

宮崎地方務局総務課(庶務) 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	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書、原議綴り	庶務(訓令)	訓令	〇〇年宮崎地方務局訓令原議	10年	以下について移管重要な訓令及び通達又は改廃のための決裁文書 廃棄		
			②訓令番号の管理に関する帳簿			訓令番号管理帳簿				〇〇年訓令免令簿
2	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	庶務(文書)	現行の例規	庶務に関する訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
						庶務以外の訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)				常用
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年			
					②事務の取扱に関する一般文書	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類			5年
			③取得した文書の管理を行うための帳簿				管理するための帳簿			〇〇年日記簿(庶務)
					・秘密文書日記簿	〇〇年秘密文書日記簿(庶務)				
			・文書配布簿		標準文書保存期間基準(現行)	〇〇年文書配布簿	1年			
						・文書便送簿				〇〇年文書便送簿
			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	総務課標準文書保存期間基準	常用			
						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
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。)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年							
3	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する経緯	①開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	庶務	行政文書の開示請求	開示決定等(平成〇〇年〇月請求分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
					②開示請求の事案管理に関する帳簿	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿			3年	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書			・異議申立書 ・審査請求書	行政文書の開示請求に係る不服申立て			決定(平成〇〇年度決定分)	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年
					②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書			決定(平成〇〇年度決定分)	

	③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書
	④ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書
(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	① 訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)
	③ 判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)
(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する経緯	① 開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口の個人情報保護係が起草した文書) ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書
	② 開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿
(5) 保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書
	② 審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書
	③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書
	④ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書
(6) 審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	① 審査請求書	・審査請求書
	② 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書
	③ 裁決書	・裁決書
	④ 事件簿	・審査請求事件簿
	⑤ 却下決定報告書	・却下決定報告書

	決定(平成〇〇年度決定分)		
	決定(平成〇〇年度決定分)		
訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件への
	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号		
	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号		
保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度開示(不開示)決定等	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年
保有個人情報の開示請求等に関する不服申立て	決定(平成〇年度決定分)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	決定(平成〇年度決定分)		
	決定(平成〇年度決定分)		
	決定(平成〇年度決定分)		
審査請求	登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄
	登記官・供託官審査請求事件簿		10年
	却下決定報告書	申請又は申出を却下した決定の年の翌年から5年間	

	(7)非訟事件に関する事項	①会社更生事件に関する文書 ②会社解散命令事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知 ・会社法に基づく通知	会社更生事件 会社解散命令事件	会社更生事件 会社解散命令	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
4	情報公開に関する事項	情報公開の事務取扱に関するもの	①情報公開制度の運用に関する文書 ②個人情報保護制度の運用に関する文書	・情報公開制度の運用に関する文書 ・個人情報保護制度の運用に関する文書	情報公開	情報公開制度の運用に関する文書 個人情報保護制度の運用に関する文書	5年 3年	廃棄
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 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 ③情報セキュリティ関係規定に基づく外部電磁的記録媒体管理簿	・情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備 許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿	5年 3年 常用	廃棄
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの整備に関する文書 ②情報システムの運用等に関する文書	・法務局通信ネットワークシステム等の整備に関する決裁文書 ・法務局通信ネットワークシステム等の運用に関する決裁文書	通信ネットワークシステム	〇〇年度通信ネットワークシステムの整備 〇〇年度通信ネットワークシステムの運用	5年	廃棄
7	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書 ・法教育活動に係る決裁文書、結果報告書 ・公民館講座、出前講座に関する決裁文書、結果報告書 ・ホームページ掲載に関する決裁文書	広報	〇〇年度所掌事務の広報関係文書 〇〇年度ホームページ掲載に関する文書	3年	廃棄
8	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	①会議・会同等に関する文書	・会議・会同・打合せ・連絡会等各種会議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	会議・会同等	〇〇年度会議・会同・打合せ等関係書類(〇〇会議)	5年	廃棄
9	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書 ②廃止公印届に係る文書 ③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 ④押印証明に関する文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案 ・公印の使用廃止届 ・公印簿 ・公印届 ・登記官認印原簿 ・公印の押印証明に係る文書	公印	公印作成承認 廃止公印簿 公印簿 登記官認印原簿 公印の押印証明	30年 常用 5年	廃棄
10	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カードに関する文書	官職証明書	官職証明書カード管理簿(局長) 官職証明書カード	3年	廃棄
11	職員の旅行に関する事項	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)	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及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・庁外業務承認簿	出張	〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度出張計画書・出張旅程表 〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄

			・旅費請求に係る決裁文書			〇〇年度出張関係書類	1年				
12	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関すること	レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務	レクリエーション	〇〇年度管内レクリエーション	1年	廃棄		
13	行政相談に関する事項	行政相談に関する重要な経緯	行政相談に関する文書	・行政相談関係文書	庶務	行政相談	行政相談関係書類	3年	廃棄		
14	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計報告表	庶務	統計	登記統計報告表	5年	廃棄		
				・登記統計システムの取扱に関する文書 ・登記統計事務取扱の統一関係文書			統計事務取扱文書				
				・統計報告に関する決裁文書			統計報告に関する文書				
15	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・公証人履歴書			公証人履歴書				
				・名簿			公証人名簿				
				・職印簿			公証人職印簿				
				・身元保証金の保管票			公証人の身元保証金の保管票			支払後10年	
				・沿革誌			公証人沿革誌			役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	
				・公証人の監督に関する決裁文書			公証人の監督			作成した日の属する年の翌年の初日から5年	
				・書記に係る文書			公証人役場書記			退職の日の属する年の翌年の初日から3年	
				②公証役場に関する文書			・公証人役場関係カードに係る文書			公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年
				・報告書			公証人役場関係カード報告書			作成した日の属する年の翌年の初日から1年	
				・検閲報告書			〇〇年度公証事務検閲			5年	
				③公証人に関する認可等に関する文書			・認可申請書			公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年
				・廃業認可申請書			公証人廃業書類認可申請			作成した日の属する年の翌年の初日から5年	
				・規約変更認可申請書			公証人合同役場			10年	
				④公証人会に関する文書			・会則変更申請書			公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年
・公証人会との連絡文書	公証人会	5年									
⑤公証人の統計に関する文書	・公証事務統計表	公証事務統計表(月表、年表)									

	(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書		公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年					
16	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関する事 こと	司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	司法書士	司法書士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
				・司法書士名簿			司法書士名簿	30年			
				・閉鎖司法書士名簿			司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年			
				・司法書士の懲戒に関する決裁文書			事件記録(司法書士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年			
(2)司法書士の懲戒に関する事 こと	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する事件簿	・司法書士の懲戒に関する事件簿			事件簿(司法書士)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年				
		・司法書士の懲戒に関する文書で事件の立件に至らなかった申出等の写し ・新聞記事等	・司法書士の懲戒に関する文書で事件の立件に至らなかった申出等の写し ・新聞記事等			事件関係文書のつづり(司法書士)	作成・取得した翌年の初日から1年				
		・司法書士補助者の使用届及び退職届	・司法書士補助者の使用届及び退職届			司法書士補助者の使用届及び退職届	1年				
		・司法書士補助者名簿	・司法書士補助者名簿			司法書士補助者名簿	10年				
(3)司法書士の補助者に関する事 こと	司法書士の補助者に関する文書	・事務連絡	・事務連絡			司法書士事務一般	1年				
		(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書								
		17	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関する事 こと	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄
						・土地家屋調査士名簿			土地家屋調査士名簿	30年	
・閉鎖土地家屋調査士名簿	土地家屋調査士閉鎖名簿					閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年					
・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	事件記録(土地家屋調査士)					事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年					
(2)土地家屋調査士の懲戒に関する事 こと	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿	・土地家屋調査士の懲戒に関する事件簿			事件簿(土地家屋調査士)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年				
		・土地家屋調査士の懲戒に関する文書で事件の立件に至らなかった申出等の写し ・新聞記事等	・土地家屋調査士の懲戒に関する文書で事件の立件に至らなかった申出等の写し ・新聞記事等			事件関係文書のつづり(土地家屋調査士)	作成・取得した翌年の初日から1年				
		・土地家屋調査士補助者の使用届及び退職届	・土地家屋調査士補助者の使用届及び退職届			土地家屋調査士補助者の使用届及び退職届	1年				
		・土地家屋調査士補助者名簿	・土地家屋調査士補助者名簿			土地家屋調査士補助者名簿	10年				
(3)土地家屋調査士の補助者に関する事 こと	土地家屋調査士の補助者に関する文書	・事務連絡	・事務連絡			土地家屋調査士事務一般	1年				
		(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書								
		18	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関する事 こと	①試験の実施に関する文書	庶務	司法書士試験	司法書士試験の実施	5年	廃棄	
					②試験の記録について管理する文書			・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	司法書士試験合格者受験申請書		30年

