織に関する事項	組織に関すること	組織の沿革に関する文書	・沿革誌	根室支局	組織	沿革誌	常用	廃棄			
3 公印に関する事項	公印の管理に関すること	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	・公印届原簿	根室支局	公印	公印原簿	常用	廃棄			
				・登記官認印簿	根室支局	公印	登記官認印簿	常用	廃棄		
4 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	根室支局	会議	〇〇年度管内会同・事務打合せ会	3年	廃棄			
				根室支局	会議	〇〇年度管内事務打合せ会	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				根室支局	会議	〇〇年度局議・その他会議	3年	廃棄		
5	公証事務に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	・ファイルパスワード設定表	根室支局	公証事務	〇〇年公証事務	20年	廃棄	平成25年5月1日付け法務省民総第393号通知公規	
6	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)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文書 ・登録申請に関する文書 ・登録取消に関する文書 ・登録移転に関する文書 ・補助者使用に関する文書 ・補助者退職に関する文書	根室支局	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する通知	取得した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		(2)上記の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	根室支局	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄		
7	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	①官職証明書に関する文書	根室支局	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿(登記官を除く)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民二第1449号通達	
			・官職証明書カードの送付に関する文書(登記官を除く) ・受領書	根室支局	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード(登記官を除く)	3年	廃棄		
			②登記官に係る官職証明書に関する文書	根室支局	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード管理簿	作成した日の属する年度の翌年から30年	廃棄	平成17年6月28日付け法務省民二第1449号通達	
			・登記官に係る官職証明書カード送付書 ・登記官に係る官職証明書カード受領書	根室支局	官職証明書	〇〇年度登記官に係る官職証明書カード	3年	廃棄		
8	北方地域に関する事項	(1)北方地域関係戸籍資料行政証明に関する事項	北方地域関係戸籍資料行政証明に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年北方地域関係戸籍資料閲覧・証明書交付申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	平成19年2月20日付け法務省民二第1329号戸籍課長依命通知	
		(2)北方領土域に所在する不動産の所有権人の相続に関する事項	①北方領土域に所在する不動産の所有権人の相続の申出に関する文書 ・相続申出書 ・相続申出受付帳 ・相続関係用紙	根室支局	不動産登記事務	〇〇年北方領土域相続申出	永久	廃棄	昭和45年4月10日付け法務省民事甲第1329号通達	
		(2)北方領土域に所在する不動産の登記簿等及び所有権人の相続関係用紙の証明に関する文書	②北方領土域に所在する不動産の登記簿等及び所有権人の相続関係用紙の証明に関する文書 ・閲覧請求書 ・証明書交付請求書	根室支局	不動産登記事務	〇〇年北方領土域登記簿等証明書・閲覧	受付の日から1年	廃棄	昭和45年4月10日付け法務省民事甲第1329号通達	
		(3)上記(1)及び(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	北方地域に関する文書	根室支局	庶務事務	〇〇年度北方地域事務一般	30年	廃棄		
9	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事院規則1-34の運用	
			②出勤に関する文書	根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事院規則1-34	
			③休暇に関する文書	根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
			④勤務時間の割振りの変更に関する文書	根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
				根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
				根室支局	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分指定簿	3年	廃棄	人事院規則1-34	
		(2)職員の研修に関する事項	①職員の研修に関する通知・連絡文書 ②職員の研修に関する報告文書 ③職員の研修に関する企画文書	根室支局	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		
		(3)職員の服務規律の保持に関する事項	①職員の服務規律の保持に関する通知・連絡文書 ②職員の服務規律の保持に関する報告文書	根室支局	服務規律	〇〇年度服務規律	3年	廃棄		
		(4)上記の業務区分に当たらないその他の業務	人事事務に関する文書	根室支局	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄		
		10	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成その他の決算に関する経緯(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	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄
②物品の修繕または改造に関する文書	根室支局				会計(物品管理)	〇〇年度物品修繕(改造)関係書類	1年	廃棄	別表1事項15(2)④を参酌	
(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成その他の決算に関する経緯(支出)	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に至る過程が記録された文書			根室支局	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	別表1事項15を参酌	
	②出張計画書 ・出張旅程表 ・外出計画書 ・出張計画確認簿			根室支局	出張	〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	別表1事項15を参酌	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	根室支局	出張	〇〇年度旅費執行計画・示達	5年	廃棄		別表1事項15を参照			
			・登記手数料等償還請求書	根室支局	会計(主計)	〇〇年度登記手数料等償還請求書関係書類つづり込帳	5年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌			
			②給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	根室支局	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	備考二を参照		
			③①及び②に掲げるものの以外の歳出に関する書類	・供託金払戻認可高等調 ・便宜歳入供託金払戻認可額調書	根室支局	会計(主計)	〇〇年度歳入歳出外現金関係書類(供託金払戻認可高等調・便宜歳入供託金払戻認可額調書)	3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成その他の決算に関する重要な経緯(契約)	決算の提出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	・納品書 ・納品確認書	根室支局	会計(契約)	〇〇年度納品書	5年	廃棄			
