

水戸地方法務局支局 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
				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た文書	・標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	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	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度の翌年度から5年	廃棄	
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄	
			・庁外送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁外送付簿	3年	廃棄	
			・廃棄認可申請書 ・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可申請書、許可書	5年	廃棄	
			③発出した文書の管理を行うための帳簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
			2 職員の出張に関する事項	繰入及び繰出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年
・出張計画書 ・出張旅程表	庶務	出張			〇〇年度出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄		
・出張の報告に関する文書	庶務	出張			〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
・外出命令簿	庶務	出張			〇〇年度外出命令簿	5年	廃棄		
3 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月
②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄			
・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分指定表	3年	廃棄				
4 資料の整備及び編纂に関する事項	資料の整備及び編纂に関する事項	資料の編纂に関する文書	・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌	常用	廃棄	
5 民事行政の調査官業務に関する事項	民事行政調査官業務に関する事項	民事行政の調査官業務に関する文書	・事務概況	庶務	民事行政調査	事務概況	5年	廃棄	
6 用度に関する事項	用度に関する事項	①物品の管理に関する文書	・物品受払簿	用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄	
			・郵便書留簿	用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	
			・副生物等書留簿	用度	物品管理	〇〇年度副生物等書留簿	3年	廃棄	
			暖房用燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度暖房用燃料受払票	1年	廃棄	
			自動車燃料受払票	用度	物品管理	〇〇年度自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
			AED使用報告書 AED日常点検表 AED管理台帳	用度	物品管理	〇〇年度自動体外式除細動器(AED)管理に関する文書	5年	廃棄	
			遺失物管理簿 遺失物明細書 拾得物件公告 遺失物照会簿 物件提出書(控) 拾得物預り書	用度	その他	〇〇年度遺失物管理に関する文書	10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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②物品の供用に関する文書	・物品供用書	用度	物品管理	物品供用書	1年	廃棄	
		③物品の払出、受入、受領及び返納に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	用度	物品管理	〇〇年度物品払出、受入、受領、返納命令書	1年	廃棄	
		④庁用自動車の運行に関する文書	・自動車運行日誌	用度	運輸	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄	
7 登記に関する事項	(1)公印に関すること	登記官認印簿	・登記官認印簿	登記	公印	登記官認印簿	常用	廃棄	水戸局登記官認印取扱規程
			・閉鎖登記官認印簿	登記	公印	閉鎖登記官認印簿	10年	廃棄	水戸局登記官認印取扱規程
	(2)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・不動産登記に関する訓令、通達その他例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他例規類 ・財団登記に関する訓令、通達その他例規類 ・国土調査登記に関する訓令、通達その他例規類 ・土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記、財団登記、国土調査登記、土地改良登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		抵当証券登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・抵当証券に関する訓令、通達その他例規類	登記	例規(現行)	〇〇年抵当証券に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他例規類	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、通達その他例規に関する文書	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		登記統計に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・登記統計に関する訓令、通達その他例規類	登記	例規(現行)	〇〇年登記統計に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		登記等の管轄に関する文書	・管轄転属に関する書類	登記	不動産登記事務	〇〇年管轄転属関係書類	10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 ・(不)許可書 ・登記更正許可等事件簿 ・記入承認申出書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券処理状況調査票・統計票	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券処理状況調査票・統計票	5年	廃棄	
			・抵当証券用紙請求・送付・受領書	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙請求・送付・受領書	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程
			・抵当証券用紙受払簿	登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	当該年度の翌年から10年	廃棄	水戸局規程
		書損抵当証券つづり込帳	・書損抵当証券つづり込帳	登記	不動産登記事務	〇〇年書損抵当証券つづり込帳	当該年の翌年から5年	廃棄	水戸局規程
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	1年	廃棄	
			・裁判所書類送付に関する書類	登記	照会回答	〇〇年裁判所書類送付関係書類	3年	廃棄	
・登記事務に関する照会・回答に関する文書	登記		照会回答	〇〇年照会・回答関係書類	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	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	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	
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	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	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	
		筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿	登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
			・払渡等通知簿	登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	
		交付不能登記済証	・登記済証	登記	不動産登記事務	〇〇年交付不能登記済証	10年	廃棄	
		確定日付簿	・確定日付簿	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終記載の翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則