19	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書 ②認定審査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	簡裁訴訟代理能力等認定	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄	
							簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者名簿	30年		
20	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書 ②試験の記録について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿 ・合格者に関するもの	庶務	土地家屋調査士試験	土地家屋調査士試験の実施	5年	廃棄	
							土地家屋調査士試験合格者	30年		
21	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書 ②認定の記録について管理する文書	・認定の実施に関する決裁文書 ・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定	5年	廃棄	
							土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年		
22	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士資格認定	司法書士資格認定	30年	廃棄	
23	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	土地家屋調査士資格認定	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
24	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士会・土地家屋調査士会	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡			司法書士会・土地家屋調査士会			5年
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰、管区局長表彰、管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達	庶務	栄典・表彰	司法書士・土地家屋調査士表彰	10年	廃棄	
				大臣表彰、管区局長表彰、管内局長表彰に関する ・受章者名簿			司法書士・土地家屋調査士表彰名簿			
				叙位、叙勲、褒章及び遺族遺賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿			司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章			
26	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項 (2)業務継続計画に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書 ①業務継続計画の策定及び改正に関する文書 ②例規	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	防災業務	3年	廃棄	
				・計画策定及び改正に関する決裁文書			業務継続計画			
				・業務継続計画			宮崎地方法務局業務継続計画			常用
27	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄	
28	登記に関する事項	(1)登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書 ②登録免許税課税標準に関する文書	・登記申請書移管関係書類 ・登録免許税課税標準関係書類	庶務	登記	登記申請書類の移管	10年	廃棄	
				・登記簿の滅失回復に係る文書			登録免許税課税標準価格認定基準			基準改正後3年
		(2)登記簿の滅失回復に関する事項 (3)登記の権限更正に関する事項	①事件簿 ②登記簿の滅失回復に係る文書	・登記簿の滅失回復に係る文書	庶務	権限更正	登記更正許可事件簿	5年	廃棄	更正

		②許可、不許可の決定等をするための決裁文書その他当該決定に至る過程が記録された文書	・登記更正許可申請書 ・登規更正許可書 ・登規更正許可に関する決裁文書		登記更正許可	5年			
29	登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書 ②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・法務局及び地方事務所の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類 ・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄
							町及び字の区域及び名称変更等	5年	
30	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関すること	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄
31	特例民法法人に関する事項	(1)特例民法法人の管理に関すること (2)特例民法法人検査に関すること	特例民法法人の管理に関する文書 特例民法法人検査に関する文書	・特例民法法人管理台帳 ・特例民法法人立入検査結果	庶務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳 特例民法法人検査	30年 5年	廃棄
32	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く。)	登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置計画(上申)案等 ・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類 ・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置	10年	廃棄
33	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・総合計画に関する文書 ・窓口サービス向上推進委員会に関する文書 ・アクションプランに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・「事務概況」作成に関する文書 ・「事務概況」(自局分) ・広域実地調査に関する文書 ・実地調査結果調査票(実情報告書) ・登記情報システムに関する文書 ・オンライン申請に関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・業務案内等パソコンに関する文書 ・行政の情報化に関する文書 ・民事行政調査官業務に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	総合計画 窓口サービス向上推進委員会 地図情報システム 「事務概況」作成 「事務概況」(自局分) 広域実地調査 登記情報システム オンライン申請 証明書等発行請求機 業務案内等パソコン 行政の情報化 民事行政調査官事業	5年 5年 5年 1年 10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄
34	沿革誌に関する事項	沿革誌に関すること	沿革誌の作成に関する文書	・沿革誌作成に関する文書 ・沿革誌興動報告に関する決裁文書 ・沿革誌	庶務	沿革誌	沿革誌作成 沿革誌	3年 常用	移管 移管
35	局報に関する事項	局報に関すること	局報の編集に関する文書	・局報編集のための決裁文書	庶務	局報	〇〇年度局報編集	3年	廃棄

		局報	・局報(自局分)			〇〇年度局報(自局分)	5年			
36	1から35以外に関する事項	(1) 事務引継に関すること	事務引継	・事務引継書	庶務	その他	事務引継書	1年	廃棄	
		(2) 事務指導に関すること	事務の指導・事務の視察に関する文書	・事務指導 ・事務視察			事務指導、事務視察に係る文書	3年		
		(3) 拾得物に関すること	拾得物の管理、届出に関する文書	・管理簿			拾得物管理簿	1年		拾得要領
		(4) さわやか行政サービスに関すること	さわやか行政サービスに関する決裁文書	・さわやか行政サービスに関する文書			さわやか行政サービス	3年		
		(5) 印紙見本台帳に関すること	印紙見本台帳	・印紙見本台帳			印紙見本台帳	10年		
		(6) 警察官署等照会に関すること	警察官署等照会に関する決裁文書	・警察官署等照会回答に関する文書			警察官署等照会回答	10年		
		(7) 刑事告発事件に関すること	刑事告発事件に関する文書	・刑事告発事件に関する文書			刑事告発事件	10年		
		(8) 訴訟事件対応に関すること	訴訟事件対応に関する決裁文書	・法務局に関する訴訟事件の対応に関する決裁文書			訴訟事件対応に関する文書	10年		
		(9) 不正不当事案に関すること	不正不当事案に関する決裁文書	・不正不当事案の対応に関する決裁文書			不正不当事案に関する文書	5年		
		(10) 庁用車に関すること	自動車運行に関する日誌	・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
		(11) 庁舎入退庁管理簿	庁舎入退庁管理簿	・庁舎入退庁管理簿			庁舎入退庁管理簿	1年		
		(12) 憲法週間・法の日週間に関すること	憲法週間・法の日週間に関する決裁文書	・憲法週間・法の日週間関係書類			憲法週間・法の日週間関係書類	5年		
		(13) 上記(1)から(12)の類型に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する雑文書 ・事務連絡			庶務事務一般文書	1年		廃棄

宮崎地方方法務局総務課(人事) 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)			
37 文書管理等に関する事項	文書の管理等	①常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・現行の例規集	人事	現行の例規	〇〇例規集(現行)	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理のための帳簿	〇〇年日記簿(人事)	5年	〇〇年秘密文書日記簿(人事)	5年	
			・秘密文書日記簿						
38 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	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書			・出勤簿	〇〇年出勤簿		
		③休暇に関する文書	・休暇簿			〇〇年休暇簿	3年	人事	
			・休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年		
			・病気休暇承認報告			職員の休暇等関係書類	3年		
		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			〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	人事	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表			〇〇年度早出遅出勤務等	3年	人事	
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	〇〇年度出勤状況報告	5年					
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算し	廃棄	人事
			②職員の自己啓発休業に関する文書			・申請書 ・承認書	自己啓発休業等承認		
	(3)人事記録に関する事項	①人事記録	・人事記録及びその付属書類	人事	人事記録	職員の人事記録及びその付属書類	永久	廃棄	内閣府令
			②人事記録の変更・訂正			・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	履歴事項の変更及び訂正		
	(4)職員の人事管理に関する文書	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄	
②職員の服務に関する文書			・懲戒に関する決裁文書			〇〇年度懲戒	5年		
・兼業承認に関する決裁文書			〇〇年度兼業承認			兼業の終了した日から起算して3年	人事		
・贈与等報告書に関する文書			〇〇年度贈与等報告			提出期間の末日から起算して5年			
・倫理に関する文書			公務員倫理関係書類(第6条ないし第8条、第42条を除く)			3年	人事		
・上記の区分に当たらないその他含むに関する文書 ・事務連絡			服務関係書類			5年			

	③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書			職員の昇給・昇格	10年		人事
	④職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書			〇〇年度職員の任免	10年		
		・人事交流に関する決裁文書						
		・部門間配転に関する決裁文書						
		・試験採用に関する決裁文書			〇〇年度試験採用	5年		
		・選考採用に関する決裁文書			〇〇年度選考採用	5年		
		・職員の配置換に関する決裁文書			職員の配置換関係書類	5年		
		・辞令原簿			辞令原簿	3年		
		・辞令補助原簿			辞令補助原簿	3年		
		・登記官等発令簿			登記官等発令簿	使用廃止から3年		
⑤赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届			〇〇年度赴任出発・着任届	5年			
⑥就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書			〇〇年就労・在職証明書	1年			
⑦職員の履歴書	・職員の履歴書			職員の履歴書	職員でなくなったときから30年			
⑧高齢者雇用対策に関する文書	・再任用制度に関する文書			高齢者雇用対策関係書類	3年			
⑨管理職員に関する文書	・管理職員に関する文書			管理職員関係書類	3年			
(5) 人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄	
	②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書			人事評価	5年		
(6) 職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して10年	廃棄	人事
		・住居届			住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して10年		人事
		・通勤届			通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して10年		人事
		・単身赴任届			単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して10年		人事
		・広域異動手当関係書類			広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年		人事
		・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿			管理職員特別勤務手当	5年1月		人事
	②退職手当に関する文書	・退職手当上申書			退職手当上申書	5年		
	③子ども手当支給に関する文書	・子ども手当認定請求書			子ども手当	5年		
	・子ども手当現況届							
	・子ども手当受給者台帳							
	④手当について上記①から③の類型に当たらないその他手当に関する文書	・上記の類型に当たらないその他手当に関する文書			手当事務一般文書	5年		
(7) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料	人事	研修	〇〇年度〇〇研修立案	3年	廃棄	
		・他部局等との協議文書						

