

## 松江地方務局支局 標準文書保存期間基準

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)	分類記号		
				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	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	支局(〇〇(支局名))	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)	支001		
			・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(〇〇(支局名))	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	年度			支002	
2 戸籍に関する事項	戸籍に関する事項	戸籍に関する文書	・戸籍関係保存簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	戸籍関係帳簿保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年戸籍規程17条			支006	
			・訓令、通達その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	年度				支007
			・戸籍事務管理簿(戸籍事務管掌者票、戸籍事務補助者票、印鑑簿票等)	支局(〇〇(支局名))	戸籍	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	暦年戸籍規程10条				支008
			・除却戸籍事務管理簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄	年度				支017
			・表彰関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度表彰関係書類	5年	廃棄	年度				支009
			・戸籍・除籍再製簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	戸籍・除籍再製簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	暦年戸籍規程11条				支010
			・戸籍・除籍再製関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍・除籍再製関係書類	処理が完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年				支011
			・戸籍訂正事件簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	暦年戸籍規程29条				支014
			・戸籍訂正許可申請書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年戸籍訂正許可申請書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年戸籍規程31条				支012
			・戸籍届出受理照会等事件簿	支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	暦年戸籍規程29条				支015
			・戸籍届出受理照会等関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年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	暦年戸籍規程31条				支013
			・調査囑託回報書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度調査囑託回報	10年	廃棄	年度戸籍規程30条				支028
			・不服申立・訴訟関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度不服申立・訴訟	事案処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	年度				支016
			・会議関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度会議関係書類	5年	廃棄	年度				支018
			・戸籍事務協議会関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度協議会	3年	廃棄	年度				支019
			・戸籍コンピュータ化関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍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	年度				支020
・照会・回答関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度照会・回答関係書類	5年	廃棄	年度				支021			
・市町村からの各種報告書(管業者就職報告、事務改善報告等)	支局(〇〇(支局名))	戸籍	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	暦年				支022			

## 支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・戸籍に関する事務連絡文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍関係書類	3年	廃棄	年度		支023
			・統計・諸表関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度統計・諸表関係書類	5年	廃棄	年度		支024
			・人口動態調査関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度人口動態調査関係書類	3年	廃棄	年度		支025
			・研修関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度研修関係書類	3年	廃棄	年度		支026
			・戸籍現地指導関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍現地指導関係書類	3年	廃棄	年度		支027
			・届書類送付囑託に関する文書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度届書類等送付囑託関係書類	3年	廃棄	年度 戸規程24条		支029
			・戸籍届書閲覧・記載事項証明請求書 ・届書類閲覧・記載事項証明書目録	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度閲覧・証明申請書類つづり	3年	廃棄	年度 戸規程26条		支030
			・要件具備証明書交付請求書 ・要件具備証明書交付目録	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度要件具備証明書交付請求書類	3年	廃棄	年度 戸規程28条		支032
			・在留外国人の死亡通知関係書類	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度在留外国人の死亡通知	1年	廃棄	年度 戸規程41条		支033
			・戸籍事務雑書	支局(〇〇(支局名))	戸籍	〇〇年度戸籍事務雑書	1年	廃棄	年度		支034
			・国籍取得事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得届事件受付簿	30年	廃棄	暦年		支035
			・国籍取得事件記録	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄	暦年		支036
			・国籍離脱事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄	暦年		支037
			・国籍離脱事件記録	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄	暦年		支038
			・国籍認定に関する回答関係書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍認定に関する照会に対する回答	5年	廃棄	年度		支039
			・帰化事件受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄	暦年		支040
			・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	年度		支041
			・帰化事件囑託受付簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	暦年		支042
			・国籍事務処理に関する参考資料	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	年度		支043
			・国籍事務に関する統計表	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄	暦年		支044
			・帰化相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄	暦年		支045
			・帰化事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度帰化事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		支046
			・国籍取得相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍取得相談簿	1年	廃棄	暦年		支047
			・国籍取得事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍取得に関する雑書	1年	廃棄	年度		支048
			・国籍選択未了者関係書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍選択未了者	事務処理完結の日 の翌年から5年	廃棄	暦年		支049
			・国籍選択事務雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	年度		支050
			・国籍離脱相談簿	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄	暦年		支051