			④歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書 ・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 ・物品管理換承認申請書	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
				②物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	根室支局	会計(物品管理)	物品供用証	閉鎖後1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
					・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
				③物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
				④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
					・郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	1年	廃棄			
					・自動車用燃料及び採暖用燃料受払票	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度自動車用燃料及び採暖用燃料受払票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
					・自動車用洗車券受払票	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度自動車用洗車券受払票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
				⑤物品の不用決定、売払、貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品売払(貸付)請求書・同通知書	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度物品不用決定承認申請書・同通知書、物品売払(貸付)申請書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④を斟酌	
				⑥①から⑤以外の物品の管理に関する書類	・支局乗用車等使用簿 ・支局乗用車等運行日誌 ・自動車使用簿 ・自動車運行日誌	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度自動車等運行日誌	5年	廃棄			
					・車両点検簿	根室支局	会計(物品管理)	〇〇年度車両点検簿	1年	廃棄			
				⑤(1)から④以外の予算及び決算に関する書類	・会計関係雑書 ・トナー等使用実績簿	根室支局	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄			
			11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	①VDT作業に関する記録	・VDT作業・健康・環境点検表	根室支局	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄		
					②職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書 ③職員の健康・安全管理に関する報告文書	・定期健康診断の実施に関する文書 ・人間ドックのあっせんに関する文書 ・ストレスチェックに関する文書 ・職員の健康・安全管理に関する通知・報告文書	根室支局	健康安全管理	〇〇年度通知・報告	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関する事項	① 事務引継に関する文書	・事務引継書	根室支局	事務引継	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		② 庶務事務に関する報告文書	・職員事務分担報告書 ・事務概況 ・不正事件の具体的防止策の実施状況報告書 ・本省・本局からの調査依頼文書及び回答・報告文書	根室支局	庶務	〇〇年度事務報告	3年	廃棄		
		③ 他官庁からの協力依頼に関する文書	・他官庁が実施する各種推進月間等への協力依頼に関する文書 ・その他他官庁からの協力依頼文書	根室支局	庶務	〇〇年度協力依頼	3年	廃棄		
	(2) 上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	根室支局	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄		
13 防災・国民保護に関する事項	防災・国民保護に関する事項	防災・国民保護に関する文書	・防災・国民保護連絡網策定に関する文書 ・管内在住者名簿 ・防災に関する訓練についての文書 ・国民保護に関する訓練についての文書 ・物資の備蓄・整備・点検に関する文書 ・関係機関との協力体制の整備に関する文書 ・地域住民等への広報に関する文書	根室支局	防災・国民保護	〇〇年度防災・国民保護関係書類	5年	廃棄		
14 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する事項	① 情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・点検に関する決裁文書	根室支局	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
		② 情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	根室支局	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
			・外部電磁的記録媒体管理簿	根室支局	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
15 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	根室支局	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		別表1の事項25を参照
16 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・実施状況に関する文書 ・業務報告書 ・申請書に関する文書 ・研修に関する文書 ・苦情に関する文書 ・打合せに関する文書 ・連絡文書	根室支局	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	根室支局	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	5年	廃棄		
17 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	根室支局	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄		
18 経理事務に関する事項	経理事務に関する事項	経理事務の発生に関する文書	・物品亡失(損傷)報告書	根室支局	会計(経理事務)	〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	会計	
19 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する文書(規程)	庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	根室支局	会計(国有財産)	〇〇年度入居庁連絡会議	1年	廃棄		別表1事項27を参照
			・変電設備点検報告書 ・自動ドア保守点検報告書 ・空調機保守点検報告書 ・消防設備保守点検報告書 ・その他庁舎設備保守点検報告書	根室支局	会計(国有財産)	〇〇年度保守点検結果報告	1年	廃棄		別表1事項27を参照
20 戸籍事務に関する事項	(1) 市町村戸籍事務従事職員の研修に関する事項	市町村戸籍事務従事職員の研修、戸籍研究会に関する文書	・市町村戸籍事務従事職員を対象にした研修の開催等に関する文書 ・戸籍研究会の開催に関する文書 ・配付資料 ・市町村戸籍事務従事職員を対象にした研修の結果等に関する文書 ・戸籍研究会の結果に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度研修・研究会	3年	廃棄		別表1事項13を参照
			・現地指導等実施計画表 ・実施通知 ・結果通知 ・前年度の現地指導票副本	根室支局	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
	(3) 統計及び調査に関する事項	① 統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度統計・諸表	3年	廃棄		別表1事項28を参照
			② 人口動態調査に関する文書	・人口動態調査事務現地指導官訪言実績報告	根室支局	戸籍事務	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄	