	②計画を制定又は改定するための決裁文書	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修委嘱関係			〇〇年度〇〇研修計画			
	③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書			〇〇年度〇〇研修			
	④上記①ないし③以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類			〇〇年度〇〇研修実施	3年		
	⑤職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材			研修教材（〇〇法）	5年		
(8)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失 ・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	
					身分証明書交付簿	使用廃止から1年		
(9)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	人事	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	5年	廃棄	
(10)人事の統計・報告に関すること	人事の統計・報告に関する文書	・人事の統計・報告に関する決裁文書 ・人事の定期報告に関する決裁文書	人事	統計・報告	人事の統計・報告関係書類	3年	廃棄	
					人事の定期報告関係書類	3年		
(11)勤務評定に関すること	①職員の勤務評定文書	・勤務評定記録書	人事	人事評価	勤務評定記録書	5年	廃棄	
	②職員の勤務評定に関する文書	・勤務評定に関する決裁文書			勤務評定	5年		
(12)上記(1)から(11)の業務の区分に当たらないその他人事に関する文書	人事事務に関する文書	・上記業務の区分に当たらない人事事務に関する文書 ・事務連絡	人事	その他	人事事務一般文書	1年	廃棄	
39 予算及び決算に関する事項	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・給与法改正書類 ・出勤状況確認書 ・勤怠手当支給調書 ・項目合計表 ・給与計算関係書類	人事	給与簿	職員別給与簿	10年	廃棄	
					基準給与簿	10年		
					勤務時間報告書	5年		
				給与法改正	給与法改正書類	1年		
				給与	出勤状況確認書	5年		
					勤怠手当支給調書	5年		
					給与計算関係書類	1年		

		②給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額決定・変更通知書		給与控除	住民税徴収書類	5年		
		③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書		給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込による日までの間		
		④源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)		源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	5年		
			・年末調整各種申告書			年末調整各種申告書	5年		
		⑤給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表		給与統計	給与支払状況統計報告表	3年		
		⑥給与について上記①から⑤の類型に当たらないその他給与に関する書類	・上記の類型に当たらないその他給与に関する書類 ・事務連絡		給与	給与事務一般文書	1年		
40	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書 ・組織台帳に関する決裁文書	人事	組織官職等要求	定員・定数の要求(平成〇〇年度要求)	10年	廃棄
				・組織台帳に関する決裁文書		組織	〇〇年度組織台帳	10年	
	(2)定員の管理に関する事項	①定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	職務調査	3年	廃棄	
		②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書			欠員報告	5年		
41	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄
			②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	・表彰に関する上申書 ・被表彰者名簿			生存者叙勲候補者資料	10年	
						各種表彰	10年		
						被表彰者名簿	5年		
42	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・安全管理に関する事項	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録簿	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録簿	継続した日の翌年度4月1日から5年	廃棄
			②健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿			〇〇年度健康診断	3年	
		③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知			通知・事務連絡	3年		
		④健康管理者に関する文書	・健康管理者に関する決裁文書			健康管理者管理関係書類	3年		
		⑤AVDT作業記録簿	・VDT作業記録簿			VDT作業記録簿(削除)	3年		
		⑥ストレスチェックに関する文書	・ストレスチェックの実施に関する文書			〇〇年度ストレスチェック	5年		
	(2)財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受領した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	

	(3) 補償に関する こと	災害補償に する文書	・災害認定に関する決 裁文書 ・補償請求に関する決 裁文書 ・障害等級決定に関 する決裁文書 ・遺族補償年金改定通 知	人事	災害補償	災害補償	完結の日 から5年	廃棄	人事	
43	労務に する 事項	労務に する こと	労務に する 文書	・労務に関する決裁文 書	人事	労務	労務に関する文書	3年	廃棄	
44	恩給及び共 済組合長期 給付に する 事項	恩給及び共 済組合長期 給付に する こと	恩給及び共 済組合長期 給付に する 文書	・共済年金請求に関 する決裁文書 ・長期組合員資格取 得関係書類	人事	恩給・共済組合 長期給付	恩給及び共済組合長期給 付関係書類	3年	廃棄	
45	標準報酬に する 事項	標準報酬に する こと	標準報酬に する 文書	・標準報酬決定（改 定）に関する文書	人事	標準報酬	標準報酬関係書類	5年	廃棄	
46	社会保険等 に する 書類	社会保険等 に する こと	社会保険等 に する 文書	・社会保険に関する決 裁文書 ・雇用保険に関する決 裁文書	人事	社会保険	社会保険等関係書類	5年	廃棄	
47	事務補佐員 関係書類	事務補佐員 に する こと	事務補佐員 に する 文書	・資金職員採用上申 に関する決裁文書	人事	事務補佐員	事務補佐員関係書類	3年	廃棄	
48	事務能率の 増進・事務 改善関係書 類	(1)事務能率の 増進に する こと	事務能率の増 進に する 文書	・事務能率の増進に関 する文書 ・セクハラ防止に関 する文書	人事	事務能率	事務能率の増進関係書類	3年	廃棄	
		(2)事務改善に する こと	事務改善に する 文書	・事務改善研究会に関 する文書			事務改善研究会関係書類	3年		
備 考										
<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。</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

「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

宮崎地方事務局総務課(監査専門官) 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)					
49 文書管理等に関する事項	文書の管理等	①常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・現行の例規集	監査	現行の例規	〇〇例規集(現行)	常用	廃棄			
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理のための帳簿	〇〇年日記簿(監査)	5年				
				・秘密文書日記簿		〇〇年秘密文書日記簿(監査)					
③事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年							
50 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄			
		②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 ・監査に関する結果報告書			事務監査実施結果					
51 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	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄			
			・業務報告書 ・日報、月表			業務報告書					
			・利用者アンケートに関する文書			利用者アンケート					
			・乙号事務苦情に関する文書			乙号事務苦情					
			・手引書に関する文書			手引書	5年				
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書			乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会					
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書			乙号事務包括的民間委託研修					
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書			乙号事務包括的民間委託打合せ会					
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書			乙号事務包括的民間委託					
			・乙号端末オペレータ委託に関する文書			乙号(登記事件以外の事件)端末オペレータ委託				3年	
52 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	監査	意見要望	意見要望データベース	3年	廃棄			

				<ul style="list-style-type: none"> 一般国民から寄せられた意見要望に対する対応に関する決裁文書 意見要望の処理に関する決裁文書 			意見要望に対する対応		
53	行政評価に関する事項	行政評価に関すること	行政評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政評価に関する文書 予算執行評価に関する文書 	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄
54	49から53以外に関する事項	上記業務の区分に当たらないその他の業務	監査専門官の業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査専門官の業務に関する雑文書 事務連絡 	監査	その他	監査専門官一般文書	1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。</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。

宮崎地方法務局会計課 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	・ 現行の例規集	会計(文書)	現行の例規	会計事務に関する訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄	
					会計事務以外の訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 日記簿 ・ 秘密文書日記簿 ・ 文書使送簿	主計	非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
					管理するための帳簿	〇〇年日記簿	5年		
					〇〇年秘密文書日記簿				
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	主計	標準文書保存期間基準(現行)	会計標準文書保存期間基準	常用		
					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		
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・ 行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・ 移管に関する決裁文書 ・ 廃棄に関する決裁文書	主計	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				
2 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重要な経緯(予算配付)	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	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
				歳出	支出負担行為計画示達表	5年			
				支払計画表	支払計画表	5年			
	(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重要な経緯(歳入)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 徴収簿	主計	歳入	徴収簿	5年		
					債権管理計算書	債権管理計算書	5年		
					歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書	5年		
					歳入徴収額計算書証拠書類	歳入徴収額計算書証拠書類	5年		
③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・ 不納欠損整理簿	主計		不納欠損整理簿	5年				

(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製その他の決算に関する重要な経緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿		債権	・債権管理簿 ・債権みなし消滅整理報告書	5年
		・債権管理簿			歳入金戻入書類	5年
		・債権管理簿 ・領収済通知書			前渡資金返納金債権管理簿	5年
(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製その他の決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	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及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為差引簿		歳出	支出負担行為差引簿	5年
(5)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製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	・人札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	製造契約書類	5年
					購入契約書類	5年
					役務契約書類	5年
					予定価格	5年
		・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類		予算執行	契約関係書類	5年
(6)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製その他の決算に関する重要な経緯(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及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年
		・支出計算書(官署分)			支出計算書(官署分)	5年
		・支出計算書(官署分)証拠書類			支出計算書(官署分)証拠書類	5年
		・タクシー乗車券受払簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券受払簿	5年
	・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿	5年	
	・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類		予算執行	光熱水料等支出依頼(債務額通知)	5年	
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年
		・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書			前渡資金出納計算書証拠書類	5年
		・債務負担額計算書			債務負担額計算書	5年
		・旅費精算請求書			旅費精算請求書	5年
・科目更正決議書				科目更正決議書	5年	
③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・納品書	用度	歳出	納品書	5年	

(7)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計		現金出納簿	5年		
		・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿	5年		
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符			小切手帳原符	5年		
		・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年		
		・小切手整理簿			小切手整理簿	5年		
・国庫金振替書整理簿	国庫金振替書整理簿	5年						
(8)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(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年		
(9)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(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書		物品管理(検査)	検査調書	5年		
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類		物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	
		③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿		物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	5年	
		④①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	5年	
		⑤①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届			IC乗車券等使用届	5年	
		⑥①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿			IC乗車券等使用整理簿	5年	
		⑦①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、自動車の使用等に関する帳簿	・自動車の使用関係書類			自動車の使用関係書類	1年	
(10)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経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年		

