

前橋地方務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

令和8年3月3日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表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行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められ②行政文書ファイル等の管理に関する文書	・標準文書保存期間基準	支局(総務(庶務))	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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	支局(総務(庶務))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	支局(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
			・廃棄、移管に関する決裁文書・帳簿書類廃棄認可書	支局(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
			・本局との文書事務に関する往復書類	支局(総務(庶務))	行政文書の管理	〇〇年度文書照会報告	3年	廃棄			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	支局(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年文書発収簿	5年	廃棄			別表の1事項22を参照
			・秘密文書発収簿	支局(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発収簿	5年	廃棄			
			・書留当受信簿	支局(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	1年	廃棄			
			・郵便送付簿	支局(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄			
			・行外送付簿	支局(総務(庶務))	管理するための帳簿	〇〇年行外送付簿	1年	廃棄			
2 訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・庶務に関する訓令・通達・その他例規類・新旧対照条文、参照条文	支局(総務(庶務))	文書	〇〇年度庶務関係訓令・通達	常用	廃棄		(別表の1事項22を参照)	
			・人事に関する訓令・通達・その他例規類・新旧対照条文、参照条文	支局(総務(庶務))	文書	〇〇年度人事関係訓令・通達	常用	廃棄			
			・旅行命令簿	支局(総務(庶務))	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参照)	
			・旅費請求に関する決裁文書	支局(総務(庶務))	出張	〇〇年度旅費事務関係書類	3年	廃棄			
3 職員の人事に関する事項(庶務)	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・外出簿	支局(総務(庶務))	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄				
		・出張結果報告書	支局(総務(庶務))	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄				
		・事務引継に関する文書	支局(総務(庶務))	庶務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄				
		・事務視察に関する文書	支局(総務(庶務))	庶務	〇〇年度事務視察	3年	廃棄				
4 庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	・沿革誌	支局(総務(庶務))	庶務	沿革誌	廃庁となった日から30年	廃棄			
			・遺失物等物件管理表 ・遺失物明細書(兼仮預り書) ・拾得物件のお知らせ ・遺失物等物件照会簿 ・遺失物返還受領書	庶務	庶務	〇〇年度遺失物管理	1年	廃棄			
			①その他庶務に関する文書	支局(総務(庶務))	庶務	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄			
			②その他庶務に関する文書	支局(総務(庶務))	庶務	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄			
			①公印の管理に関する重要な経緯	支局(総務(庶務))	公印簿の管理	〇〇年度公印簿(写し)	常用	廃棄			
			②公印届の提出に係る文書	支局(総務(庶務))	公印届	〇〇年度公印使用廃止届	10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・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	支局(総務(庶務))	会議・会同	〇〇年度会同打合せ関係	3年	廃棄			
			・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	支局(総務(庶務))	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄			
7 防災及び警備に関する事項	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	・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	支局(総務(庶務))	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管	(歴史的緊急事態)		
			・監査の実施・結果に関する文書	支局(総務(庶務))	監査	〇〇年度監査関係	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)	
8 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	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	支局(総務(庶務))	監査	〇〇年度監査関係	5年	廃棄			
9 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・要望等に関する文書	支局(総務(庶務))	意見・要望	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄			
10 公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	公証業務に関する文書	・公証事務に関する通知・事務連絡	支局(総務(庶務))	公証事務	〇〇年公証事務一般	5年	廃棄			
11 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士名簿	支局(総務(庶務))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	廃棄			
			・土地家屋調査士名簿	支局(総務(庶務))	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年司法書士・土地家屋調査士関係	3年	廃棄			
			・司法書士、土地家屋調査士に関する文書	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
12 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③休暇に関する文書 ④勤務時間の割振りに関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
			・出勤簿	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
			・休暇簿	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
			・休暇に関する文書	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告書	3年	廃棄			
			・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日指定簿	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の休暇に関するもの	3年	廃棄			
			・勤務時間の割振り区分の指定表	支局(総務(人事))	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			
			・兼業承認に関する決裁文書	支局(総務(人事))	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		別表1事項13(3)を参照	
			③職員健康・安全管理に関する事項	職員健康・安全管理に関する通知・連絡文書	支局(総務(人事))	健康管理	〇〇年度職員健康安全関係	3年	廃棄		