	(4) 会議に関する事項	会議・打合せ等に関する文書	・会議・打合せ等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・会議・打合せ等の結果等に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度会議・打合せ	5年	廃棄		
(5) 戸籍事務に関する事項	① 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	根室支局	戸籍事務	届書・副本保存簿	常用	廃棄		別表1事項22を参照	
			② 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	根室支局	戸籍事務	戸籍事務管理簿(〇〇(市町村名))	常用	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	根室支局	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		④戸籍届書類の移管に関する文書	・移管申出書 ・移管申請書原議 ・移管決定書 ・移管書原議	根室支局	戸籍事務	〇〇年度届書類の移管	30年	廃棄		別表1事項22を参照
		⑤戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑥戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答票 ・疑義照会の進達に関する文書 ・重要な指示等の内議文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄		
		⑦市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	取得の日の属する年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑧協議会に関する文書	・協議会総会に関する文書 ・協議会研修会に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度協議会	5年	廃棄		
		⑨表彰に関する文書	・法務大臣、管区局長、地方局長の各表彰に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度表彰	10年	廃棄		
		⑩戸籍情報システム及び戸籍副本システムに関する文書	・戸籍情報システムに関する文書 ・戸籍副本システムに関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍情報システム及び戸籍副本システムに関する文書	5年	廃棄		
		⑪無戸籍者に関する文書	・無戸籍者に関する報告文書 ・無戸籍問題解消のための周知、広報に関する文書 ・無戸籍者問題解消連絡協議会に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度無戸籍者に関する往復文書	5年	廃棄		
			・無戸籍者への対応に関する文書	根室支局	戸籍事務	無戸籍者対応関係書類	常用	廃棄		
		⑫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	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		⑬戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		⑭閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑮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	根室支局	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑯戸籍訂正許可等に関する文書	・戸籍訂正許可申請書 ・戸籍記載許可申請書 ・高齢者消除の許可申請書 ・戸籍訂正・記載の許可に関する内議文書 ・戸籍訂正指示に関する内議文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		⑰戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書 ・戸籍届出処理照会に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
		⑱調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑲要件具備証明書交付請求書	・要件具備証明書交付請求書 ・養護書 ・婚姻等要件具備証明書交付簿	根室支局	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付申請書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		⑳戸籍相談票	・戸籍相談票	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		㉑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	根室支局	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		㉒不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	訴訟等の完結日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		㉓不交付決定に関する文書	・不交付決定書副本 ・不交付決定に関する決裁文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書つづり	3年	廃棄		
	(6)業務区分(1)から(5)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)から(5)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	根室支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
根室支局				戸籍事務	〇〇年度厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
根室支局				戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
21 国籍事務に関する事項	(1) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	根室支局	戸籍事務	〇〇年度国籍事務に関する統計表	3年	廃棄	国籍事務処理規程別表第2	別表1事項28を参照
	(2) 国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	根室支局	戸籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	1年	廃棄	国籍事務処理規程別表第2	
	(3) 業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・国籍事務に関する書類	根室支局	戸籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	国籍事務処理規程別表第2	
22 供託事務に関する事項	(1) 会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	根室支局	供託事務	〇〇年度会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
	(2) 供託事務に関する事項	供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	根室支局	供託事務	〇〇年度照会、回答	当該年度の翌年度から10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	根室支局	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	根室支局	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	根室支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	根室支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	根室支局	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項2号	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	根室支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	根室支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項8号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項1号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項1号	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	根室支局	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄		