(11)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製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する書類	・過誤納額整理簿	
	②報告に関する書類	・歳入決算報告書	
		徴収済額報告書	
		・歳入関係報告書(官署提出分)	
		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	
	③歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表の証明	
	④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	
・督促状送付決議書			
・入力取消決議書			
・納入告知書送付控			
⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書		
	・決裁確認票		
	・納入告知書送付指示票		
	・督促状送付指示票		
⑥歳入金金の領収に関する書類	・振替済通知書		
	・領収済通知書		
⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票		

(12)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製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年
	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書		物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年
(13)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製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)		契約	競争参加資格審査書類	3年
	(14)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製その他の決算に関する経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	主計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年

歳入	過誤納額整理簿	3年	
	歳入決算報告書	5年	
	徴収済額報告書	3年	
歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	
歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	
	歳入金月計突合表の証明	3年	
	納付書送付決議書	3年	
	督促状送付決議書	3年	
	入力取消決議書	3年	
	納入告知書送付控	3年	
	報告書等作成決議書	1年	
	決裁確認票	1年	
	納入告知書送付指示票	1年	
	督促状送付指示票	1年	
	債務者・公務員宿舍登録票	1年	
	振替済通知書	3年	
	領収済通知書	3年	
	収納登記票・収納額整理票	1年	
	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年
	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年
	契約	競争参加資格審査書類	3年
	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年

		・個別零精算決議書			一括・個別零精算入力確認表	1年	
		・訂正決議書 ・取消決議書			訂正・取消決議書	1年	
	②支出計算書(官署分)に関する書類	・タクシー乗車券請求(受領)書 ・タクシー乗車券返納書 ・タクシー乗車券関係書類	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券請求(受領)書 タクシー乗車券返納書 タクシー乗車券関係書類	1年 1年 1年	
	③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前金払整理簿 概算払整理簿 前渡資金交付整理簿	3年 3年 3年	
(15)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製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡系		歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	
	②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書		連絡調整	官庁会計システム	1年	
(16)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製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書		歳出	振替済通知書	3年	
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書			小切手等振出決議書・払出決議書	3年	
	③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年	
	④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知			共済総合控除書類 財産形成貯蓄等控除書類 国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年 3年 3年	
(17)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製その他の決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書		決算(決算に関する報告書)	歳出決算報告書	5年	
		・決算関係報告書			決算関係報告書(官署提出分)	3年	
		・支出済額報告書		歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	
(18)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製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	
	②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	
	③物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿		物品管理	郵便書留簿	3年	
	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		物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	
		・物品受入命令書		物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	
		・物品受領命令書		物品管理	物品受領命令書	1年	
⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定に係る決裁文書				物品不用決定承認申請書	1年	

			・物品不没決定承認申請書・同通知書		物品不没決定承認申請書・同通知書	1年		
		⑥物品の売払または貸付に関する文書	・物品売払(貸付)請求書・同通知書	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年		
3	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書 ・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査書	主計	検査・調査	検査状況報告書 批難事項等債権関係書類	5年 5年	廃棄
		(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ・監査の実施方針 ②監査の実施・結果に関する文書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書			内部監査 監査結果報告書	5年 5年	
4	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こと	①国有財産台帳 ・国有財産台帳 ②国有財産に係る境界固定及び滅失損傷に関する文書 ・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書 ③国有財産増減及び現在額に関する文書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告 ④国有財産無償貸付状況に関する文書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ⑤庁舎使用状況及び見込に関する文書 ・庁舎等使用状況及び見込報告書	施設	管理及び処分	国有財産台帳 ・境界確定協議書・報告書 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産取得・運用・処分完了報告 国有財産無償貸付状況報告書 庁舎使用状況及び見込関係文書	常用 30年 5年 5年 3年 3年	廃棄
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境) ・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類 ②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出) ・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 ③設備(空調)の管理に関する文書 ・空調調和機等点検報告書類 ④設備(電気・消防)の管理に関する文書 ・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・消防設備点検報告書類 ⑤設備(機械等)の管理に関する文書 ・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類 ・日常点検報告書類		管理	環境管理 届出書・検査証 空調設備 電気設備 消防設備 機械設備 衛生設備 通信設備 日常点検	5年 建物取壊し後又は設備廃棄後3年 5年 3年 3年 1年 1年 1年 1年	
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程) ・庁舎管理のための規程及び要領等 ②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等) ・入居庁連絡会議に関する書類 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類			管理規程 入居庁連絡会議 庁舎等使用申請	5年 1年 1年	

	(4)固有財産の管理のうち、庁舎の整備等に関する事	①庁内の整備、防災及び環境衛生に関する文書 ②庁内の整備に関する文書(入構管理等)	・各地区消防計画 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類 ・当直日誌 ・警備日誌等 ・庁舎入退庁管理簿							
5	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯 (2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと (3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯 (4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯 (5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯 (6)(5)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの (7)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯 (8)施設整備として実施する事業の入札結果に関する事項 (9)施設整備の工事目的物の引渡しに関する事項 (10)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成績に関する重要な事項 (11)(10)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの (12)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検査に関する事項	①施設整備要望に関する文書 ②施設整備に係る所管官庁、他省庁との連絡・報告に関する文書 ①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書 ②工事に関する保証書 消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書 ①入札の予定価格を決定する経緯に関する文書 ②入札の総合評価方式に関する文書 ③発注手続に関する文書 ④低価格入札に関する文書 事業の契約に関する文書 上記(6)以外の文書 契約保証金等の保管金に関する文書 入札結果等の公表に関する文書 工事目的物の引渡しに関する文書 施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書 施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書	・工事計画表 ・内議書 ・上申書 ・工事承認通知書 ・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書 PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳 ・工事保証書 ・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届 ・予定価格決裁文書 ・総合評価文書 ・技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書 ・低価格入札関係文書 ・契約書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・現金出納簿 ・保管有価証券受払簿 ・年度発注計画見通し関係文書 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 ・工事目的物引渡通知書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・工事成績表 ・技術結果通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望 施設整備関係報告書 PCB使用電気機器管理台帳 工事保証書(防水) 消防設備 入札 入札 契約 契約に関する文書 議入議出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任 入札結果の公表 工事目的物引渡通知書 工事成績 工事成績に関する文書 技術検査 技術検査通知書等	1年 1年 30年 10年 3年 3年 3年 3年 10年 5年 5年 1年 3年 15年 5年 1年	廃棄	

警備	消防計画	5年	
	庁舎衛生	5年	
	委託業務	1年	
	庁舎入退庁管理簿	1年	
	施設整備の実施	施設整備の要望	1年
		施設整備関係報告書	1年
	庁舎及び宿舍の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年
		工事保証書(防水)	10年
		消防設備	3年
	入札	予定価格	3年
		総合評価	3年
		発注手続	3年
		低価格入札	3年
	契約	契約書	10年
		契約に関する文書	5年
		議入議出外現金出納管理及び政府保管有価証券取扱主任	5年
	入札	入札結果の公表	1年
	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年
	工事成績	工事成績評定	15年
		工事成績に関する文書	5年
	技術検査	技術検査通知書等	1年

	(13)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業務委託に関する重要な事項	業務委託に係る評定に関する文書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書		業務委託	業務成績評定書等	10年	
	(14)(13)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	業務の委託に関する文書 ・業務委託関係文書			業務委託に関する文書	3年	
	(15)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		工事監督	監督職員等通知書等	1年	
	(16)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の指導に関すること	施設の保全指導に関する文書 ・施設の保全指導に関する文書		施設の保全指導	保全指導に関する文書	1年	
6	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯 ①公務員宿舎設置要求に関する文書 ・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ ②公務員宿舎廃止に関する文書 ・宿舎廃止に関する届書 ③公務員宿舎設置計画に関する文書 ・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯 ①宿舎貸与台帳 ・宿舎貸与台帳 ②公務員宿舎の入退去に関する文書 ・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届 ③公務員宿舎の明渡に関する文書 ・明渡届予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書 ④公務員宿舎の使用料に関する文書 ・宿舎使用量債権金額通知書			宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳 宿舎の入退去に関する文書 宿舎の明渡に関する文書	30年 5年 3年	
	(3)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯 ①木造宿舎の老朽度調査に関する文書 ・木造宿舎老朽度調査 ②公務員宿舎の現況に関する調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現況調査票 ③国有財産総合管理システムに関する文書 ・国有財産総合管理システムに関する文書			宿舎の電算・統計	宿舎の老朽調査に関する文書 宿舎の現況調査に関する文書 国有財産総合管理システムに関する文書	5年 3年 3年	
	(4)(1)~(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書 ・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 ・宿舎関係文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・住宅事情調査票		宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	1年	