		確定日付請求書綴込帳	・確定日付請求書綴込帳	登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付請求書綴込帳	1年	廃棄	水戸局規程
		還付通知書受払明細簿	・還付通知書受払明細簿	登記	不動産登記事務	〇〇年還付通知書受払明細簿	5年	廃棄	水戸局規程
		土地・建物等実地調査簿	・土地・建物等実地調査簿	登記	不動産登記事務	〇〇年土地・建物等実地調査簿	5年	廃棄	
		船舶登記済通知簿	・船舶登記済通知簿	登記	不動産登記事務	〇〇年船舶登記済通知簿	通知の年の翌年から1年間	廃棄	船舶登記規則
		不動産登記申請收受簿	・不動産登記申請收受簿	登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記申請收受簿	記載をした日から1年	廃棄	水戸局通達
		取得時効を原因とする報告書関係書類	・取得時効を原因とする報告書	登記	不動産登記事務	〇〇年取得時効を原因とする報告書関係書類	5年	廃棄	
		広大な土地の表示関係書類	・広大な土地の表示に関する書類	登記	不動産登記事務	〇〇年広大な土地の表示関係書類	5年	廃棄	
		登記簿滅失回復関係書類	・登記簿の滅失・回復に関する書類	登記	不動産登記事務	〇〇年登記簿滅失回復関係書類	5年	廃棄	
		特殊事件受理・完了報告書	・特殊事件受理・完了報告書	登記	不動産登記事務	〇〇年特殊事件受理・完了報告書	1年	廃棄	
		不動産登記事務に関する往復文書つづり	・不動産登記事務に関する往復文書つづり ・定期報告	登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記部門との往復文書	5年	廃棄	
		登記に関する帳簿及び書類の移管に関する文書	・移管許可書 ・受領書 ・保管命令書 ・移送書 ・記録簿	登記	不動産登記事務	〇〇年移管関係書類つづり込み帳	該当諸帳簿等の廃棄後1年	廃棄	水戸局通達 H21.10.9 2登第1106号
		登記に関する帳簿及び書類の移管に関する文書	・閲覧事務依頼書 ・閲覧申請書の写し ・ファクシミリ送付添書	登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類の閲覧事務等に関する書類つづり込み帳	1年	廃棄	水戸局通達 H21.10.9 2登第1106号
		官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	登記	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	5年	廃棄	
		登記情報システム等の運用に関する文書	・登記官カード管理簿	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・紙媒体による登記情報システム等に関する操作手引書管理簿	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度操作手引書等管理簿(地図情報に係るものと合綴)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書	登記	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類(地図情報に係るものと合綴)	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める申請書・報告書等	登記	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、地図情報、登記情報提供及び登記情報交換システムに関する文書 ・リプレースに関する文書 ・大量事件等連絡票	登記	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム等の運用・管理	5年	廃棄		
		登記手続案内に関する文書	・登記手続案内関係書類つづり込み帳	登記	不動産登記事務	登記手続案内に関する文書	1年	廃棄		
		長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	不動産登記	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報の提供に関する事務文書	受付した年の翌年から1年	廃棄		
		(3)商業・法人登記事務に関すること	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
				・商業・法人登記事務に関する文書	登記	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記部門との往復文書	3年	廃棄	
		(4)登記申請書類つづり込み帳の管理に関すること	施錠書庫鍵収受簿	・施錠書庫鍵収受簿	登記	不動産登記事務	〇〇年施錠書庫鍵収受簿	作成の年の翌年から1年	廃棄	
				登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	・登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書類つづり込み帳開封承認簿	作成の年の翌年から5年	廃棄
法定相続情報証明申出書受領簿	・法定相続情報証明申出書受領簿			登記	不動産登記事務	〇〇年法定相続情報証明申出書受領簿	作成の年の翌年から1年	廃棄		
8	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	・乙号(登記事件以外の申請)事業請負関係書類	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号(登記事件以外の申請)事業請負関係書類	3年	廃棄		
			・実施状況管理簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務の包括的民間委託に係る実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・事業報告書(月報)	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務に関する月報	委託契約終了後3年	廃棄		
			・業務報告書(日報)	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務に関する日報	1年	廃棄		
			・乙号事件日計表	庶務	包括的民間委託	〇〇年度乙号事件日計表	1年	廃棄		
			・タイムスタンプ押印数記録簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ押印数記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
			・タイムスタンプ欠番記録簿	庶務	包括的民間委託	〇〇年度タイムスタンプ欠番記録簿	1年	廃棄	平成14.7.26法務省民二・民商第1811号民事局民事第二課長・商事課長依命通知	
										不登簿132-2 商登簿32-2
9	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍に関する訓令、通達、その他例規に関する文書	・戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	戸籍	例規(現行)	〇〇年度戸籍に関する訓令、通達、その他例規類	常用	廃棄		
				戸籍	例規	〇〇年度学術研究に関する通達	10年	廃棄		
		保存簿	・保存簿(戸籍届書、副本送付目録、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	30年	廃棄		
		受付簿(届書)	・戸籍届書類受付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書類受付簿	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)	
		送付目録(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・戸籍副本送付目録 ・除籍副本送付目録	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍副本、除籍副本送付目録	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	水戸局規程(戸籍)	
		戸籍事務管理記録	・戸籍事務管理記録(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理記録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準・水戸局規程(戸籍)	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		除却戸籍事務管理記録	・戸籍事務管理記録除票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理記録除票	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		市町村に対する助言に関する文書	・現地助言記録 ・助言結果報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年度現地助言関係書類	3年	廃棄	