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供規23条1項1号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合併したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	根室支局	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
			・保管金領収証書	根室支局	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書 ・供託有価証券寄託書原符	根室支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	根室支局	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規23条1項3号	
		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)	根室支局	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号	
	有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	根室支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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)	根室支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項4号	
		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 ・供託金利息請求書 ・払渡済金銭供託書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号	
		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 ・供託有価証券利払請求書 ・払渡済有価証券供託書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号	
		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 ・払渡済振替国債供託書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	根室支局	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項2号	
		払渡済金銭供託書副本(便宜歳入納付分)	・払渡済金銭供託書副本(便宜歳入納付分)	根室支局	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(便宜歳入納付分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	平成23年11月24日付け法務省民商第2824号通達で廃止	
		払渡済金銭供託書副本(歳入納付分)	・払渡済金銭供託書副本(歳入納付分)	根室支局	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳(歳入納付分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項1号	
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	根室支局	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準23条1項5号	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会及びその回答に係る文書 ・照会・確認した時刻処理確認表	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号	
			・供託金小切手の原符	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
		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	根室支局	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	根室支局	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	根室支局	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
			・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
			・供託事件月表 ・歳入歳出外現金出納官吏代理指定簿	根室支局	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準23条1項3号	
		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取次書 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	根室支局	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準23条1項6号	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	根室支局	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6の1	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6の4	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	根室支局	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6の3	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	根室支局	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達第6の2	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券払渡請求受付帳	根室支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号			
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債払渡請求受付帳	根室支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準23条1項4号			
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・ 小切手調査簿	根室支局	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準23条1項5号			
		書類の発送受付について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	根室支局	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準23条1項5号			
		繰入歳出外現金出納計算書及び繰入歳出外現金受払明細書	・ 繰入歳出外現金出納計算書 ・ 繰入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	根室支局	供託事務	〇〇年度繰入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄		別表1事項15(2)を参照		
		供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	根室支局	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄				
		供託金月例確認書	・ 供託金月例確認書	根室支局	供託事務	〇〇年度供託金月例確認書	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
		供託事務の引継に関する文書	・ 定時検査及び交替時検査に関する書類 ・ 代行事件処理簿(取扱規程9条)	根室支局	供託事務	〇〇年度供託事務引継	当該年度の翌年度から3年	廃棄				