7	経理事故に関する事項	経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	用度	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄			
			②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書								
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄			
			(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書		物品管理	引継書	3年			
					・歳入徴収官事務引継書		歳入	歳入徴収官事務引継書	3年			
				・官署支出官事務引継書		歳出	官署支出官事務引継書	3年				
		(3)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	発令簿	・物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄				
				検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年				
				物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年						
9	1から8以外に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	①会計事務の会議に関する文書	・法務局・地方法務局会計課長会 ・福岡法務局ブロック管内会計課長事務打合せ会	会計(庶務)	会議・会同	会計事務の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄			
			②会計事務以外の会議に関すること	・課長・支局長事務打合せ会 ・支局長・出張所長事務打合せ会			会計事務以外の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年				
		(2)情報セキュリティ対策の運用に関すること	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届出等 ・外部電磁的記録媒体管理簿		情報セキュリティ対策	情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年			
								外部電磁的記録媒体管理簿	常用			
		(3)庶務事務に関すること	①職員の旅行に関する文書	庁外業務承認簿	・庁外業務承認簿	会計(庶務)	旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年			
				②事務引継書	事務引継書	・事務引継書		事務引継書	事務引継書	1年		
					③庶務事務に関する文書	庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	庶務事務一般文書	1年		
		④職員の人事に関すること	①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	会計(人事)	超過勤務	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月		人事	
				②出勤に関する文書	出勤簿	・出勤簿		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年		人事
					出勤状況確認書	・出勤状況確認書			出勤状況確認書	5年		
			③異動者の出勤状況に関する文書	出勤状況報告	・出勤状況報告			〇〇年度出勤状況報告	5年			
④休暇に関する文書	休暇簿		・休暇簿		休暇	〇〇年休暇簿	3年		人事			
	休暇報告書		・休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年					

	⑤勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・勤務時間報告書	勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	人事
				〇〇年度早出遅出勤務等	3年	人事
				勤務時間報告書	5年	
	⑥VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年	
	⑦①から⑥の類型に当たらない人事事務に関する文書	・人事事務に関する雑文書 ・事務連絡	人事	人事事務一般文書	1年	

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

宮崎地方務局登記部門 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	・現行の例規集	登記(文書)	現行の例規	登記事務以外の訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
		②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	5年		
				・秘密文書日記簿		〇〇年秘密文書日記簿			
・文書使送簿	文書使送簿	1年							
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	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門標準文書保存期間基準	常用					
	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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					
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	行政文書の管理	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				
	・移管に関する決裁文書								
2 不動産登記に関する事項	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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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			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		
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類			〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
		不動産登記事務取扱の統一関係書類	・不動産登記事務取扱の統一関係文書	不動産登記事務	不動産登記事務取扱の統一関係文書	5年			
		その他の登記事務取扱の統一関係書類	・その他の登記事務取扱の統一関係文書		その他の登記事務取扱の統一関係文書	5年			
		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 ・過誤納金償還請求書類		〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年			
		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		〇〇年登記の職権抹消報告	5年			
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳		〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券つづり込み帳	抵当証券	〇〇年抵当証券つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	保証細		

	・抵当証券事件簿
	・抵当証券報告簿
	・共同証券囑託簿
	・共同証券受託簿
	・抵当証券受領証券特元簿
	・還納証券つづり込み帳
	・書換抵当証券つづり込み帳
	・抵当証券管理簿
	・抵当証券用紙受払簿
確定日付に関するもの	・確定日付付与請求書類つづり込み帳
	・確定日付簿
登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書
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)
実地調査に関するもの	・取下げ等に係る実施調査書つづり
	・不動産実地調査出張簿
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 ・日報、月表
	・利用者アンケートに関する文書
	・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書
	・乙号事務包括的民間委託に関する文書
	・郵送乙号申請收受簿
筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録
	保管金提出書管理簿

	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
	〇〇年抵当証券報告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年
	〇〇年共同証券囑託簿	
	〇〇年共同証券受託簿	
	〇〇年抵当証券受領証券特元簿	
	〇〇年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
	〇〇年書換抵当証券つづり込み帳	当該年度の翌年から5年
	〇〇年抵当証券管理簿	
	〇〇年抵当証券用紙受払簿	
確定日付	〇〇年確定日付付与請求書類つづり込み帳	1年
	〇〇年確定日付簿	7年
管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年
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)	3年
実地調査	〇〇年取下げ等に係る実施調査書つづり	取下又は却下の日から30年
	〇〇年不動産実地調査出張簿	5年
帳簿廃棄	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年
包括的民間委託	実施状況管理簿	3年
	業務報告書	
	利用者アンケート	
	乙号事務包括的民間委託打合せ会	
	乙号事務包括的民間委託	
	郵送乙号申請收受簿	1年
筆界特定	〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から10年
	〇〇年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

抵証用

公証

不登録

			私渡等通知簿						
		地図整備に関する文書	・不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類 ・基準点設置・点検関係書類 ・地図混乱地域関係書類 ・不動産登記法第14条第1項地図作成に関する雑書類						
		表題部所有者不明土地に関する文書	・所有者等探索委員関係書類 ・登記官指定関係書類 ・表題部所有者不明土地に関する雑書類						
		上記の区分に当たらないその他の業務	・不動産登記業務に関する文書 ・事務連絡						
		相続土地国庫帰属事務に関する訓令、通達その他の例規類	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類						
		相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	・相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類						
		相続土地国庫帰属相換関係書類	・相続土地国庫帰属相換関係書類						
		相続土地国庫帰属事務に関する雑書類	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類						
3	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記事務に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	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	・訓令 ・通達			〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
		商業法人登記事務取扱の統一関係文書類	・事務取扱に係る通知等連絡文書類		商業・法人登記事務	〇〇年商業法人登記事務取扱の統一関係文書類	5年		
		磁気ディスクに記録した印鑑紙	・磁気ディスクに記録した印鑑紙			〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙	磁気ディスクに記録をした日から5年間		商登規
		登記簿保存簿	・登記簿保存簿			〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年		商登準
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿			〇〇年印鑑カード管理簿	3年		
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類			〇〇年登記の職権抹消報告	5年		
		上記の区分に当たらないその他の業務	・商業・法人登記業務に関する文書 ・事務連絡			〇〇年商業・法人登記事務一般文書	1年		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類		電子証明書	〇〇年電子証明書	3年		

			〇〇年私渡等通知簿						
		地図整備	〇〇年度不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類			最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			〇〇年度基準点設置・点検関係書類			最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			〇〇年度地図混乱地域関係書類			最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			〇〇年度地図整備に関する雑書類			1年	廃棄		
		表題部所有者不明土地	〇〇年度所有者等探索委員関係書類			最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			〇〇年度登記官指定関係書類			最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			〇〇年度表題部所有者不明土地に関する雑書類			1年	廃棄		
		不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務一般文書			1年			
		例規(現行)	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類			常用	廃棄		
		国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類			5年			
		国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属相換関係書類			1年			
		国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書類			1年			
		商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類			常用	廃棄		
			〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類			常用			
		商業・法人登記事務	〇〇年商業法人登記事務取扱の統一関係文書類			5年			
			〇〇年磁気ディスクに記録した印鑑紙			磁気ディスクに記録をした日から5年間			商登規
			〇〇年登記簿保存簿			作成の時から30年			商登準
			〇〇年印鑑カード管理簿			3年			
			〇〇年登記の職権抹消報告			5年			
			〇〇年商業・法人登記事務一般文書			1年			
		電子証明書	〇〇年電子証明書			3年			

			<ul style="list-style-type: none"> 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項に基づく照会) 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 過払納金償還請求書類(附録) ・過払納金償還請求書類 		<ul style="list-style-type: none"> 照会・回答 ○年照会回答関係書類 3年 動産・債権譲渡登記 ○年動産・債権譲渡登記に関する書類 3年 過払納金償還請求 ○年過払納金償還請求書類 5年 			
4	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 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) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業計画書及びスケジュール関係 ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・大量事件等連絡票 ・インシデント発生案文書 ・インシデント管理システムに関する文書 ・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 ・登記官官職署名カード管理簿 ・登記官官職署名カード送付書 ・登記官官職署名カード送付簿 ・登記官官職署名カード受領書 ・登記官官職署名カード失効届出書 ・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 ・プリントサーバー/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 モバイル登記情報端末等管理簿 ・管理台帳 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 ・ハード機器等保守関係文書 ・地図情報システムに関する文書 	登記(情報システム)	<ul style="list-style-type: none"> 登記情報システム運用管理 登記情報システムの運用・管理 5年 廃棄 プログラム修正 3年 大量事件等連絡票 インシデント管理システム 登記官カード 登記官官職署名カード 情報セキュリティの確保 5年 モバイル登記情報端末等管理簿 常用 機器構成管理 5年 地図情報システムの運用・管理 			
5	1から4以外に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①登記の会議に関する文書 ・法務局・地方法務局首席登記官会同 ・福岡法務局ブロック管内首席登記官事務打合せ会等 ・課長・支局長事務打合せ会 ・支局長・出張所長事務打合せ会 	登記(庶務)	<ul style="list-style-type: none"> 会議・会同 登記の会議、会同、打合せ会(○会議) 5年 廃棄 登記以外の会議、会同、打合せ会(○会議) 5年 			

	⑤勤務時間に関する文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿 ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 勤務時間区分指定表 ・ 勤務時間報告書		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	人事
					〇〇年度早出遅出勤務等	3年	人事
					勤務時間報告書	5年	
	⑥VDT作業記録簿	・ VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年	
	⑦①から⑥の類型に当たらない人事事務に関する文書	・ 人事事務に関する雑文書 ・ 事務連絡		人事	人事事務一般文書	1年	
(11) 会計に関すること	会計関係文書	・ 庁舎入退庁管理簿(休日用) ・ 自動車運行日誌	登記(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	1年	
					自動車運行日誌	1年	