	(4)その他人事に関する事	①その他人事に関する文書	・本局からの人事に関する通知文書 ・本局への報告文書	支局(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事照会報告(3年保存)	3年	廃棄				
			・総務課からの人事に関する通知文書(コロナ関係文書)	支局(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	移管		(歴史的緊急事態)		
	(5)歳入及び歳出の決算報告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	②その他人事に関する文書	・本局からの人事に関するその他の事務連絡文書 ・勤務時間報告書	支局(総務(人事))	人事管理	〇〇年度人事関係一般	1年	廃棄				
		給与支給額の計算に関する書類		支局(総務(人事))	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日までの間	廃棄				
13	予算及び決算に関する事項	(1)予算の配布	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	・予算執行計画表	支局(会計(主計))	予算執行	〇〇年度予算執行計画表	3年	廃棄			
		(2)歳入及び歳出の決算報告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報告に関する書類	・供託金利子払渡認可高調書	支局(会計(主計))	歳出	〇〇年度供託金利子払渡認可高調書	3年	廃棄			
				・便宜歳入供託金払渡認可調書	支局(会計(主計))	歳出	〇〇年度便宜歳入供託金払渡認可調書	3年	廃棄			
			②給与支給に関する書類	・給与支給に関する文書	支局(会計(主計))	歳出	〇〇年度給与関係	3年	廃棄			
		(3)歳入及び歳出の決算報告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)	①IC乗車券等に関する書類	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度IC乗車券等関係書類	5年	廃棄			
				②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	支局(会計(用度))	物品管理(取得)	〇〇年度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		別表1事項15(2)④参酌
				③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	支局(会計(用度))	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
				④履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	支局(会計(用度))	物品管理(履行確認)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(4)歳入及び歳出の決算報告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)	①物品の供用・返納に関する文書	・物品供用証	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌	
				・物品返納報告書 ・物品返納命令書	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄			
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄			
			③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	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄			
				・燃料受払票(白灯油・A重油) ・自動車燃料受払票	支局(会計(用度)) 支局(会計(用度))	物品管理 物品管理	〇〇年度燃料受払票(白灯油) 〇〇年度自動車燃料受払票	3年 3年	廃棄 廃棄			
④①～③以外の物品に関する帳簿	・自動車使用承認・運行日誌	支局(会計(用度))	物品管理	〇〇年度自動車使用承認・運行日誌	3年	廃棄						
(5)①～(4)以外の会計事務に関する事	会計事務に関する通知・連絡文書	・主計事務に関する通知等往復書類	支局(会計(主計))	主計事務	〇〇年度主計関係書類	3年	廃棄					
		・主計関係雑書	支局(会計(主計))	主計事務	〇〇年度主計事務一般	1年	廃棄					
		・用度事務に関する通知等往復書類	支局(会計(用度))	用度事務	〇〇年度用度関係書類	3年	廃棄					
		・用度関係雑書	支局(会計(用度))	用度事務	〇〇年度物品管理一般	1年	廃棄					
14	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事	国有財産に係る境界確定及び滅失損壊に関する文書	・境界確定協議書・報告書	支局(会計(施設))	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		別表1事項27を参酌	
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する事	①庁舎及び庁舎設備の維持、保存及び管理に関する文書	・施設管理・運営業務報告書 ・空調保守点検報告書 ・駐車場管理業務報告書 ・一般廃棄物処理業務報告書 ・地下タンク点検報告書 ・屋上清掃・点検報告書	支局(会計(施設))	管理	〇〇年度庁舎点検報告書控	1年	廃棄		別表1事項27を参酌	
				②庁舎の維持及び保存に関する文書	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	支局(会計(施設))	管理	〇〇年度消防設備・危険物届出書類・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3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事	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程) ②庁内の警備に関する文書	・庁舎管理のための規程及び要領等	支局(会計(施設))	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄			
				・警備報告書等	支局(会計(施設))	警備	〇〇年度庁舎警備	3年	廃棄			
		(4)①～(3)以外の国有財産に関する事	国有財産に関する通知等往復書類	支局(会計(施設))	国有財産事務	〇〇年度国有財産関係書類	3年	廃棄				