		供託事務に関する文書	・ 選挙供託に関する文書 ・ 供託有価証券年度別現在高表 ・ 供託事務に関する事務連絡 ・ 供託事務に関する随時報告	根室支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄				
		代供託請求書副本	・ 代供託請求書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度代供託請求書副本	請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項5号			
		附属供託請求書副本	・ 附属供託請求書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度附属供託請求書副本	請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項5号			
		振替国債供託書副本	・ 振替国債供託書副本	根室支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項1号			
		代供託書の添付書類	・ 代供託書の添付書類	根室支局	供託事務	〇〇年度代供託書の添付書類	請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項5号			
		附属供託書の添付書類	・ 附属供託書の添付書類	根室支局	供託事務	〇〇年度附属供託書の添付書類	請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項5号			
		供託物保管請求書及びその添付書類	・ 保管替請求書及びその添付書類	根室支局	供託事務	〇〇年度供託物保管請求書及びその添付書類	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規10条1項6号			
		供託事務処理システム操作手引書	・ 供託事務処理システム操作手引書	根室支局	供託事務	供託事務処理システム操作手引書	差替及び廃止した年度の翌年度から3年	廃棄				
		供託事務処理システム操作手引書管理簿	・ 供託事務処理システム操作手引書管理簿	根室支局	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	差替及び廃止した年度の翌年度から3年	廃棄				
		供託事務に関する文書	・ 上記に当たらないその他の供託に関する文書	根室支局	供託事務	〇〇年度供託事務一般	当該年度の翌年度から1年	廃棄				
		23 人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護委員の管理に関する事項	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・ 人権擁護委員の委嘱に係る決定文書 ・ 人権擁護委員の解職に係る決定文書 ・ 人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・ 人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度委員身分管理	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
				②人権擁護委員の活動に関する文書	・ 職務執行結果報告書 ・ 常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・ 人権擁護委員に関する協議書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度委員活動	当該年度の翌年度から5年	廃棄		
		③実費弁償金に関する文書	・ 実費弁償金に関する文書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度実費弁償金	当該年度の翌年度から5年	廃棄				
	(2)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力に関する事項	・ 人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度委員組織体	当該年度の翌年度から5年	廃棄					
	(3)人権啓発に関する事項	①人権啓発に関する文書 ②人権啓発に関する統計・報告	・ 実施要領 ・ 通知文書 ・ 結果報告書 ・ 人権啓発に関する統計 ・ 人権啓発に関する報告	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度啓発事業	当該年度の翌年度から5年	廃棄		別表1事項37を参照		
	(4)各種人権課題に関する関係機関との会議に関する事項	①根室管内地域いじめ問題対策連絡協議会に関する文書 ②根室市高齢者虐待防止ネットワーク会議に関する文書 ③根室地域配偶者暴力防止関係機関連絡会議に関する文書 ④根室市要保護児童対策地域協議会に関する文書 ⑤その他の各種人権課題に関する関係機関との会議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 通知文書 ・ 配付資料 ・ 決定・了解文書 ・ 結果記録文書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度関係機関連絡会議	当該年度の翌年度から5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(5) 人権擁護事務の取扱いに関する事 (6) 人権啓発活動 地方委託事業に対する助言・協力に関する事 (7) 統計の作成及び報告に関する事 (8) 調査救済に関する事 (9) 人権相談活動を強化するための取組 (10) 特設人権相談所の開設に関する事 (11) 「子どもの人権SOSモニター」事業に関する事 (12) 人権相談に関する事 (13) 会議・会同等に関する事	①人権擁護事務の取扱いに関する文書		根室支局	人権擁護事務	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄			
	②人権擁護事務に関する雑文書		根室支局	人権擁護事務	〇〇年度雑書	1年	廃棄			
	①地方委託事業に対する助言・協力の内容が記録された文書	・地方委託事業に関する文書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度ネットワーク協議会・地方委託	当該年度の翌年度から5年	廃棄			
	②人権啓発活動ネットワーク協議会の会議に関する文書	・人権啓発活動ネットワーク協議会会議結果報告								
	作成、報告した統計表	・人権侵害事件統計表 ・人権相談統計表	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度統計表	5年	廃棄			
	①告発した人権侵害事件の記録	・告発した人権侵害事件の記録	根室支局	人権擁護事務	〇〇年告発した人権侵害事件記録	処理手続を完了した年の翌年から10年	廃棄	人権保存規程2条1項1号		
	②勧告又は通告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	根室支局	人権擁護事務	〇〇年勧告又は通告した人権侵害事件記録	処理手続を完了した年の翌年から10年	廃棄	人権保存規程2条1項2号		
	③その他の人権侵害事件の記録	・その他の人権侵害事件の記録	根室支局	人権擁護事務	〇〇年その他の人権侵害事件記録	処理手続を完了した年の翌年から5年	廃棄	人権保存規程2条1項3号		
	④人権侵害事件の管理に関する帳簿	・事件簿	根室支局	人権擁護事務	〇〇年事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	人権保存規程2条2項1号		
	⑤嘱託事件の管理に関する帳簿	・嘱託事件簿	根室支局	人権擁護事務	〇〇年嘱託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	人権保存規程2条2項3号		
	⑥中止事件の管理に関する帳簿	・中止事件簿	根室支局	人権擁護事務	〇〇年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	人権保存規程2条2項4号		
	⑦人権侵害事件の情報に関する資料	・事件関係収集資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄			
	①全国一斉「子どもの人権110番」強化週間に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・結果資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度相談活動の強化	3年	廃棄			
②女性の権利強化週間に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・結果資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度特設相談所開設	3年	廃棄				