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

- 「不登録」…不動産登記規則
- 「不登録」…不動産登記準則
- 「抵証細」…抵当証券法施行細則
- 「抵証用」…抵当証券用紙取扱要領
- 「公証」…公証人法施行規則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記準則
- 「更正」…宮崎地方法務局職権更正登記等事務処理規程
- 「人事」…人事院規則

宮崎地方務局戸籍課 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種類	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿	・現行の例規集 ・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類 ・日記簿 ・秘密文書日記簿 ・文書使送簿	戸籍(文書)	現行の例規	戸籍・国籍以外の訓令、通達その他の例規類(○例規集)	常用	廃棄										
					非現行の例規	○例規類等改廃関係書類	10年											
					管理するための帳簿	○○年日記簿 ○○年秘密文書日記簿	5年											
					文書使送簿	文書使送簿	1年											
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書、移管に関する決裁文書、廃棄に関する決裁文書	戸籍(文書)	標準文書保存期間基準(現行)	戸籍標準文書保存期間基準	常用	10年	廃棄											
			標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年													
			行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年													
2 研修、現地指導、事務指導及び監察に関する事項	(1)研修に関する事項	①導入研修に関する文書 ②初級者研修に関する文書 ③中級者研修に関する文書 ④上級者研修・管理者研修・主管課長研修に関する文書	・導入研修に関する文書 ・初級者研修に関する文書 ・中級者研修に関する文書 ・上級者研修・管理者研修・主管課長研修に関する文書	戸籍	研修	○○年度導入研修関係書類 ○○年度初級者研修関係書類 ○○年度中級者研修関係書類 ○○年度上級者研修・管理者研修・主管課長研修関係書類	3年	廃棄										
					(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				・戸籍事務現地指導に関する文書	現地指導	○○年度現地指導記録	3年					
					(3)事務指導・監査に関する事項	戸籍事務指導・監査に係る記録がされた文書				・戸籍事務等の指導・監査に関する文書	事務指導・監査	○○年度戸籍事務等の指導・監査関係書類	5年					
	3 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	①統計・調査に関する文書 ②人口動態調査に関する文書	・統計・調査に関する文書 ・人口動態調査に関する文書	戸籍	統計	○○年統計関係書類	5年	廃棄									
						調査	○○年人口動態調査関係書類				3年							
4 会議に関する事項	会議に関する事項	①戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会に関する文書 ②戸籍定例会に関する文書 ③法務局・地方務局戸籍・国籍課長会に関する文書 ④福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会に関する文書 ⑤戸籍・国籍事務担当者打合せ会に関する文書 ⑥課長・支局長事務打合せ会に関する文書 ⑦支局長・出張所長事務打合せ会に関する文書 ⑧その他の会議に関する文書	・戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会に関する文書 ・戸籍定例会に関する文書 ・法務局・地方務局戸籍・国籍課長会に関する文書 ・福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会に関する文書 ・戸籍・国籍事務担当者打合せ会に関する文書 ・課長・支局長事務打合せ会関係書類 ・支局長・出張所長事務打合せ会関係書類 ・その他の会議関係書類	戸籍	会議	○○年度戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会関係書類 ○○年度戸籍定例会関係書類 ○○年度法務局・地方務局戸籍・国籍課長会関係書類 ○○年度福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会関係書類 ○○年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会関係書類 ○○年度課長・支局長事務打合せ会関係書類 ○○年支局長・出張所長事務打合せ会関係書類 ○○年度その他の会議関係書類	5年	廃棄										
						5 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 保存簿(原簿、戸籍副本、除籍副本)	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・保存簿(原簿、戸籍副本、除籍副本)	戸籍	訓令・通達・例規類	○○年戸籍・住民基本台帳に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄	
														戸籍事務	○○年原簿・副本受付保存簿			

		取材・報道に関する文書	取材・報道に関する文書			〇〇年取材・報道に関する文書	3年	
		(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		〇〇年戸籍事務一般文書	1年	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿 ・秘密文書日記簿	国籍	管理するための帳簿	日記簿 5年 秘密文書日記簿 5年	廃棄
7	統計に関する事項	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	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	3年 廃棄
8	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・その他の例規類 ②国籍事務処理に関する参考資料 ③国籍認定に関する回答関係書類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・国籍事務処理に関する参考資料 ・国籍認定に関する回答関係書類	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 10年 国籍事務 国籍事務処理に関する参考資料 3年 〇〇年度国籍認定に関する回答関係書類 30年 〇〇年国籍事務一般文書 1年	廃棄
		(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				
9	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決議文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿 10年 〇〇年帰化許可申請事件記録(許可) 5年	廃棄
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決議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)			〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可) 10年	
		(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議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(取下げ)			〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ) 10年	
		(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 ②帰化相談に係る記録がされた文書 ③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化者身分証明書発給簿			〇〇年帰化事件嘱託受付簿 3年 〇〇年帰化相談簿 3年 〇〇年帰化者身分証明書発給簿 1年	戸規程
10	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	・国籍取得事件受付簿 ・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿 30年 〇〇年国籍取得事件記録 3年	廃棄 戸規程
		(2)国籍取得に関する事項	国籍相談に係る記録がされた文書	・国籍取得相談簿			〇〇年国籍取得相談簿 3年	
11	国籍の選択に関する事項	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	・国籍選択未了者に関する書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者に関する書類 選択が完了した日から1年	廃棄
12	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 30年 〇〇年国籍離脱事件記録 3年	廃棄 戸規程
		(2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿			〇〇年国籍離脱相談簿 3年	
13	統計に関する事項	後見登記に係る統計の作成に関する事項	後見登記に係る統計の作成に関する文書	・成年後見登記に関する統計関係書類	後見登録	統計	〇〇年成年後見登記に関する統計関係書類	3年 廃棄
14	成年後見登記事務に関する事項	(1)成年後見登記事務に関する事項	①成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類 ②登記印紙の償還に関する文書	・成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類 ・登記印紙償還関係書類	後見登録	訓令・通達・例規類 成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類 30年 〇〇年登記印紙償還関係書類 5年	廃棄
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	成年後見登記に関する文書	・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			〇〇年度成年後見登記事務一般文書 1年	

15	1 から 14 以 外に関する 事項	(1) 情報セ キュリティ対 策の運用に関 すること	情報セキュリ ティ対策の運 用に関する文 書	・情報セキュリティに関する 文書 ・情報セキュリティ関係規 定に基づく許可申請、届 出等 ・外部電磁的記録媒体管 理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリ ティ対策	情報セキュリティ許可申請 書及び届出書	3年	廃棄	
		(2) 庶務事務に 関すること	① 職員の旅行 に関する文書	・庁外業務承認簿		旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年		
			② 事務引継書	・事務引継書		事務引継書	事務引継書	1年		
	(3) 職員の人事 に関する事項	③ 庶務事務に 関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	庶務事務一般文書				
		④ 超過勤務に 関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(人事)	超過勤務	〇〇年度超過勤務等命令 簿	作成の日 の属する 年度の翌 年度の4月 1日から5 年3月		人事	
		⑤ 出勤に関す る文書	・出勤簿 ・出勤状況確認書		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年		人事	
						出勤状況確認書	5年			
		⑥ 出勤者の出 勤状況に関す る文書	・出勤状況報告			〇〇年度出勤状況報告	5年			
		⑦ 休暇に関す る文書	・休暇簿 ・休暇報告書		休暇	〇〇年休暇簿	3年		人事	
						〇〇年度休暇報告書	1年			
⑧ 勤務時間 に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・勤務時間報告書		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代 休日の指定	3年		人事			
				〇〇年度早出遅出勤等	3年		人事			
				勤務時間報告書	5年					
⑨ VDT 作業 記録簿	・VDT 作業記録簿		VDT 作業記録簿	VDT 作業記録簿	3年					
⑩ ①から⑧の 類型に当たら ない人事事務に 関する文書	・人事事務に関する雑文 書 ・事務連絡		人事	人事事務一般文書	1年					
(4) 会計に関 すること	会計関係文書	・庁舎入退庁管理簿 (休日用)	戸籍(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	1年				

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「戸籍法」…戸籍法
「地方自治法」…地方自治法
「労働基準法」…労働基準法
「人事法」…人事院規則

宮崎地方法務局供託課 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	・現行の例規集	供託(文書)	現行の例規	供託事務に関する訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄	
			・現行の例規集	遺言書保管(文書)	現行の例規	遺言書保管事務に関する訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄	
			・現行の例規集	供託(文書)	現行の例規	供託・遺言書保管事務以外の訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類	供託(文書)	非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	供託(文書)	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	5年	廃棄	
			・秘密文書日記簿			〇〇年秘密文書日記簿			
			・文書使送簿			文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準(現行)	供託課標準文書保存期間基準	常用		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書		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		
			・移管に関する決裁文書						
		2 供託に関する事項	(1) 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	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年
・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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	供規	
・現金の出納を登記するための帳簿					現金出納簿	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	供準	

私渡済振替国債供託書副本	・私渡済振替国債供託書副本
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
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 ・振替済通知書
供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書
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
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
小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符
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
審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本
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私渡月計表 又は ・年度別月計表
統計に関する文書	・供託金年度別受払日計算 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別私渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表
統計に関する文書	・供託事件月表
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、供託物私渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・磁気ディスク
当座預金出納簿	・当座預金出納簿
供託金入金通知書	・供託金入金通知書