## 支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・国籍離脱事件雑書	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍離脱事件に関する雑書	1年	廃棄	年度		支052
			・国籍事務雑書類	支局(〇〇(支局名))	国籍	〇〇年度国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	年度		支053
3	供託に関する事項	供託に関する文書	・供託関係帳簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項1号		支054
			・〇〇年度時効処理済供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度時効処理済供託書副本	当分の間保存	廃棄	年度 松江局規程16条		支055
			・供託関係訓令、通達その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		支056
			・譲渡通知書等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	保存期間の定めなし	廃棄	年度		支057
			・金銭供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託書副本	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		支059
			・有価証券供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券供託書副本	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度 供託規則10条1項1号		支060
			・副本ファイル(金銭、有価、振替国債)	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項1号		支061
			・有価証券供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支062
			・金銭供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支063
			・有価証券供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支064
			・振替国債供託元帳ファイル	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支065
			・現金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項2号		支066
			・供託有価証券受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支067
			・供託振替国債受払日計簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支068
			・振替国債供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項8号		支069
			・振替国債受払通知つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	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	年度 供託準則23条1項3号		支070
			・振替国債供託書添付書類等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託規則10条1項5号		支071

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度供託規則10条1項6号		支072
			・振替国債供託書副本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度振替国債供託書副本	最終の払い渡した年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項1号		支073
			・金銭供託元帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度供託規則10条1項8号		支074
			・当座預金出納簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度平10.11.26民四第2098号通達		支075
			・小切手用紙検査簿	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	年度供託準則23条1項3号		支078
			・保管金払込書原符つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	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	年度供託準則23条1項3号		支079
			・保管金領収証書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	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	年度供託準則23条1項3号		支080
			・金銭供託書等添付書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度金銭供託書等添付書類つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項5号		支081
			・供託金払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払い渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		支082
			・有価証券供託書添付書類等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度供託規則10条1項5号		支083
			・供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払い渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	年度供託規則10条1項6号		支084
			・有価証券受託証書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度有価証券受託証書つづり込帳	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	年度供託準則23条1項3号		支085
			・供託金政府所得調書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度供託準則23条1項3号		支086
			・供託金小切手原符つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度供託準則23条1項3号		支087
			・国庫金振替関係書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	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	年度供託準則23条1項3号		支088

## 支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・供託金年度別現在高表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項3号		支089
			・諸表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項3号		支090
			・オンライン出納関係通知つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	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	年度 供託準則23条1項3号		支091
			・供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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(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	年度 供託準則23条1項3号		支092
			・組戻関係書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程16条		支093
			・未交付供託書正本つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度		支094
			・出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度出納官吏帳簿・金庫検査確認報告書	5年	廃棄	年度		支095
			・未払有価証券調査表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項4号		支096
			・未払小切手調査表つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項4号		支097
			・供託金入金通知書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 平10.11.26 民四第2098号通達		支099
			・審査請求書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項4号		支100
			・歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 計算証明規則		支101
			・供託金利子ほてん請求書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託金利子ほてん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	年度 供託準則23条1項5号		支102
			・雑書つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 供託準則23条1項6号		支103
			・供託事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託事務関係書類	5年	廃棄	年度		支104
			・供託資料速報	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託資料速報	30年	廃棄	年度		支105
			・供託関係雑書	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託関係雑書	1年	廃棄	年度		支106
			・供託カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	供託	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	年度 松江局規程16条		支107
			・供託処理システムデータ修正許可書等つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度供託処理システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	年度 松江局規程16条		支108
			・未交付供託書正本	支局(〇〇(支局名))	供託	〇〇年度未交付供託書正本つづり込帳	最終の払い渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	年度		支313

