

釧路地方方法務局北見支局 標準文書保存期間基準 (R7.1.1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	・ 例規集	北見支局	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2.2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2.2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2.2を参照)
						司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)
						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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2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2.2を参照)
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2.2を参照)						
遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄		(別表1の事項2.2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2.2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	北見支局	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2.2を参照)		
				・ 決裁簿	北見支局	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2.2を参照)
				・ 秘密文書管理簿	北見支局	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2.2を参照)
				・ 文書配布簿 ・ 登記申請書等郵便受渡簿	北見支局	管理するための帳簿	〇〇年度文書配布簿	1年	廃棄	
③行政文書の貸出しの状況が記録された帳簿	・ 保存文書貸出簿	北見支局	管理するための帳簿	〇〇年保存文書貸出簿	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)		
	・ 保存文書貸出に関する文書	北見支局	管理するための帳簿	〇〇年保存文書貸出	5年	廃棄		(別表1の事項2.2を参照)		
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	・ 標準文書保存期間基準	北見支局	標準文書保存期間基準(現行)	北見支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1の事項2.2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	北見支局	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2.2を参照)		
⑤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 ・ 廃棄に関する決裁文書 ・ 移管に関する決裁文書	北見支局	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2.2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	北見支局	行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄				

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
2	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	北見支局	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	北見支局	公印	公印原簿	常用	廃棄				
				登記官認印簿	北見支局	公印	登記官認印簿	常用	廃棄				
4	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	北見支局	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士に関する通知	取得した日の属する年の翌年の初日から3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	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・事務連絡	北見支局	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄				
5	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	官職証明書カード管理簿(登記官を除く)	北見支局	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	北見支局	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	・登記官に係る官職証明書カード管理簿	北見支局	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の翌年から30年	廃棄	平成17年6月28日付け民二第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	北見支局	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				
6	職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	超過勤務命令簿	北見支局	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)		
				②出勤に関する文書	・出勤簿 ・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク勤務状況報告書	北見支局	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					③休暇に関する文書	・休暇簿	北見支局	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
				④勤務時間の割振に関する文書	・代休日指定簿	北見支局	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
					・週休日の振替等通知簿	北見支局	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	(備考二を参照)	
					・勤務時間の割り振り区分の指定簿	北見支局	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄		(備考二を参照)	
				⑤育児・介護をする職員の両立支援に関する文書	・各種両立支援制度についての通知文書及び事務連絡文書 ・各種両立支援制度についての報告文書	北見支局	両立支援	〇〇年度両立支援制度利用に関する通知・決裁・連絡文書	3年	廃棄			
				(2) 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	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	北見支局	人事	〇〇年度人事事務一般	3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)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	北見支局	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	会計	(別表1事項15(2)④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成その他の決算に関する経緯(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に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	北見支局	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
						・出張計画書 ・出張旅程表	北見支局	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を参照)
						・旅費執行計画 ・再委任の示達に関する決裁文書	北見支局	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	北見支局	歳出	〇〇年度登記手数料等償還請求書関係書類つり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
				②給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	北見支局	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	・供託金払渡認可高等調 ・便宜歳入供託金払渡認可額調書	北見支局	主計	〇〇年度歳入歳出外現金関係書類(供託金払渡認可高等調・便宜歳入供託金払渡認可額調書)	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	北見支局	契約	〇〇年度納品書	5年	廃棄	会計	

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) 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・管理換に関する文書	・物品分類承認申請書・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	北見支局	物品管理	〇〇年度物品分類・管理換関係書類	1年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
		②物品の供用・返納に関する文書	・物品供用状況管理票	北見支局	物品管理	〇〇年度物品供用状況管理票	閉鎖後1年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
			・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	北見支局	物品管理	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
		③物品の出納・保管に関する文書	・郵便書留簿	北見支局	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
			・物品貸出簿	北見支局	物品管理	物品貸出簿	常用	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
			・物品貸出目録	北見支局	物品管理	貸出物品目録	常用	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
		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	北見支局	物品管理	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
			・郵便切手等及びコピー用紙受払報告書	北見支局	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			