15	施設の整備に関する事項	(1)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こと	工事監督に関する文書	・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	支局(会計(施設))	工事監督	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
		(2)(1)以外の施設整備に関する事項	施設整備等事務に関する文書	・施設整備に関する通知等往復書類 ・施設関係雑書	支局(会計(施設)) 支局(会計(施設))	施設整備事務 施設整備事務	〇〇年度施設整備関係書類 〇〇年度施設整備一般	3年 1年	廃棄		
16	宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する事項	宿舎事務に関する文書	・宿舎事務に関する通知等往復書類	支局(会計(施設))	宿舎事務	〇〇年度宿舎関係書類	3年	廃棄		
				・宿舎関係雑文書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票 ・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 ・簡易専用水道検査依頼書	支局(会計(施設))	宿舎事務	〇〇年度宿舎事務一般	1年	廃棄		
17	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	支局(会計(会計))	会計機関の発令	〇〇年度会計機関発令簿	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	・検査書	支局(会計(用度))	物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		
18	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	訓令及び通達	・訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	支局(会計(会計))	訓令・通達	〇〇年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項23を参照)
19	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	各種照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	支局(会計(会計))	照会・回答・事務連絡	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
20	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修に関する書類	・研修の開催等に係る文書 ・配布資料 ・研修結果報告	支局(戸籍)	研修	〇〇年度研修実施	3年	廃棄		(別表1事項13(3)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	支局(戸籍)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
21	統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
22	会議に関する事項	会議に関する事項	①会議の準備、内容に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・会議の結果等に係る文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度〇〇戸籍・国籍関係会議関係	5年	廃棄		
			②審査会の準備、内容に関する文書	・審査会の開催等に係る決裁文書 ・審査会の結果等に係る文書	支局(戸籍)	会議	〇〇年度審査会関係一般	3年	廃棄		
23	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	支局(戸籍)	訓令・通達・例規類	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項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)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・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)	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準	
			除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5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)	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年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	戸準	
			協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍 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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍				
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)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託(届書類送付嘱託関係書類)	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍				

		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年調査囑託回報	3年	廃棄	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	3年	廃棄	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	3年	廃棄	
		戸籍事務の事務連絡、参考送付文書	・事務連絡、参考送付、取扱い上の留意点について	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍事務連絡その他	5年	廃棄	
		戸籍表彰関係書類	・戸籍表彰関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍表彰	10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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
24	国籍事務に関する事項	(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国籍事務に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
25	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯 国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	選択等の完了した日の属する年の翌年の初日から1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)	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
26	戸籍事務に関する事項	戸籍事務に関すること 戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍副本送付目録・除籍副本送付目録	30年	廃棄	
		戸籍届書書類・戸(除)籍副本等受付簿	戸籍届書書類・戸(除)籍副本等受付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届書書類・戸(除)籍副本等受付簿	5年	廃棄	
27	供託に関する事項	(1)監査に関すること 事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局(供託)	事務監査	〇〇年度供託関係事務監査及び事務指導関係	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)
	(2)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(供託)	例規(現行)	供託訓令・通達(平成〇年度分)(供託に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃棄	(別表1事項22を参照)
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局(供託)	供託事務	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
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局(供託)	供託事務	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
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局(供託)	供託事務	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
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託)	供託事務	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	支局(供託)	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緯が記録された文書	・供託書副本	支局(供託)	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緯が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局(供託)	供託事務	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綴った帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託)	供託事務	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	供準	
小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
保管金に関する帳簿	・保管金領収書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)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	・領収通知書 ・支払済通知書	支局(供託)	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(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
金銭供託に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	支局(供託)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡又は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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度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	供規	
払渡済金銭供託書副本	・支払済金銭供託書副本	支局(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	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済有価証券供託書副本	・支払済有価証券供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
払渡済振替国債供託書副本	・支払済振替国債供託書副本	支局(供託)	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	払渡又は振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から5年	廃棄	供規	