## 支局

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・供託事務処理システム操作手引書	支局(〇〇(支局名))	供託事務	供託事務処理システム操作手引書	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	支109	
			・供託事務処理システム操作手引書管理簿	支局(〇〇(支局名))	供託事務	供託事務処理システム操作手引書管理簿	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	支110	
			・供託規則第13条の3第1項に規定する電磁的記録媒体	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託規則第13条の3第1項に規定する電磁的記録媒体	受理の日から1年	廃棄	年度			支328
			・供託官引継関係書類つづり込帳	支局(〇〇(支局名))	供託事務	〇〇年度供託官引継関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	年度 松江局規程16条			支329
			・官職証明書カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	その他	官職証明書カード管理簿	30年	廃棄	年度			支330
			・官職証明書カード交付等関係書類	支局(〇〇(支局名))	その他	〇〇年度官職証明書カード交付等関係書類	3年	廃棄	年度			支331
4 訟務に関する事項	訟務に関すること	訟務に関する文書	・訟務関係訓令、通達その他の例規類	支局(〇〇(支局名))	訟務	訟務関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	年度		支113	
			・訟務事務関係書類	支局(〇〇(支局名))	訟務	訟務事務関係書類	5年	廃棄	年度		支114	
5 人権に関する事項	人権に関すること	人権に関する文書	・事件簿等保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権	事件簿等保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支120	
			・人権侵犯事件記録等保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支121	
			・人権相談記録保存簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支122	
			・事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支123	
			・告発した人権侵犯事件の記録	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支124	
			・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件記録を除く。)	支局(〇〇(支局名))	人権	人権侵犯事件記録(その他の人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支125	
			・人権擁護関係統計報告書	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係統計報告書	10年	廃棄	暦年		支126	
			・囑託事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支127	
			・中止事件簿	支局(〇〇(支局名))	人権	中止事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支128	
			・人権週間・人権作文・人権の花関係書類 ・その他人権啓発活動関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権啓発活動関係書類	5年	廃棄	年度		支129	
			・人権擁護委員協議会関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護委員組織体関係書類	5年	廃棄	年度		支130	
			・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	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護委員	5年	廃棄	年度		支131	
			・要保護児童地域対策協議会・配偶者暴力防止関係協議会・高齢者虐待防止ネットワークなど各種会議の案内・会議結果に関する書類	支局(〇〇(支局名))	人権	渉外関係書類	5年	廃棄	年度		支132	

## 支局

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			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)	分類記号		
			大分類	中分類	名称(小分類)							
			・職務執行結果報告書	支局(〇〇(支局名))	人権	職務執行結果報告書	1年	廃棄	年度		支133	
			・人権相談記録票 ・SOSミニレター及びその返信	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談記録	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		支134	
			・各種人権相談強化週間要領 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・SOSミニレター実施要領	支局(〇〇(支局名))	人権	人権相談実施関係書類	3年	廃棄	年度		支135	
			・人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類 ・人権啓発活動事業に関する委託	支局(〇〇(支局名))	人権	人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄	年度		支136	
			・訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	支局(〇〇(支局名))	人権	訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	30年	廃棄	年度		支137	
			・人権擁護関係書類	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係書類	5年	廃棄	年度		支138	
			・人権擁護関係雑書	支局(〇〇(支局名))	人権	人権擁護関係雑書	1年	廃棄	年度		支139	
6	総務に関する事項	総務に関すること	総務に関する文書	・沿革誌	支局(〇〇(支局名))	総務	沿革誌	30年	廃棄	年度		支140
				・訓令、通達その他の例規類(局務)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令、通達その他の例規類(局務)	30年	廃棄	年度		支141
				・公印届(公印原簿)	支局(〇〇(支局名))	総務	公印届(公印原簿)	常用	廃棄			支142
					支局(〇〇(支局名))	総務	公印届(廃止公印原簿)	30年	廃棄	年度		支320
				・登記官認印原簿	支局(〇〇(支局名))	総務	登記官認印原簿	常用	廃棄			支143
					支局(〇〇(支局名))	総務	登記官認印簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	年度		支326
				・登記官カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	総務	登記官カード管理簿	常用	廃棄			支144
					支局(〇〇(支局名))	総務	登記官カード管理簿(除却分)	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	年度		支327
				・官職証明書カード交付簿	支局(〇〇(支局名))	総務	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	年度		支145
				・司法書士名簿	支局(〇〇(支局名))	総務	司法書士名簿	30年	廃棄	暦年		支146
				・土地家屋調査士名簿	支局(〇〇(支局名))	総務	土地家屋調査士名簿	30年	廃棄	暦年		支147
				・局務関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	局務関係書類	5年	廃棄	年度		支148
				・支局長出張所長事務打合せ会関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	課長支局長事務打合せ会関係書類	5年	廃棄	年度		支149
				・文書廃棄関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		支150
				・事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		支151
				・事務引継書	支局(〇〇(支局名))	総務	事務引継書	5年	廃棄	年度		支152
				・旅費請求に係る決裁文書	支局(〇〇(支局名))	総務	出張関係書類	1年	廃棄	年度		支321
				・司法書士・土地家屋調査士関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	司法書士・土地家屋調査士関係書類	1年	廃棄	年度		支158