			・集団助言に関する文書	戸籍	集団助言	〇〇年度集団助言等結果報告	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書(本局往復、市町村往復)	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 ・上級庁に対する照会・回答・報告書に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度照会・相談票	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会関係書類	3年	廃棄	
		表彰に関する文書	・法務大臣表彰に関する文書 ・局長表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度市町村官吏の表彰関係書類	10年	廃棄	
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	戸籍	戸籍事務	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、複製に関する文書	・戸籍の複製に関する文書(滅失、滅失のおそれ、申出、後見登記、続柄更正、磁気ディスク等)	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍複製に関する指示	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		戸籍・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍複製簿	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		閲覧申請書及び証明書交付簿・請求書	・閲覧及び証明書交付簿 ・閲覧請求書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍書類記載事項証明書等交付簿・請求書	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		応じることのできない閲覧及び記載事項証明書交付請求	・不交付決定書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書	30年	廃棄	水戸局規程(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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届書類等取寄せ嘱託交付簿	完結後5年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		戸籍訂正事件簿 戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書 ・錯誤・遺漏通知に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿・訂正許可申請書	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		届書受理照会事件簿 届書受理照会書	・届書受理照会事件簿 ・届書受理照会書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度届書受理照会事件簿・照会書	10年	廃棄	戸籍・水戸局規程(戸籍)
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	10年	廃棄	
		要件具備証明書交付簿・請求書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度婚姻等要件具備証明書交付簿・請求書	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	戸籍	戸籍事務	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	戸籍
		事故報告に関する文書	・市町村からの事故報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度事故報告	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)
		戸籍事務の所管の引継に関する文書	・戸籍関係書類引継書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係書類引継書	30年	廃棄	水戸局規程(戸籍)

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		帳簿書類の廃棄に関する書類	・帳簿書類の廃棄に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度帳簿書類の廃棄関係書類	30年	廃棄		
		審査請求に関する文書	・審査請求に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度審査請求に関する書類	5年	廃棄	水戸局規程(戸籍)	
		研修に関する文書	・市町村官吏の研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度市町村官吏の研修関係書類	5年	廃棄		
			・法務局職員の研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度戸籍・国籍実務研修	5年	廃棄		
		戸籍事務に関する集団助言に係る記録がされた文書	・集団助言に関する文書	戸籍	集団助言	〇〇年度集団助言等結果報告	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)	
		統計・諸表に関する文書	・戸籍事件表 ・戸籍事務報告 ・定期報告	戸籍	統計	〇〇年度戸籍に関する統計・諸表	3年	廃棄	水戸局規程(戸籍)	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査現地指導官指導状況報告関係書類	3年	廃棄		
		無戸籍者に関する文書	・継続している無戸籍者に関する文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度無戸籍者に関する文書	常用	廃棄		
			・無戸籍が解消した者に関する文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度無戸籍者に関する文書(終結)	終結した日の属する年の翌年から5年	廃棄		
			・無戸籍者に関するその他の文書	戸籍	無戸籍	〇〇年度その他の無戸籍者に係る文書	3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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍雑書関係書類	1年	廃棄			
10 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	①国籍に関する訓令、通達その他規程に関する文書	・国籍に関する訓令、通達その他規程類	国籍	例規(現行)	〇〇年度国籍に関する訓令、通達その他規程類	常用	廃棄		
				国籍	国籍事務	〇〇年度国籍事務処理参考資料関係書類	3年	廃棄		
11 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	①帰化事件の受付を記録するための帳簿	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(許可事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可事件)	5年	廃棄		
		②帰化許可をとするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可事件)	10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(取下事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下事件)	10年	廃棄		
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をとするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可事件)	10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(取下事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下事件)	10年	廃棄		
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下事件)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下事件)	10年	廃棄	
				・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄	
(4)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄			
		・帰化相談簿 ・帰化事件相談票	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿 〇〇年帰化事件相談票つづり	1年	廃棄			
	③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	1年	廃棄			
		・帰化事件受付報告書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付報告書つづり	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書類	1年	廃棄			