〇〇年度私渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡した年度の翌年度から10年	供規
〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	供準
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	供準
〇〇年度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	供準
〇〇年度供託金利息補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	供準
〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該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	供準
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	供準
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	供準
〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該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	供準
〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	供準
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	供準
〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該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	供準
〇〇年度供託金年度別受払日計算	当該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	供準
〇〇年度諸表つづり込帳	当該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	供準
〇〇年度報書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	供準
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	平10.11.26 民四第2098号通達
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	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
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
書類の発送送受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿
繰入繰出外現金出納計算書及び繰入繰出外現金受払明細書	・繰入繰出外現金出納計算書 ・繰入繰出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書
供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿 ・供託カード交付簿
地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿
供託物払渡請求権の消滅時効の調査のための帳簿	・供託金の消滅時効に関する調査書 ・便宜時効対象一覧表
検査及び出納証明の報告のための帳簿	定時検査書 交替検査書
供託物の残高確認のための帳簿	年度別金銭残高明細リスト 年度別有価証券残高明細リスト 年度別振替国債残高明細リスト
供託有価証券寄託書の原簿	・供託有価証券寄託証書(原簿)
保管金の保管及び出納のための帳簿	・供託金等保管明細書
保管金の管理に関する帳簿	・保管金管理簿 ・保管金提出書 ・保管金払渡請求管理簿 ・保管票 ・提出済等通知簿
保管金払渡請求書及びその添付書類	・保管金払渡請求書 ・測量指図書

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
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
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
〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年
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
〇〇年度繰入繰出外現金出納計算書等つづり込帳	5年
〇〇年度供託カード管理簿	翌年度から3年
〇〇年度供託カード交付簿	交付したカードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年
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
〇〇年度供託物払渡請求権の消滅時効の調査に関するつづり込帳	翌年度から3年
〇〇年度時効対象一覧表つづり込帳	翌年度から3年
〇〇年度検査及び出納証明報告関係書類	5年
〇〇年度年度別残高明細リストつづり込帳	翌年度から10年
〇〇年度供託有価証券寄託証書原簿つづり込帳	翌年度から10年
〇〇年度保管金等の保管及び出納関係書類	保管義務を解除してから5年
〇〇年度保管金管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年
〇〇年度保管金提出書つづり込帳	採取の払渡しをした年度の翌年度から10年
〇〇年度保管金払渡請求管理簿	翌年度から10年
〇〇年度保管票	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年
〇〇年度提出済等通知簿	翌年度から10年
〇〇年度保管金払渡請求書類つづり込帳	翌年度から10年

供準
供準
供準
供準
供準
供規程
供規程
供規程
供規程
供規程
供規程
供準
供規程
供規程
供規程
供規程
供規程

		障害対応のための帳簿	・供託事務処理システムデータ修正管理票 ・供託事務処理システムのデータ修正等について			〇〇年度障害対応報告書 つづり込帳	翌年度から3年		
		供託金の受渡しのための帳簿	供託金受渡簿			〇〇年度供託金受渡簿	翌年度から5年		供規程
		官職証明カードの管理	・官職証明カード管理簿			〇〇年度官職証明カード管理簿	30年		
		供託事務引継のための帳簿	・引継書			〇〇年度事務引継関係書類	3年		
		供託物の受入及び払渡の内容を確認する帳簿	・預かり確認表 ・金銭供託受理明細表 ・金銭供託受入日計明細表 ・払渡日計明細表			〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	翌年度から1年		供規程
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	供託事務に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他の供託事務に関する文書			〇〇年度供託事務一般文書	翌年度から1年		
3	遺言書保管に関する事項	(1)遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務取扱いの統一に関する文書	遺言書保管	事務取扱い	〇〇年度遺言書保管事務取扱の統一関係文書	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・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
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・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
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	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
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	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
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	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
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿	常用	廃棄	システム運用管理規定
		統計に関する文書	・統計表(日計表)	遺言書保管	遺言書保管事務	統計関係書類	3年	廃棄	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	遺言書保管事務に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他の遺言書保管事務に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務一般文書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
4	1ないし3以外に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	①供託の会議に関する文書	・法務局・地方方法務局供託課長会同 ・福岡法務局ブロック管内供託課長事務打合せ会等	供託(庶務)	会議・会同	供託の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄
			②遺言書保管の会議に関する文書	・遺言書保管事務担当者打合せ会等	遺言書保管(庶務)	会議・会同	遺言書保管事務の会議、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄
			③供託・遺言書保管以外の会議に関すること	・課長・支局長事務打合せ会 ・支局長・出張所長事務打合せ会	供託(庶務)	会議・会同	供託・遺言書保管以外の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄
	(2)監査に関すること	①供託事務の監査に関する文書	・供託事務監査に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書	供託(庶務)	監査	供託事務監査関係文書	5年	廃棄	

	②遺言書保管事務の監査に関する文書	・遺言書保管事務監査に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書	遺言書保管(庶務)	監査	遺言書保管事務監査関係文書	5年	廃棄	
	③供託・遺言書保管事務以外の監査に関する文書	・総務事務及び会計事務に関する監査に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書	供託(庶務)	監査	供託・遺言書保管事務以外の監査関係文書	5年	廃棄	
(3)情報セキュリティ対策の運用に関すること	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届出等 ・外部電磁的記録媒体管理簿		情報セキュリティ対策	情報セキュリティ許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 常用		
(4)庶務事務に関すること	①職員の旅行に関する文書	・庁外業務承認簿		旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年		
	②事務引継書	・事務引継書		事務引継書	事務引継書	1年		
	③庶務事務に関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	庶務事務一般文書			
(5)職員の人事に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託(人事)	人事	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月		人事
	②出勤に関する文書	・出勤簿		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年		人事
		・出勤状況確認書			出勤状況確認書	5年		
	③異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告			〇〇年度出勤状況報告	5年		
	④休暇に関する文書	・休暇簿		休暇	〇〇年休暇簿	3年		人事
		・休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年		
	⑤勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年		人事
・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表			〇〇年度早出遅出勤務等		3年			
・勤務時間報告書			勤務時間報告書		5年			
⑥VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年			
⑦①から⑥の類型に当たらない人事事務に関する文書	・人事事務に関する雑文書 ・事務連絡		人事	人事事務一般文書	1年			
(6)会計に関すること	会計関係文書	・庁舎入退庁管理簿(休日用)	供託(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	1年		

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

「供規」…供託規則

「供準」…供託事務取扱手続規則

「供規程」…宮崎地方法務局供託事務取扱規程

「人事」…人事院規則

宮崎地方裁判所訟務部門 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	・現行の例規集	争訟(文書)	現行の例規	松務事務に関する訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
				争訟(文書)	現行の例規	松務事務以外の訓令、通達、その他例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類	争訟(文書)	非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	争訟(文書)	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	5年	廃棄		
			・秘密文書日記簿	争訟(文書)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄		
			・文書使送簿	争訟(文書)	管理するための帳簿	文書使送簿	1年	廃棄		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	争訟(文書)	標準文書保存期間基準(現行)	松務部門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決裁文書	争訟(文書)	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		
		④行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書・移管に関する決裁文書・廃棄に関する決裁文書(ただし、①に当たするものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	争訟(文書)	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		
			・移管に関する決裁文書							
2 個人又は法人の権利義務の得喪及びその維持	(1)個人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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(非訟関係書類)	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	
			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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証書関係書類)	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
		(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	③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、委任書、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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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
				④訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		(3)個人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。)	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						
				・書証 ・証人等調書						
		(4)個人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(本案訴訟事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・指定書、委任書、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						
				②訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(非訟関係書類)	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
			③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						
			④訴訟の提起に関する文書	・書証 ・証人等調書			〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(証書関係書類)	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2の第2分類

(5) (4)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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(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
(6) 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実務事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終了する日に係る特定日以後3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 ・書証 ・証人等調書						
	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						
(7) 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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	松務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
(8) 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	①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	松務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	
	②予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	松務一般	予防司法支援事件関係つづり	1年	廃棄	
(9) 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 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	松務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
(10) 国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づく、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	松務一般	簡易・定型的監理事件	1年	廃棄	
	②訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書						
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(11) (1)～(10)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 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	松務一般	事件簿	30年	廃棄	
			争訟	松務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	松務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	松務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
			争訟	松務一般	帳簿等保存簿	30年	廃棄	
			争訟	松務一般	事件記録保存簿	30年	廃棄	
			争訟	松務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
			争訟	松務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	