			・自動車用燃料及び探暖用燃料受払票	北見支局	物品管理	〇〇年度自動車用燃料及び探暖用燃料受払票	1年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)	
		⑤物品の不用決定・売払・買付に関する書類	・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	北見支局	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	会計	(別表1事項15(2)④を参照)	
			⑥①から⑤以外の物品の管理に関する書類	・支局乗用車等自動車等運行日誌	北見支局	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	北見支局	物品管理	・〇〇年度車両点検簿	1年	廃棄		
		(5)(1)から(3)以外の予算及び決算に関すること	・予算及び決算に関する文書	・会計関係書類	北見支局	会計	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
		8 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・安全管理に関すること	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	北見支局	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄	
9 庶務事務に関する事項	(1) 庶務に関すること	①事務引継に関する文書	・事務引継書	北見支局	事務引継	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
		②会議・事務打合せ等に関する文書	・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	北見支局	庶務	〇〇年度会議	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	北見支局	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄			
10 監査に関する事項	監査に関すること	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	北見支局	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)	
11 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	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	北見支局	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	北見支局	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	北見支局	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄				

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 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 ・手引書に関する文書 ・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	北見支局	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	北見支局	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	5年	廃棄		
13 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	北見支局	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄		
14 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	北見支局	経理事務	〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	会計	
15 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事項	設備(機械等)に関する文書	・受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	北見支局	国有財産	〇〇年度保守点検結果報告	1年	廃棄	会計	(別表1事項27を参照)
16 戸籍事務に関する事項	(1) 研修に関する事項	研修に関する文書又は研修の準備に関する文書又は研修に提出された文書又は研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に関する文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する研修(〇〇年度戸籍研究会)	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	・戸籍事務指導に関する文書	北見支局	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	統計・諸表に関する文書 人口動態調査に関する文書	・統計・諸表に関する文書	北見支局	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)
			・人口動態調査に関する文書	北見支局	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・会同に関する文書又は会議の準備に関する文書 会議に提出された文書 会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度会議(〇〇年度〇〇打合せ会)	5年	廃棄		
	(5) 戸籍事務に関する事項	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)	北見支局	戸籍事務	保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規	
		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)	北見支局	戸籍事務	戸籍事務管理簿(〇〇(市町村名))	常用	廃棄	戸準	
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	北見支局	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
		戸籍届書類の移管に関する文書	・移管申出書 ・移管申請書原義 ・移管決定書 ・移管書原義	北見支局	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)	
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度照会回答	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	北見支局	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度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度〇〇協議会	5年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する表彰	10年	廃棄		
		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	北見支局	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		
		無戸籍者に関する文書	・無戸籍者への対応に関する文書 ・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	北見支局	戸籍事務	無戸籍者対応関係書類	常用	廃棄		
	戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	北見支局	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			
	戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	北見支局	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		(昭39.2.27民甲381通達)	
	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	北見支局	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			
	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	北見支局	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			

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)						
		戸籍訂正許可申請書	・ 戸籍訂正許可申請書	北見支局	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				
			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	北見支局	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			
			調査嘱託回報に関する文書	・ 調査嘱託回報に関する文書	北見支局	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			
			要件具備証明書交付申請書	・ 要件具備証明書交付申請書	北見支局	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			
			戸籍相談票	・ 戸籍相談票	北見支局	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			
			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	北見支局	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			
			不服申立、訴訟に関する文書	・ 不服申立、訴訟に関する文書	北見支局	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			
			閲覧申請書及び証明書交付申請書に対する不交付決定書	・ 閲覧申請書及び証明書交付申請書に対する不交付決定書	北見支局	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書	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			
			(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	北見支局	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
						北見支局	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		
		北見支局		戸籍事務	〇〇年度取材・報道	3年	廃棄					
17 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	北見支局	戸籍事務	〇〇年度国籍事務に関する統計表	3年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