供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から5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 ・申請書情報等の内容を用紙に出力したものの写し ・申請番号及び申請者名が記載された書面	支局(供託)	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(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細書 ・振替済通知書	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・一括照会関係書類 ・時効処理確認表	支局(供託)	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(合冊のときは最終年度から)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	支局(供託)	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	
未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	支局(供託)	供託事務	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	
小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	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	
当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	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	
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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 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 ・年度別日計表及び年度別月計表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
統計に関する文書	・供託事件月表	支局(供託)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(合冊のときは最終年度から)の翌年度から10年	廃棄	供準	
却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託)	供託事務	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	
供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	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	支局(供託)	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	支局(供託)	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	支局(供託)	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	支局(供託)	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 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託)	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(歳入歳出外現金出納計算書(控))	作成年度の翌年から5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
供託関係の事務取扱に関する文書	・供託関係事務取扱	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務取扱	5年	廃棄		
供託関係の事務連絡に関する文書	・供託関係事務連絡	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託事務一般	1年	廃棄		

			当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託)	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	支局(供託)	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり帳	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	
			供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託)	供託事務	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		
			日々事務を確認するための帳簿	・年度別日計表 ・受理日計明細表 ・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・供託有価証券受払日計簿 ・振替国債受払日計簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度日々作業等綴込帳	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局(供託)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
28	遺言書保管に関する事項	(1) 監査に関する事項	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	支局(遺言書保管)	事務監査	〇〇年度遺言書保管関係事務監査及び事務指導関係(遺言書保管関係一般)	5年	廃棄		
		(2) 遺言書保管事務に関する事項	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管訓令・通達(平成〇〇年度分)(遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集)	常用	廃棄		
			遺言書保管の事務取扱に関する文書	・遺言書保管関係事務取扱	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務取扱	5年	廃棄		
			遺言書保管の事務取扱に関する文書	・遺言書保管関係一般	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管関係一般	1年	廃棄		
			遺言書保管カードを管理するための帳簿	・遺言書保管カード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管カード管理簿	5年	廃棄		
			報告に関する文書	引継報告書 持出報告書 情報セキュリティに関する申請・報告書等 代行者事務処理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度報告書等つづり込み帳	5年	廃棄		
			書類の発送及び受領に関する帳簿	送付書類等発送簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準	
			保管証等の用紙管理に関する帳簿	保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	
			配達不能等により返戻された遺言書保管通知書	遺言書保管返戻通知	支局(遺言書保管)	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	遺準	
			収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書	再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
			遺言書保管に関する雑書	遺言書保管に関する雑書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準	
29	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	3年	廃棄		
30	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1) 人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	3年	廃棄		
		(2) 人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	3年	廃棄		
31	人権擁護委員の管理に関する事項	(1) 人権擁護委員の管理	① 人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の管理	3年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等	3年	廃棄		
				・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			② 人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	3年	廃棄		
		(2) 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	3年	廃棄		
		(3) 上記(1)(2)の業務の区分に当てはまらないその他の業務	人権擁護委員事務に関する文書	・事務連絡	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員事務	3年	廃棄		
32	人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄		(別表1事項13(2)を参照)

33	人権擁護委員の表彰・申意に関する事項	人権擁護委員表彰(顕位・叙勲を除く)・申意関係	人権擁護委員の表彰・申意に関する文書	・人権擁護委員に対する表彰に関する文書 ・人権擁護委員に対する申意に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰・申意	3年	廃棄			
34	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の内容及び記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
35	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	支局(人権)	人権啓発	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)	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書	支局(人権)	人権啓発						
		(2)人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	支局(人権)	人権啓発	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄			
			(3)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	支局(人権)	人権啓発	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年			廃棄
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書		・結果報告書 ・成果物	支局(人権)	人権啓発						
(4)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書		支局(人権)	その他	〇〇年度事務取扱い	5年	廃棄					
所管事務に関する雑文書			支局(人権)	その他	〇〇年度人権擁護関係事務一般	1年	廃棄					
36	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	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権)	人権啓発	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
37	広報に関する事項	(1)統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成・公表した統計表	人権侵害事件統計報告書 人権相談統計報告書	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)	
38	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	①救済手続の開始に関する文書	人権侵害事件記録	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
			②調査に関する文書 ③措置等に関する文書									
39	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	人権侵害事件受付簿	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年人権侵害事件受付簿	10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
		(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	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年囑託事件簿	10年	廃棄			
		(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事件に関する文書	中止事件簿	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年中止事件簿	10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	事件関係収集資料	支局(人権)	人権侵害事件	〇〇年事件関係収集資料	10年	廃棄			
40	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領	支局(人権)	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間実施要領	3年	廃棄			
			②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	支局(人権)	人権相談						〇〇年度各種人権相談強化週間広報資料
			③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	支局(人権)	人権相談						〇〇年度各種人権相談強化週間結果資料
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①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	支局(人権)	人権相談	〇〇年度社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄			
			②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	支局(人権)	人権相談	〇〇年度社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料					
		(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領	支局(人権)	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄			
			②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料	支局(人権)	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携広報資料					
		(4)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領	支局(人権)	人権相談	〇〇年度SOSモニター実施要領	5年	廃棄			
			②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	支局(人権)	人権相談	〇〇年度SOSモニター制作及び発送資料					
			③結果に関する文書	SOSモニター結果資料	支局(人権)	人権相談	〇〇年度SOSモニター結果資料					
(5)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	人権相談に関する記録	支局(人権)	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄					
41	人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵害事件調査員証票原簿	支局(人権)	その他	〇〇年度人権侵害事件調査員証票原簿	3年	廃棄			
			②運用に関する文書	人権侵害事件調査員証票関係書類	支局(人権)	その他	〇〇年度人権侵害事件調査員証票関係書類	3年	廃棄			