③全国一斉「高齢者・障害者の人権あんしん相談」強化週間に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・結果資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度特設相談所開設	3年	廃棄				
④人権相談における社会福祉事業従事者等との連携実施に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・結果資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度特設相談所開設	3年	廃棄				
①「子どもの人権SOSモニター」事業に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果報告 ・結果資料	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度SOSモニター事業	3年	廃棄				
人権相談内容に関する文書	・人権相談票 ・子どもの人権SOSモニター処理方針書	根室支局	人権擁護事務	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄				
人権擁護事務の会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する議事録 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する議事録	根室支局	人権擁護事務	〇〇年度会議・会同等	3年	廃棄				
24 訟務事務に関する事項	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	根室支局	訟務事務	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	根室支局	訟務事務	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	根室支局	訟務事務	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
	(2) (1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	根室支局	訟務事務	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務基準の別紙	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	根室支局	訟務事務	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務基準の別紙	
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	根室支局	訟務事務	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟務基準の別紙	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(4)国又は行政機関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	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	根室支局								
			・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿	根室支局	訟務事務	収入印紙受払簿	5年	廃棄	訟務基準の別紙			
		文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・事件記録保存簿	根室支局	訟務事務	事件簿	30年	廃棄	訟務基準の別紙			
			・事件記録保存簿	根室支局	訟務事務	事件記録保存簿	30年	廃棄	訟務基準の別紙			
		訟務事務に関する資料	・訟務資料	根室支局	訟務事務	訟務資料	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項11及び12を参照		
			・訟務事務に関する文書	根室支局	訟務事務	訟務事務関係書類(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		別表1の事項11及び12を参照		
		(7)上記(1)から(6)の業務区分に当たらないその他の業務	上記の業務区分に当たらないその他の訟務に関する文書	根室支局	訟務事務	訟務に関する雑書(〇〇年)	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		別表1の事項11及び12を参照		
		25 登記に関する事項	(1)登記に関する会議・会同等に関すること	登記に関する会議・会同等に関する文書	・登記に関する会議等の決議関係書類	根室支局	登記事務	〇〇年度会議等の決議(法人登記を含む)	30年	廃棄		
				登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書	根室支局	登記事務	〇〇年度登記更正許可(法人登記を含む)	10年	廃棄		
照会・回答に関する文書	・登記関係照会・質疑・応答・処理事例			根室支局	登記事務	〇〇年度照会・回答(法人登記を含む)	5年	廃棄				
確定日付	・確定日付簿			根室支局	公証事務	確定日付簿	最後の記載をした翌年から7年	廃棄	公証施規27条			
	・確定日付付与請求書綴込帳			根室支局	公証事務	〇〇年度確定日付付与請求書綴込帳	取得の日の属する年の翌年から1年	廃棄	昭和52年12月27日民三第6281号通達			
甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	・甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)			根室支局	登記事務	〇〇年度甲号事件收受・発送簿(法人登記を含む)	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
乙号事件受付発送簿	・乙号事件受付発送簿			根室支局	登記事務	〇〇年度乙号事件受付発送簿(法人登記を含む)	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
乙号オンライン請求等郵便発送簿	・乙号オンライン請求等郵便発送簿			根室支局	登記事務	〇〇年度乙号オンライン請求等郵便発送簿(法人登記を含む)	作成の翌年から1年	廃棄	不動産登記及び商業・法人登記等の郵送申請等に係る事務取扱要領第8の1			
施設書庫鍵受渡し管理簿	・施設書庫鍵受渡し管理簿			根室支局	登記事務	〇〇年度施設書庫鍵受渡し管理簿	作成の翌年から30年	廃棄	平成29年1月30日訓通法訓登第6号依命通知(「印紙に係る不正事件の防止について」)			
施設書庫鍵収受簿	・施設書庫鍵収受簿			根室支局	登記事務	〇〇年度施設書庫鍵収受簿	作成の翌年度から5年	廃棄	令和5年5月15日訓登第122号通知(「釧路地方法務局申請書類管理要領」)			
調査票等管理簿	・調査票等管理簿	根室支局	登記事務	〇〇年度調査票等管理簿(法人登記を含む)	廃棄承認の日から1年	廃棄	平成22年11月19日訓登(10)第685号依命通知					
登記事件処理に関する文書	・登記事件処理に関する事務連絡等の文書等	根室支局	登記事務	〇〇年度登記事件処理(法人登記・システム関係を含む)	10年	廃棄						
(3)不動産登記事務に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正登記事件簿(不動産)	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度職権更正登記事件簿(不動産)	10年	廃棄					
	特殊登記関係書類	・特殊事件提出予定数報告 ・特殊事件受理・完了報告 ・その他特殊登記に関する文書	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記	5年	廃棄					
	登録免許税課税標準価格の認定	・登録免許税課税標準価格の認定関係書類	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度登録免許税課税標準価格認定	5年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		実地調査に関する文書	・実地調査簿	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄	釧路地方支務局土地建物実地調査簿3条2項(平成19年3月14日訓令第2号)	
		地図備付関係書類	・地図備付関係書類	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度地図備付事務	10年	廃棄		