12	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	・国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿 〇〇年国籍取得事件記録つづり	30年	廃棄		
		(2)国籍取得に関する事	・国籍相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿 ・届出による国籍取得相談票	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿 〇〇年届出による国籍取得相談票つづり	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	・国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件に関する雑書類	1年	廃棄		
13	国籍の選択に関する事項	・国籍の選択に関する文書	・国籍選択事務に関する文書	・国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する雑書類	1年	廃棄		
14	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	・国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録つづり	30年	廃棄		
		(2)国籍離脱に関する事	・国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿 ・国籍離脱相談票	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件相談簿 〇〇年国籍離脱事件相談票	1年	廃棄		
		(3)業務区分(1)から(2)までに当たらないその他の業務	・国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件に関する雑書類	1年	廃棄		
15	事項10から14までに当たらない国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する事	・国籍認定事件受付簿 ・国籍認定事件記録	・国籍認定事件受付簿	国籍	国籍認定	〇〇年国籍認定事件受付簿 〇〇年国籍認定事件記録つづり	30年	廃棄		
				・国籍証明申請受付簿	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明申請受付簿	30年	廃棄		
				・国籍証明申請書	国籍	国籍証明	〇〇年国籍証明申請事件つづり	3年	廃棄		
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	・統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書 ・国籍統計報告書関係書類	国籍	統計	〇〇年国籍統計報告書関係書類	3年	廃棄		
16	供託に関する事項	供託事務に関する事	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	〇〇年度供託研修関係書類	5年	廃棄		
				・事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄	
				・開催通知 ・協議問題	・開催通知 ・協議問題	供託	会議・会同	〇〇年度供託に関する会同、事務打合せ会	5年	廃棄	
				・供託に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・供託に関する訓令、通達その他例規	供託	例規(現行)	〇〇年度供託に関する訓令、通達その他例規	常用	廃棄	
				・供託に関する照会、回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度供託手続案内・照会票つづり込帳	3年	廃棄	水戸局規程
				・金銭供託元帳	・金銭供託元帳	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
				・有価証券供託元帳	・有価証券供託元帳	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
				・振替国債供託元帳	・振替国債供託元帳	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
・金銭供託元帳ファイル	・金銭供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記録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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記録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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記録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	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	供準
		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	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	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過が記録された文書	・供託書副本	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過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	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編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	常用(無期限)	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	供託	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・国庫金振替書の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手・国庫金振替書用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手・国庫金振替書用紙検査簿	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	供準 水戸局規程
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	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
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	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	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	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	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	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)	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	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)	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	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)	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	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	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	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	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	振替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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		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	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	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準