## 支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・局務関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	局務関係雑書	1年	廃棄	年度		支159
			・文書収発日記簿	支局(〇〇(支局名))	総務	文書収発日記簿	1年	廃棄	暦年		支160
			・通付簿	支局(〇〇(支局名))	総務	通付簿	1年	廃棄	年度		支161
			・訓令、通達その他の例規類(人事関係)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令、通達その他の例規類(人事関係)	30年	廃棄	年度		支162
			・代理登記官発令通知書	支局(〇〇(支局名))	総務	代理登記官発令通知書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度		支163
			・代理登記官指定願(原議書)	支局(〇〇(支局名))	総務	代理登記官指定願(原議書)	取得の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	年度		支164
			・非常勤職員雇用上申書(原議書)	支局(〇〇(支局名))	総務	非常勤職員雇用上申書(原議書)	5年	廃棄	年度		支165
			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	支局(〇〇(支局名))	総務	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度人事		支166
			・出勤簿	支局(〇〇(支局名))	総務	出勤簿	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年人事		支167
			・休暇簿 ・勤務しないことの承認簿	支局(〇〇(支局名))	総務	休暇簿	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年人事(休暇簿のみ)		支168
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局(〇〇(支局名))	総務	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		支315
			・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿	支局(〇〇(支局名))	総務	早出遅出勤務等	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		支316
			・超過勤務等命令簿	支局(〇〇(支局名))	総務	超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		支169
			・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書	支局(〇〇(支局名))	総務	勤務時間報告書	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		支170
			・勤務時間等の割振り区分指定表	支局(〇〇(支局名))	総務	勤務時間等の割振り区分指定表	作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		支171
			・休暇・勤務時間関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	休暇・勤務時間関係書類	作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		支172
			・人事関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	人事関係書類	作成(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	年度		支173