		地図整備作業関係書類	・地図整備作業関係書類	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業	10年	廃棄		
		登記所備付地図製作製案関係書類	・登記所備付地図製作製案関係書類 ・地図混雑地域調査報告	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付地図製作製案	10年	廃棄		
		地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規程に基づく税通受領簿	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度税通受領簿	3年	廃棄	平成22年2月15日創登(令28)第14号通知	
		地方税法に基づく通知に関する文書	・地方税法第382条の規程に基づく税通発行確認表	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度税通発行確認表	3年	廃棄	平成22年2月15日創登(令28)第14号通知	
		不動産登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の不動産登記事務に関する文書	根室支局	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務	5年	廃棄		
	(4)商業・法人登記事務に関すること	登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正登記事件簿(商業・法人)	根室支局	商業・法人登記事務	〇〇年度職権更正登記事件簿(商業・法人)	5年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	根室支局	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	作成の日の翌年から3年	廃棄	印鑑カード取扱規程1条4項(平成17年8月31日創登第135号)	
		商業・法人登記事務関係書類	・上記業務区分に当たらないその他の商業・法人登記事務に関する文書	根室支局	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務	5年	廃棄		
	(7)登記情報システム等の運用に関すること	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規程等	根室支局	登記事務	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	廃棄		別表1の事項2を参照
			・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	根室支局	登記事務	登記情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システム等に関する文書 ・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 ・登記情報オンライン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	根室支局	登記事務	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	根室支局	登記事務	〇〇年度システム障害	5年	廃棄		
			・重要障害情報	根室支局	登記事務	〇〇年度重要障害情報	5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	根室支局	登記事務	〇〇年度プログラム修正	5年	廃棄		
			・大量事件等連絡票	根室支局	登記事務	〇〇年度大量事件等連絡票	5年	廃棄		
			・管轄転属に関する文書	根室支局	登記事務	〇〇年度管轄転属システム運用	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	根室支局	登記事務	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・登記情報システム端末装置等の保守等に関する文書 ・登記機別情報通知用プリンタの保守等に関する文書 ・汎用印刷装置の保守等に関する文書 ・証明書発行請求機の保守等に関する文書 ・登記情報システム回線の保守等に関する文書	根室支局	登記事務	〇〇年度ハードウェア機器等保守・点検	5年	廃棄		
			・登記事項照会に関する文書 ・登記事項の入力照会に関する文書 ・運用の照会に関する文書 ・登記所外字発生に関する照会・回答	根室支局	登記事務	〇〇年度照会・回答	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 	根室支局	登記事務	〇〇年度登記官カード	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記2)号様式 ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバーパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・モバイル登記情報端末管理簿 ・法務省管理の外部電磁記録的媒体の利用許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿 	根室支局	登記事務	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバーソフトウェア管理簿 ・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	根室支局	登記事務	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	根室支局	登記事務	〇〇年度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 ・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	根室支局	登記事務	地図情報システムに関する除却したマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
26	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書 ・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書 ・宿舎原状回復調査票	根室支局	会計(宿舎の維持管理)	〇〇年度宿舎の入・退去関係書類	5年	廃棄	平成29年2月24日付け釧路法訓会第32号依命通知	
27	遺言書保管に関する事項	遺言書保管に関する事項	・遺言書保管に関する照会、回答文書	根室支局	照会回答	〇〇年度照会、回答	10年	廃棄		
			書類の発送及び受領について記録した帳簿	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄		
			保管証等の作成に使用する用紙の受払を記録した帳簿	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄		
			配達不能等により返戻された通知書	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
			収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する書類	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄		
			遺言書保管に関する文書	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
			遺言書保管事務の引継に関する文書	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継	3年	廃棄		
			ICカードを管理するための帳簿	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿(取扱規則第10条)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			遺言書保管に関する文書	根室支局	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務一般	5年	廃棄		
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「戸籍事務処理規程」・・・・・・・・・・ 釧路地方法務局戸籍事務処理規程
- 「国籍事務処理規程」・・・・・・・・・・ 釧路地方法務局国籍事務処理規程
- 「供託」・・・・・・・・・・ 供託規則
- 「供託」・・・・・・・・・・ 供託事務取扱手続準則
- 「人権保存規程」・・・・・・・・・・ 人権侵害事件等記録帳簿保存規程
- 「不登準」・・・・・・・・・・ 不動産登記法準則
- 「商登準」・・・・・・・・・・ 商業登記法準則
- 「不登規」・・・・・・・・・・ 不動産登記法準則
- 「遺言」・・・・・・・・・・ 遺言書保管事務取扱手続準則