		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	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 ・振替済通知書	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 ・官公署等への一括照会文書 ・供託金償還請求書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書類つづり込帳	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	払い渡すことがなくなったものについて廃棄(それ以外は延長)	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 ・確認書	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	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	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(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
		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	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	供託	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	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(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
			・供託事件月表 ・供託事件年表 ・供託金年計表 ・供託有価証券年計表 ・供託振替国債年計表 ・検査書	供託	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
		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	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
		当座預金出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	水戸局規程平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	供託	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	水戸局規程平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	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	水戸局規程平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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	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	水戸局規程平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	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	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	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	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・郵送書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度郵送書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準 水戸局規程	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	水戸局規程	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の交付日から3年	廃棄	水戸局規程	
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	水戸局規程	
		磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		供託金利子及び便宜歳入供託金の払渡認可高に関する書類	・供託金利子払渡認可高等月例報告書 ・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子払渡認可高・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	水戸局規程	
		時効が完成した供託書の副本	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度時効完成歳入納付供託書副本つづり込帳	常用(無期限)	廃棄		
		便宜時効が完成した供託書の副本	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度便宜時効歳入納付供託書副本つづり込帳	常用(無期限)	廃棄		
		供託官の代行事務を記録する帳簿	・代行者事務処理簿	供託	供託事務	〇〇年度代行者事務処理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	水戸局規程	
		会計機関の引継ぎに関する書類	・取引関係通知書 ・事務引継書	供託	供託事務	〇〇年度取引関係通知書・事務引継書つづり	当該年度の翌年度から3年	廃棄	平成23年4月1日会第832号	
		返戻された又は受領しない供託書正本	・供託書正本	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本返戻等管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	水戸局規程	
		供託事務処理システムに関する書類	・供託事務処理システム操作手引書管理簿	供託	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	水戸局規程	
		供託に関する往復文書	・供託に関する往復文書	供託	供託事務	〇〇年度供託課との往復文書	3年	廃棄		
17	遺言書の保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	遺言書保管	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄	
		会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度遺言書保管に関する会同、事務打合せ	5年	廃棄		
		遺言書保管に関する訓令、通達その他規集に関する文書	・遺言書保管に関する訓令、通達その他規集に関する文書	遺言書保管	例規(現行)	〇〇年度遺言書保管に関する訓令、通達その他規集	常用	廃棄		
		職権による遺言書保管ファイルの記録の変更に関する帳簿	・立件票 ・調査票	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度立件調査票つづり込み帳	立件の日から10年	廃棄	水戸局規程	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		統計に関する文書	・手続(業務)別事件数	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度諸表つづり込み帳	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	水戸局規程
		他の帳簿につづり込まない書類	・遺言書保管に関する照会、回答文書立付受付票 ・戸籍副本システムに係るリスト等	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準
		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	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	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準
		遺言書情報システムの運用等に関する文書	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	
		地紋紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	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	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準