		(3)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	北見支局	戸籍事務	〇〇年度国籍選択未了者	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	国籍事務に関する文書	・ 国籍事務に関する書類	北見支局	戸籍事務	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
18 供託事務に関する事項	(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	北見支局	供託事務	〇〇年度〇〇研修	5年	廃棄		(別表1事項13を参照)		
		(2)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・ 開催通知 ・ 協議問題 ・ 各庁意見集	北見支局	供託事務	〇〇年度会同、事務打合せ	5年	廃棄			
		(3)供託事務に関すること	供託に関する照会及び回答文書	・ 供託に関する照会、回答文書	北見支局	供託事務	〇〇年度照会、回答	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	北見支局	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	4 最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
			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	北見支局	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	4 最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	
			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	北見支局	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	
			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	北見支局	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	
			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	北見支局	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	
			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	北見支局	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	
			現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	北見支局	供託事務	〇〇年度現金出納簿	4 最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		供規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・ 供託有価証券受払日計簿	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄	供規	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・ 供託関係帳簿保存簿	北見支局	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		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	北見支局	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	北見支局	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	供準	
			・ 保管金領収証書	北見支局	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	供準	
		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	北見支局	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	供準	
		振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	北見支局	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	供準	
		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	北見支局	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	北見支局	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	供準	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	北見支局	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	供準	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	北見支局	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	供準	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 供託金利息請求書 ・ 払渡済金銭供託書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・ 供託有価証券払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 供託有価証券利札請求書 ・ 払渡済有価証券供託書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・ 供託振替国債払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 ・ 払渡済振替国債供託書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	北見支局	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	供準	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本(便宜歳入納付分)	北見支局	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	供規	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本(歳入納付分)	供託	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	
		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	北見支局	供託事務	〇〇年度みなし供託書正本請求書 つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利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 ・振替通知書	北見支局	供託事務	〇〇年度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	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
			・供託金小切手の原符	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	北見支局	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	
		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	北見支局	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	(別表1事項28を参照)
			・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	北見支局	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	(別表1事項28を参照)
			・供託事件月表	北見支局	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	(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	北見支局	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	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	北見支局	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	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	北見支局	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	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	北見支局	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	

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)				
		当座小切手の原簿	・当座小切手の原簿	北見支局	供託事務	〇〇年度当座小切手原簿つづり込帳	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		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	北見支局	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	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	北見支局	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	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証憑書類 ・検査書	北見支局	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	北見支局	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	北見支局	供託事務	〇〇年度供託金月例確認書	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)	北見支局	供託事務	〇〇年度供託事務引継	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	北見支局	供託事務	〇〇年度供託事務関係書類	3年	廃棄		
		代供託請求書副本	・代供託請求書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度代供託請求書副本	10年	廃棄	供規	