## 支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・人事関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	人事関係雑書	作成(取得)の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	年度		支174
			・訓令・通達その他の例規類(会計)	支局(〇〇(支局名))	総務	訓令・通達その他の例規類(会計)	30年	廃棄	年度		支175
			・会計関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	会計関係書類	5年	廃棄	年度		支176
			・郵便書留簿	支局(〇〇(支局名))	総務	郵便書留簿	3年	廃棄	年度 会計経理		支177
			・運行日誌	支局(〇〇(支局名))	総務	運行日誌	3年	廃棄	年度		支178
			・会計関係雑書	支局(〇〇(支局名))	総務	会計関係雑書	1年	廃棄	年度		支179
			・業務命令簿	支局(〇〇(支局名))	総務	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	年度		支312
			・雑誌等受入簿	支局(〇〇(支局名))	総務	雑誌等受入簿	1年	廃棄	年度		支180
			・庁舎管理日記簿	支局(〇〇(支局名))	総務	庁舎管理日記簿	1年	廃棄	年度		支181
			・遺失物関係書類	支局(〇〇(支局名))	総務	遺失物関係書類	作成(取得)の属する年度の翌年度から起算して10年	廃棄	年度 松江地方方法務局遺失物管理規程		支182
			・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	支局(〇〇(支局名))	総務	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年	廃棄	年度		支184
7 登記に関する事項	登記に関する事	登記に関する文書	・地図訂正票	支局(〇〇(支局名))	登記	地図訂正票	30年	廃棄	暦年		支191
			・旧土地台帳	支局(〇〇(支局名))	登記	旧土地台帳	常用	廃棄	昭和42年3月20日民甲666(一元化要領19)		支192
			・除却土地登記簿目録	支局(〇〇(支局名))	登記	除却土地登記簿目録	30年	廃棄	暦年		支193
			・除却建物登記簿目録	支局(〇〇(支局名))	登記	除却建物登記簿目録	30年	廃棄	暦年		支194
			・除却土地図面目録繰込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	除却土地図面目録繰込帳	30年	廃棄	暦年		支195
			・除却建物図面目録繰込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	除却建物図面目録繰込帳	30年	廃棄	暦年		支196
			・交付不能登記済証	支局(〇〇(支局名))	登記	交付不能登記済証	10年	廃棄	暦年 旧不登準則74条3項		支199
			・交付不能登記済証(法60条1項但書前段)	支局(〇〇(支局名))	登記	交付不能登記済証(法60条1項但書前段)	1年	廃棄	暦年 旧不登準則74条3項		支200
			・登記往復(登記用紙等移送関係書類)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記用紙等移送関係書類)	3年	廃棄	暦年 不登準則8条(登記往復)		支210
			・登記往復(登記所事務停止具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記所事務停止具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準則6条2号(登記往復)		支211
			・登記往復(登記官交替の報告書(事務引継書))	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記官交替の報告書(事務引継書))	3年	廃棄	暦年 不登準則7条2号(登記往復)		支212
			・登記往復(登記簿等の持出し報告書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記簿等の持出し報告書)	3年	廃棄	暦年 不登準則25条5項(登記往復)		支213
			・登記往復(登記簿滅失の申報書・具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(登記簿滅失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年 不登準則24条(登記往復)		支214

## 支局

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			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)	分類記号
			大分類	中分類	名称(小分類)					
			・登記往復(地図滅失の申報書・具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(地図滅失の申報書・具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則24条(登記往復)	支215
			・登記往復(地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書)	支局(〇〇(支局名))	登記	登記往復(地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書)	3年	廃棄	暦年不登準則24条(登記往復)	支216
			・実地調査簿	支局(〇〇(支局名))	登記	実地調査簿	5年	廃棄	年度	支224
			・抵当証券用紙受払簿	支局(〇〇(支局名))	登記	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄	暦年	支228
			・抵当証券用紙管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	抵当証券用紙管理簿	10年	廃棄	暦年	支233
			・書損抵当証券つづり込み帳	支局(〇〇(支局名))	登記	書損抵当証券つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	支234
			・確定日付簿	支局(〇〇(支局名))	登記	確定日付簿	記載をした翌年から7年	廃棄	暦年公証人規則27	支248
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄	暦年昭和52年12月27日民三第6281号民事局長通達	支249
			・登記簿保存簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	暦年旧商登準則38条1項3号	支250
			・印鑑カード管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年	支322
			・訓令、通達その他の例規類(登記)	支局(〇〇(支局名))	登記	訓令、通達その他の例規類(登記)	30年	廃棄	年度	支276
			・収入印紙見本帳	支局(〇〇(支局名))	登記	収入印紙見本帳	30年	廃棄	年度	支277
			・登記更正許可等事件簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記更正許可等事件簿	5年	廃棄	暦年	支278
			・登記更正許可申出書つづり込み帳	支局(〇〇(支局名))	登記	登記更正許可申出書つづり込み帳	10年	廃棄	暦年	支279
			・調査票等廃棄承認簿	支局(〇〇(支局名))	登記	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄	暦年	支280
			・登録免許税認定基準関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登録免許税認定基準関係書類	5年	廃棄	年度	支281
			・登記相談支援業務実施結果報告書	支局(〇〇(支局名))	登記	登記相談支援業務実施結果報告書	5年	廃棄	年度	支282
			・地図関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	地図関係書類	5年	廃棄	年度	支283
			・登記手数料関係書類綴込帳	支局(〇〇(支局名))	登記	登記手数料関係書類綴込帳	5年	廃棄	暦年平成14年7月26日民二民商1811依命通知	支284
			・往復関係書類(登記)	支局(〇〇(支局名))	登記	往復関係書類(登記)	3年	廃棄	年度	支285
			・登記事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登記事務監査関係書類	5年	廃棄	年度	支286
			・登記情報システム等サーバラック管理簿	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等サーバラック管理簿	3年	廃棄	年度	支287
			・USBメモリ受渡簿	支局(〇〇(支局名))	登記	USBメモリ受渡簿(市町村通知用・評価額通知用)	1年	廃棄	年度 地方税法上の通知情報に関する取扱要領	支323
			・統計関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	統計関係書類	1年	廃棄	暦年	支288
			・日計表・月計表	支局(〇〇(支局名))	登記	日計表・月計表	1年	廃棄	暦年	支289