42	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他例規類・連絡に関する事項	人権擁護事務全般に関すること	人権擁護に関する文書全般	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他例規類	支局(人権)	その他	〇〇年度人権擁護関係訓令・通達その他の例規関係書類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)		
43	訟務事務に関する事項	(1)訟務事務に関すること	訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(訟務)	訓令・通達・例規類	〇〇年度訟務に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項23を参照)		
44	個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯	(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。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(弁論関係書類)	訴訟が終結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			
			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 ・口頭弁論調書	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終結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			
			③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・書証 ・証人等調書	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(証拠関係書類)	訴訟が終結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3の第3分類			
		(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	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号(その他の書類)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄				
		(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。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄					
(4)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	③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	支局(訟務)	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄						
(5)(1)～(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件関係つり	1年	廃棄						
(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	支局(訟務)	訟務一般	〇〇年事件簿	作成の時から30年	廃棄						
(6)(1)から(5)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	支局(訟務)	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つり	1年	廃棄						
45	不動産登記に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務監査、指導関係書類	支局(不動産登記)	事務監査	〇〇年登記事務監査、指導関係書類つり込み帳	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)		
			会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(不動産登記)	会議・会同	〇〇年会同打合せ関係書類つり込み帳	3年	廃棄				
			(3)不動産登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	不動産その他登記関係訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年不動産その他登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	
					船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
					登記統計関係訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年登記統計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄			
			夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年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				
			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税手数料関係訓令、通達その他の例規類	支局(不動産登記)	例規(現行)	〇〇年登録免許税手数料関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄				
			登記等の管轄区域に関する文書	・登記管轄指定、事務引継関係書類つり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記管轄指定、事務引継関係書類つり込み帳	10年	廃棄				
			登記の職権抹消、職権更正許可に関する文書	・登記更正許可承認事簿 ・登記抹消、更正許可承認関係書類つり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記抹消、更正許可承認関係書類つり込み帳	5年	廃棄				
			登記事務の適正処理に関する文書	・登記事務適正処理関係書類つり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記事務適正処理関係書類つり込み帳	5年	廃棄				
			実地調査に関するもの	・実地調査簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				