		附属供託請求書副本	・附属供託請求書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度附属供託請求書副本	10年	廃棄	供規	
		振替国債供託書副本	・振替国債供託書副本	北見支局	供託事務	〇〇年度振替国債供託書副本	10年	廃棄	供規	
		・代供託書の添付書類	・代供託書の添付書類	北見支局	供託事務	〇〇年度代供託書の添付書類	10年	廃棄	供規	
		附属供託書の添付書類	・附属供託書の添付書類	北見支局	供託事務	〇〇年度附属供託書の添付書類	10年	廃棄	供規	
		供託物保管替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	北見支局	供託事務	〇〇年度供託物保管替請求書及びその添付書類	10年	廃棄	供規	
		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	北見支局	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	供規	
		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	北見支局	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	供規	
		供託事務に関する文書	・上記にあたらぬその他の供託に関する文書	北見支局	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
19 遺言書保管に関する事項	遺言書保管に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	北見支局	遺言書保管	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用(無期限)	廃棄		
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	北見支局	遺言書保管	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	・送付書類等受発送簿	北見支局	遺言書保管	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	・保管証等用紙管理簿	北見支局	遺言書保管	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	・配達不能等により返戻された通知書	北見支局	遺言書保管	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	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	北見支局	遺言書保管	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	・ほかの帳簿につづり込まない書類	北見支局	遺言書保管	〇〇年度雑書つづり込帳	1年	廃棄		
		遺言書保管業務の引継に関する文書	・事務引継報告書(準則第3条第2項) ・代行事件処理簿(取扱規則第7条)	北見支局	遺言書保管	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	・ICカード管理簿(取扱規則第10条)	北見支局	遺言書保管	〇〇年度IC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		
		遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する文書	北見支局	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管事務一般	5年	廃棄		
20 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	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裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・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	北見支局	人権擁護事務	〇〇年人権擁護委員	5年	廃棄		
		人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
		実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員組織の運営・活動に対する助言・協力に関する事項	人権擁護委員組織の運営・活動に関する助言・協力に関する文書	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄		
		人権擁護委員組織の運営・活動に対する助言・協力に関する事項	・人権擁護委員連合会・協議会に関する文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護委員連合会・協議会	5年	廃棄		
	(4)人権啓発に関する事項	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書	北見支局	人権擁護事務					
	(5)人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等に関する事項	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	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度統計・各種報告	5年	廃棄		
	(6)人権啓発に係る研修・講演会等に関する事項	人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度研修・講演会等	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)				
		人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	北見支局	人権擁護事務					
	(7) 人権啓発等に関すること	其他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄		
	(8) 人権啓発物品作成に関すること	人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権啓発物品	5年	廃棄		
		人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物	北見支局	人権擁護事務					
	(9) 人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)に関すること	会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護に関する会議等	5年	廃棄		
		会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	北見支局	人権擁護事務					
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書	北見支局	人権擁護事務					
	(10) 所管事務の取扱いに関すること	所管事務の取扱いに関する文書		北見支局	人権擁護事務	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書		北見支局	人権擁護事務	〇〇年度雑	1年	廃棄		
	(11) 人権啓発活動事業の委託に関すること	委託のための決裁文書その他委託に資する過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
	(12) 統計の作成及び公表に関すること	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度統計表	5年	廃棄		
	(13) 調査救済に関すること	救済手続の開始に関する文書	人権侵犯事件記録	北見支局	人権擁護事務	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)
		調査に関する文書	人権侵犯事件記録	北見支局	人権擁護事務					
		措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	北見支局	人権擁護事務					
	(14) 調査救済の受付に関すること	人権侵犯事件の受付に関する文書	事件簿	北見支局	人権擁護事務	事件簿	10年	廃棄		
	(15) 囑託による調査に関すること	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	北見支局	人権擁護事務	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
	(16) 中止の決定に関すること	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	北見支局	人権擁護事務	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	(17) 人権調整事案に関すること	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	北見支局	人権擁護事務	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄		
	(18) 人権侵犯事件の資料に関すること	人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	北見支局	人権擁護事務	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
	(19) 専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関すること	強化週間実施に関する文書	子どもの人権110番強化週間実施要領	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度各種人権相談強化週間に関する取組	3年	廃棄		
		強化週間の広報に関する文書	子どもの人権110番強化週間広報資料							
		強化週間の結果に関する文書	子どもの人権110番強化週間結果資料							
	(20) 専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関すること	強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領							
		強化週間の広報に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間広報資料							
		強化週間の結果に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間結果資料							
	(21) 各種人権相談強化週間に関すること	実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料								
		各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料								
	(22) 社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する文書	実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領								
		結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料								
	(23) 社会福祉事業者との連携に関する文書	実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領								