支局

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)	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・乙号事件日計表(管理簿)	支局(〇〇(支局名))	登記	乙号事件日計表(管理簿)	1年	廃棄	暦年 平成14年7月26日民二民商1810民事局長通達		支290
			・文書収発日記簿	支局(〇〇(支局名))	登記	文書収発日記簿	1年	廃棄	暦年		支291
			・通付簿	支局(〇〇(支局名))	登記	通付簿	1年	廃棄	年度		支292
			・雑書	支局(〇〇(支局名))	登記	雑書	作成の翌年から1年	廃棄	年度		支293
			・筆界特定に関する訓令、通達その他の例規類(登記所)	支局(〇〇(支局名))	登記	筆界特定に関する訓令、通達その他の例規類(登記所)	30年	廃棄	年度		支294
			・筆界特定往復(登記所)	支局(〇〇(支局名))	登記	筆界特定往復(登記所)	3年	廃棄	年度		支297
			・登記相談票	支局(〇〇(支局名))	登記	登記相談票	1年	廃棄	年度 松江地方方法務局登記相談処理要領(19.9.25登第131号)		支298
			・登記情報システム等の操作手引書	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等の操作手引書	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)	支317
			・登記情報システム等の運用管理関係書類	支局(〇〇(支局名))	登記	登記情報システム等の運用管理関係書類	5年	廃棄	年度		支318
			・除却登記情報システム等の操作手引書	支局(〇〇(支局名))	登記	除却登記情報システム等の操作手引書	3年	廃棄	年度		支319
		登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委	・乙号事務監査関係書類	支局(〇〇(支局名))	包括民間委託	〇〇年度乙号事務監査関係書類	5年	廃棄	年度		支324
						〇〇年度監査簿	5年	廃棄	年度		支325
						〇〇年度乙号事務の包括的民間委託関係書類	5年	廃棄	年度		支326
		表題部所有者不明土地解消作業	・表題部所有者不明土地解消作業に関する書類	支局(〇〇(支局名))	登記	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係書類	5年	廃棄	年度		支332
9	遺言書の保管に関する事項	遺言書の保管に関する文書	・遺言書の保管に関する訓令、通達、例規	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管関係訓令、通達、その他例規類	常用	廃棄	年度		支336
			・遺言書保管に関する事務連絡文書	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管関係書類	5年	廃棄	年度		支337
			・遺言書保管に関する回覧文書等の雑文書	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度遺言書保管関係雑書	1年	廃棄	年度		支338
			・書類の発送及び受領	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄	年度		支339
			・保管証、証明書等に使用する用紙の管理に関する書類	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	年度		支340
			・返戻された通知書	支局(〇〇(支局名))	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	年度		支341
			・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	支局(〇〇(支局名))	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	年度		支342
			・他の帳簿につづり込まない書類	支局(〇〇(支局名))	遺言書保管	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄	年度		支343

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  
 「人事」…人事院規則  
 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令  
 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)  
 「会計経理」…平成23年4月1日付け会第832号会計課長、施設課長通達「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」  
 「供託準則」…昭和47年3月4日付け法務省民事甲第1050号通達「供託事務取扱手続準則」  
 「松江局規程」…松江地方方法務局供託事務取扱規程(平成22年松江地方方法務局訓令第420号)