	・実地調査関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券共同証券嘱託簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券事件記録	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券控つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券還納証券つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券還納証券つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券雑申請書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券催告簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券受領証原符元簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領証原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
	・抵当証券共同証券受託簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
照会及び回答に関する文書	・登記事務照会回答関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	照会回答	〇〇年登記事務照会回答関係書類つづり込み帳	10年	廃棄	
登記相談に関する文書	・登記相談関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	相談	〇〇年登記相談関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・登記帳簿の保存廃棄関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記帳簿の保存廃棄関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
登記手数料関係書類つづり込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
	・登記手数料等過納納付償還関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	登記手数料等過納納付償還関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年	廃棄	
登記関係訴訟に関する文書	・登記関係訴訟事件等つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登記関係訴訟事件等つづり込み帳	7年	廃棄	
特殊作業に関する文書	・特殊作業関係書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年特殊作業関係書類つづり込み帳	3年	廃棄	
登録免許税関係書類	・登録免許税還付通知簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄	
	・登録免許税還付通知書用紙管理簿	支局(不動産登記)	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙管理簿	作成の翌年から5年	廃棄	
法定相続情報証明に関する文書	・法定相続情報証明申出書受領簿	支局(不動産登記)	法定相続情報証明事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の翌年から5年	廃棄	
所有者不明土地の利用の円滑化等に関する文書	・職権付登記事件簿	支局(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年職権付登記事件簿	立件の日から5年	廃棄	所有者不明土地の利用の円滑化等に關する特別措置法に規定する不動産登記法の特例に関する省令5条
	・法定相続情報提供依頼書つづり込み帳	支局(不動産登記)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年法定相続情報提供依頼書つづり込み帳	1年	廃棄	
統計に関する文書	・統計報告表	支局(不動産登記)	統計	〇〇年統計報告表(不動産)	5年	廃棄	
	・統計表(雑)	支局(不動産登記)	統計	〇〇年統計表(雑)	5年	廃棄	
	・統計に関する書類	支局(不動産登記)	統計	〇〇年統計関係	5年	廃棄	
乙号事務	・乙号事務委託関係	支局(不動産登記)	乙号事務	〇〇年乙号事務委託関係書類つづり込み帳	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つづり	支局(不動産登記)	乙号事務	〇〇年乙号事件日計表、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つづり	1年	廃棄	

			・謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	支局(不動産登記)	乙号事務	〇〇年謄抄本交付・閲覧請求書類つづり込み帳	受付の日から1年間	廃棄		
		不動産以外の受付帳	・船舶登記受付帳	支局(不動産登記)	その他	〇〇年船舶登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄		
			・建設機械登記受付帳	支局(不動産登記)	その他	〇〇年建設機械登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄		
			・農業用動産抵当登記受付帳	支局(不動産登記)	その他	〇〇年農業用動産抵当登記受付帳	受付の年の翌年から10年間	廃棄		
		登記官認印、登記官カード、消印器に関するもの	・登記官認印簿	支局(不動産登記)	その他	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・登記官カード交付簿	支局(不動産登記)	その他	登記官カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カード交付簿	支局(不動産登記)	その他	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・消印器原簿	支局(不動産登記)	その他	消印器原簿	常用	廃棄		
		登記事務の事務取扱	事務取扱	支局(不動産登記)	事務取扱	〇〇年不動産登記事務取扱	5年	廃棄		
46	法人登記に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事 (2)商業・法人登記事務に関する事	研修に関する文書	・研修関係書類	支局(法人登記)	研修	〇〇年〇〇研修関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
		商業・法人登記に関する訓令・通達その他の例規類	・訓令 ・通達	支局(法人登記)	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記関係訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	商登規	(別表1事項22を参照)
		登記簿等保存簿	・登記簿保存簿	支局(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年商業登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	
				支局(法人登記)	商業・法人登記事務	〇〇年法人登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	商登準	
		動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	支局(法人登記)	動産・債権譲渡登記	〇〇年動産・債権譲渡登記関係書類つづり込み帳	3年	廃棄		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(法人登記)	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
		確定日附に関するもの	・確定日附付与請求書つづり込み帳	支局(法人登記)	その他	〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄		
			・確定日附簿	支局(法人登記)	その他	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
47	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	登記情報システムに関する文書	・登記情報システムに関する規程等	支局(登記情報システム等)	例規(現行)	〇〇年度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	
				支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関するマニュアル類(〇〇年度改版)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システム登記所運用マニュアル ・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 ・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	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
			・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) ・リブレース関係に関する文書	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	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	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度トラブル等照会	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)	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害	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	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
			・大量事件連絡票 ・住所辞書追加登録依頼票	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度大量事件・特殊登記	3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	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・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 ・情報部再創成に関する文書	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3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	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード	3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21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバ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定に定める報告書 	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			登記情報システムに関するその他の事務連絡	支局(登記情報システム等)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム関係一般(登記情報システム関係雑書)	1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 「人事」…人事院規則 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第1)