		広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料								
	(24) 子どもの人権SOSモニターに関する文書	実施に関する文書	SOSモニター実施要領	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度SOSモニター	3年	廃棄			
		制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料								
		結果に関する文書	SOSモニター結果資料								
	(25) 人権相談メール受付システムに関する文書	運用に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	北見支局	人権擁護事務	人権相談メール受付システム	3年	廃棄			
		改修に関する文書	人権相談メール受付システム改修資料								
	(26) 会議・会同等に関する文書	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	北見支局	人権擁護事務	〇〇年度会同等関係書類	5年	廃棄			
21 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	北見支局	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	北見支局						※他の事件と判別するため、小分類の末尾に支局事件簿の整理番号を付すこと。	
			・書証 ・証人等調書	北見支局	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	※他の事件と判別するため、小分類の末尾に支局事件簿の整理番号を付すこと。	
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	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	北見支局 北見支局	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	※他の事件と判別するため、小分類の末尾に支局事件簿の整理番号を付すこと。	
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	北見支局	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	※他の事件と判別するため、小分類の末尾に支局事件簿の整理番号を付すこと。
		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	北見支局 北見支局							
		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	北見支局	訟務事務	収入印紙受払簿	5年	廃棄	訟務基準の別紙		
	(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	北見支局 北見支局	訟務事務 訟務事務	収入印紙受払簿 郵便切手・郵便はがき受払簿	5年 5年	廃棄 廃棄	訟務基準の別紙 訟務基準の別紙		
		(5)(1)～(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	北見支局 北見支局	訟務事務 訟務事務	事件簿(〇〇年) 事件記録保存簿	30年 30年	廃棄 廃棄	訟務基準の別紙 訟務基準の別紙	
	(6) 訟務事務に関する資料		・訟務資料	北見支局	訟務事務	訟務資料(〇〇)	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1及び12を参照)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する文書	北見支局	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1及び12を参照)
	(7)上記(6)の業務区分に当たらないその他の業務	訟務に関する文書	・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	北見支局	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1及び12を参照)
22	登記事務に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	・研修に関する文書 ・研修関係書類	北見支局	登記事務	〇〇年度研修(法人登記を含む)	3年	廃棄		
	(2)会議・会同等に関すること	・会議・会同等に関する文書	・会議等の決議関係書類 ・会同等・事務打合せ会・連絡会等各種会議関係書類	北見支局 北見支局	登記事務 登記事務	〇〇年度会議等の決議(法人登記を含む) 〇〇年度会議(法人登記を含む)	30年 3年	廃棄 廃棄		
	(3)登記事務全般に関すること	・登記の職権更正許可に関する文書	・職権更正登記事件簿 ・登記更正許可申出書 ・登記記入承認申出書	北見支局 北見支局	登記事務 登記事務	〇〇年職権更正登記事件簿(法人登記を含む) 〇〇年登記更正許可(法人登記を含む)	10年 10年	廃棄 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	北見支局	照会・回答	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 ・確定日付付与請求書繰込帳	北見支局 北見支局	公証事務 公証事務	確定日付簿 〇〇年確定日付付与請求書繰込帳	最後の記載をした翌年から7年 取得の日の属する年の翌年から1年	廃棄 廃棄	公証施規27条 釧路地方法律事務所確定日付事務取扱要領10条1項1号	昭和52.12.27 民四 6201号 釧路地方法律事務所確定日付事務取扱要領10条1項2号
		甲号事件取受・発送簿(法人登記を含む)	・甲号事件取受・発送簿(法人登記を含む)	北見支局	登記事務	〇〇年甲号事件取受・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	北見支局	登記事務	〇〇年乙号事件受付発送簿	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	北見支局	登記事務	〇〇年乙号オンライン請求等郵便発送簿	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	
		施錠書庫鍵受渡し管理簿	・施錠書庫鍵受渡し管理簿	北見支局	登記事務	〇〇年施錠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日釧路法創登第6号依命通知(「印紙に係る不正防止について」)	
		調査票等管理簿	・調査票等管理簿	北見支局	登記事務	〇〇年調査票等管理簿(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日釧路(10)第685号依命通知	
	(4)不動産登記事務に関すること	登記事件処理に関する文書	・不動産登記事件処理に関する事務連絡等の文書	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事件処理	10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	北見支局	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		
		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	北見支局	不動産登記事務	〇〇年税通受領簿	作成の翌年から3年	廃棄	平成22年2月15日釧路(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	北見支局	不動産登記事務	〇〇年税通発行確認表	作成の翌年から3年	廃棄	平成22年2月15日釧路(令28)第14号通知	
		実地調査に関する文書	・実地調査簿	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度実地調査簿	5年	廃棄	釧路地方法律事務所土地建物実地調査要領3条2項	

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)				
		特殊登記関係書類	・特殊事件提出 ・特殊事件受理・完了報告 ・その他特殊登記に関する文書	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度特殊登記	5年	廃棄		
		地図事務関係書類	・地図事務に関する文書	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度地図事務	10年	廃棄		
		地図備付関係書類	・地図備付関係書類	北見支局	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	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度地図整備作業	10年	廃棄		
		登記所備付地図作成作業関係書類	・登記所備付地図作成作業関係書類	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度登記所備付地図作成作業	10年	廃棄		
		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	北見支局	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務	5年	廃棄		
	(5) 商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	北見支局	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	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)	
		登記事件処理に関する文書	・商業・法人登記事件処理に関する事務連絡等の文書	北見支局	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事件処理	10年	廃棄		
		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	北見支局	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務	5年	廃棄		
	(6) 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	北見支局	登記事務	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		
			・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	北見支局	登記事務	〇〇年登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・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	北見支局	登記事務	〇〇年登記官カード	30年	廃棄		
			・地図情報システムに関する文書	北見支局	登記事務	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	北見支局	登記事務	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		
<p>備考</p> <p>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。</p>										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人事」・・・人事院規則  
【作成の際に根拠法をの明示すること】