		遺言書保管官の事務引継に関する書類	・事務引継書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継書つづり込み帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	水戸局規程
		返戻された又は受領しない通知	・関係遺言書保管通知 ・死亡時通知	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準
		再使用証明申出及び償還に関する書類	・再使用証明申出書	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準
		遺言書保管に関する往復文書	・遺言書保管に関する往復文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する往復文書	3年	廃棄	
18	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	①訟務に関する文書の管理をするための文書 ・事件簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿	争訟	訟務一般	事件簿 帳簿等保存簿 事件記録保存簿	10年	廃棄	
		②訟務事務に関する事件の記録	・本案訴訟事件記録(弁論関係書類) ・本案訴訟事件記録(証拠関係その他の書類) ・即決和解事件記録 ・本案訴訟以外の事件記録(弁論関係書類) ・本案訴訟以外の事件記録(証拠関係その他の書類)	争訟	事件記録	本案訴訟事件記録 本案訴訟事件記録 即決和解事件記録 その他本案訴訟事件以外の記録	3年 1年 5年 3年	廃棄	
		③上記①及び②に属さない文書	・事件に関する上記以外の文書 訟務に関する訓令、通達、その他例規類 ・訟務事務に関する往復文書	争訟 訟務	訟務一般 訓令・通達・例規類	事件関係雑文書 訟務に関する訓令、通達、その他例規類 〇〇年度訟務事務に関する往復文書	1年 常用 5年	廃棄	
19	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護委員に関すること	①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文書 ・特別の定数に係る文書 ・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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②人権擁護委員の委嘱・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
		③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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員異動等報告書関係書類	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員返納関係書類 〇〇年度委員受領届関係書類	5年	廃棄		
		④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 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	5年	廃棄		
		⑤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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員旅費・実費弁償関係書類	5年	廃棄		
		⑥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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		⑦人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・〇〇法務局長表彰に関する文書 ・〇〇地方法務局長表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・〇〇法務局長感謝状に関する文書 ・〇〇地方法務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
		⑧人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・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 ・茨城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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員組織体関係	5年	廃棄		
		(2)人権啓発活動に関すること	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発広報活動実施要領等	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発広報活動実績報告関係書類	5年	廃棄	
③委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書		人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			
	・実施要領 ・構成員 ・報告書		人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
(3)人権相談・人権侵犯事件に関すること	①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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年一般事件統計表関係書類 〇〇年特別事件統計表関係書類	5年	廃棄			
	②人権侵犯事件に関する記録	・告発した人権侵犯事件の記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年告発した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		
		・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録			〇〇年勧告(通告)した人権侵犯事件の記録	10年	廃棄			
		・その他の人権侵犯事件の記録			〇〇年その他の人権侵犯事件の記録	5年	廃棄			
③人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年事件簿	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程			

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		⑤人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		⑥人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権調整事案記録	5年	廃棄		
		⑦人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		⑧不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護	不服申立	〇〇年不服等関係書類	10年	廃棄		
		⑨裁決書	・裁決書							
		⑩人権相談事件の統計	・人権相談事件統計表	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談事件統計表関係書類	5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		⑪人権相談に関する記録	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	
		(4)上記以外(1)から(3)までに属さない文書	人権擁護に関する訓令、通達その他例規に関する文書	人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	人権擁護	例規(現行)	〇〇年度人権擁護に関する訓令通達その他例規集	常用	廃棄	
	人権擁護事務に関する往復文書・定期報告	・人権擁護事務に関する往復文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務に関する往復文書	3年	廃棄			
20	上記1から19までに属さない事項		・会計に関する訓令・通達	会計	訓令	会計に関する訓令・通達	常用	廃棄		
			・登記に関する事項以外の訓令・通達	庶務	訓令	〇〇年度訓令・通達	常用	廃棄		
			・会計に関する往復文書・定期報告	会計	会計事務	会計に関する往復文書	3年	廃棄		
			・往復文書	庶務	往復文書	〇〇年度〇〇との往復文書	3年	廃棄		
			・監査の実施に関する文書 ・監査の結果に関する文書	庶務	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		
			・会議・会同等の開催等に関する文書 ・各種会同等の結果等に関する文書	庶務	会議・会同	〇〇年度管内支局・出張所会同	5年	廃棄		
			・入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	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