	(12) (1) から (11) に該当しないもの	事件関係嘱託・事案調査に関する文書	・法務局及び地方法務局松務処理規程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	争訟	松務一般	事件関係文書つづり	1年	廃棄		
3	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・統計資料	争訟	松務一般	統計資料	3年	廃棄		
4	監査・事務指導に関する事項	監査・事務指導に関する重要な経緯	①監査・事務指導の企画・立案等に関する文書	・監査・事務指導の実施に関する文書	争訟	松務一般	事務監査企画立案、事務指導企画立案	5年	廃棄	
			②監査・事務指導の実施・結果に関する文書	・監査・事務指導のフォローアップに関する文書 ・監査・事務指導に関する出張報告書	争訟	松務一般	事務監査実施結果、事務指導実施結果	5年	廃棄	
5	1から4に関する事項で重要な経緯でないもの	2(12)及び3(12)を除く松務事務に関する雑文書	・松務事務に関する雑文書 ・事務連絡	争訟	松務一般	松務事務一般文書	1年	廃棄		
6	(1)会議・会同等に関する事項	①松務の会議に関する文書	・法務局・地方法務局上席松務官会 ・福岡法務局ブロック管内上席松務官事務打合せ会等	争訟(庶務)	会議・会同	松務の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄		
			②松務以外の会議に関する事項	・課長・支局長事務打合せ会 ・支局長・出張所長事務打合せ会	争訟(庶務)	会議・会同	松務以外の会議、会同、打合せ会(〇〇会議)	5年	廃棄	
		(2)情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届出等	争訟(庶務)	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
	・外部電磁的記録媒体管理簿			争訟(庶務)	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体管理簿	常用			
	(3)庶務事務に関する事項	①職員の旅行に関する文書	・外出承認兼確認簿	争訟(庶務)	旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
			②事務引継書	・事務引継書	争訟(庶務)	事務引継書	事務引継書	1年	廃棄	
			③庶務事務に関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡	争訟(庶務)	庶務	庶務事務一般文書			
	(4)職員の人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟(人事)	人事	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月	廃棄	人事	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟(人事)	出勤状況	〇〇年出勤簿	5年		人事
		・出勤状況確認書		争訟(人事)	出勤状況	出勤状況確認書	5年			
③異動者の出勤状況に関する文書		・出勤状況報告	争訟(人事)	出勤状況	〇〇年度出勤状況報告	5年				
		④休暇に関する文書	・休暇簿	争訟(人事)	休暇	〇〇年休暇簿	3年		人事	
・休暇報告書			争訟(人事)	休暇	〇〇年度休暇報告書	1年				
⑤勤務時間に関する文書		・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	争訟(人事)	勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年		人事		
		・早出遅出勤簿管理簿 ・勤務時間区分指定表	争訟(人事)	勤務時間	〇〇年度早出遅出勤簿等	3年		人事		
		・勤務時間報告書	争訟(人事)	勤務時間	勤務時間報告書	5年				
(5)会計に関する事項		会計関係文書	・松務予算関係書類	争訟(会計)	会計	松務予算関係書類	5年	廃棄		
	・庁舎入退庁管理簿(休日用)		争訟(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	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

宮崎地方務局人権擁護課 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	・現行の例規集	人権擁護(文書)	現行の例規	人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
						人権擁護以外の訓令、通達その他の例規類(〇〇例規集)	常用			
						非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類			10年
						管理するための帳簿	〇〇年日記簿			5年
							〇〇年秘密文書日記簿			5年
文書使送簿	文書使送簿	1年								
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	・秘密文書日記簿	・文書使送簿	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
						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
						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
						標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書				
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書	常用	廃棄			
						〇〇年度保存期間基準の制定・改正			10年	
④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃案に関する決裁文書	5年	廃棄			
						〇〇年度行政文書ファイル等の管理			5年	
2 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関する決裁文書 ・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	人権擁護	人権擁護委員	委員の委嘱・解職・増員関係書類	5年	廃棄		
3 人権擁護委員の委嘱及び解職に関する事項	(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	人権擁護	人権擁護委員	委員の委嘱・解職・増員関係書類	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解職	人権擁護委員の解職等に関する文書	人権擁護委員の解職に係る決裁文書				5年			
4 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	人権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書	5年	廃棄		
			人権擁護委員証照等交付簿 ・各種届書			人権擁護委員証照等関係書類	5年			
	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			職務執行結果報告書	5年				
(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				統計関係書類(予算)	5年			
5 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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の研修関係書類	3年	廃棄		
6 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	委員の叙勲・叙位関係書類	10年	廃棄		

7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・地方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の平慰に関する文書 	人権擁護	人権擁護委員	<ul style="list-style-type: none"> 委員の法務大臣表彰関係書類 委員の人権擁護局長表彰関係書類 委員の地方法務局長表彰関係書類 被表彰者名簿 	10年 5年 5年 5年	廃棄
8	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	人権擁護	人権擁護委員	<ul style="list-style-type: none"> 全国人権擁護委員連合会関係書類 九州人権擁護委員連合会関係書類 宮崎県人権擁護委員連合会関係書類 宮崎県人権擁護委員連合会総会関係書類 宮崎県人権擁護委員連合会理事会関係書類 宮崎県人権擁護委員連合会子ども人権委員会関係書類 宮崎県人権擁護委員連合会男女共同参画委員会関係書類 人権擁護委員協議会関係書類 	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄
9	人権啓発に関する事項	<p>(1)人権啓発に関する重要な経緯</p> <p>(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書 	人権擁護	人権啓発	<ul style="list-style-type: none"> 人権週間関係書類 人権作品コンテスト関係書類 人権擁護委員の日の行事関係書類 人権の花運動関係書類 特設・常設相談計画等関係書類 えせ同和関係書類 民間における人権擁護運動の助長関係書類 同和関係の資料・情報等関係書類 	5年 5年 5年 5年 5年 5年 1年 5年	廃棄

	(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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	・各種強化週間に関する実施要領及び結果 ・社会福祉施設等における特設人権相談に関する実施要領及び結果 ・社会福祉事業者との連携に関する実施要領及び結果 ・子どもの人権SOSミニレターに関する実施要領および結果 ・講師派遣に関する決裁文書			その他人権思想の啓発宣伝関係書類	5年		
	(4)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物			啓発物品・冊子等の配布関係書類	5年		
	(5)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書			その他の会議関係書類	5年		
②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							
③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							
	(6)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	・人権事務に関する雑文書 ・事務連絡			人権擁護事務一般文書	3年		
10	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 ・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発	人権啓発活動地方委託事業関係書類	5年	廃棄	
						県人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年		
						人権啓発活動地域ネットワーク協議会関係書類	5年		
11	広報に関する事項	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	人権擁護	人権侵犯事件	統計表	5年	移管	
12	人権侵犯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 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	10年	廃棄	
						人権侵犯事件開始及び処理報告書	10年		
13	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)人権侵犯事件の資料 (5)人権侵犯事件の執務参考資料	人権侵犯事件の受付に関する文書 人権侵犯事件の調査囑託による文書 人権侵犯事件の中止事案に関する文書 人権侵犯事件の情報収集に関する文書 執務参考資料	人権擁護	人権侵犯事件	事件簿 囑託事件簿 中止事件簿 人権侵犯事件の調査及び情報の収集関係書類 調査救済簿だよりに関するもの	10年 3年 3年 5年 3年	廃棄	
14	人権相談に関する事項	人権相談に関する事項	人権相談票	人権擁護	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄	
15	1から14以外に関する事項	(1)会議及び研修に関する事項	①人権擁護事務の会議に関する文書 ・法務局・地方方法務局人権擁護課長会関係書類 ・ブロック管内人権擁護課長事務打合せ会関係書類 ・人権擁護事務担当者事務打合せ関係書類	人権擁護(庶務)	人権一般	人権擁護事務の会議等(〇〇会議)	5年	廃棄	

	②人権擁護事務以外の会議に関する文書	・課長・支局長事務打合せ関係書類 ・支局長・出張所長事務打合せ関係書類		人権擁護事務以外の会議等(〇〇会議)	5年	
	③人権擁護事務の研修に関する文書	・人権擁護事務実務研修関係書類		人権擁護事務の研修等	3年	
(2)監査に関すること	①人権擁護事務の監査に関する文書	・人権擁護事務監査に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書 ・事務指導に関する文書		監査 人権擁護事務指導・監査関係文書	5年	
	②人権擁護事務以外の監査に関する文書	・総務事務及び会計事務に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書		人権擁護事務以外の監査関係文書	5年	
(3)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・人権事務概況		人権一般 人権事務概況	1年	
(4)情報セキュリティ対策の運用に関すること	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届出等 ・外部電磁的記録媒体管理簿		情報セキュリティ対策 情報セキュリティ許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 常用簿	
(5)庶務事務に関すること	①職員の旅行に関する文書	・庁外業務承認簿		旅行 〇〇年度庁外業務承認簿	5年	
	②事務引継書	・事務引継書		事務引継書 事務引継書	1年	
	③庶務事務に関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務 庶務事務一般文書		
(6)職員の人事に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護(人事)	人事 〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月	人事
	②出勤に関する文書	・出勤簿 ・出勤状況確認書		出勤状況 〇〇年出勤簿 出勤状況確認書	5年 5年	人事
	③出勤者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告		〇〇年度出勤状況報告	5年	
	④休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇報告書		休暇 〇〇年休暇簿 〇〇年度休暇報告書	3年 1年	人事
	⑤勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 ・勤務時間報告書		勤務時間 〇〇年週休日の振替・代休日の指定 〇〇年度早出遅出勤務等 勤務時間報告書	3年 3年 5年	人事 人事
	⑥VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿 VDT作業記録簿	3年	
	⑦①から⑥の類型に当たらない人事事務に関する文書	・人事事務に関する雑文書 ・事務連絡		人事 人事事務一般文書	1年	
(7)会計に関すること	会計関係文書	・庁舎入退庁管理簿(休日用)	人権擁護(会計)	会計 庁舎入退庁管理簿	1年	

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模範法令の略語について
「人事」…人事院規則

宮崎地方法務局登記情報システム管理官 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	・現行の例規集	登記情報システム等(文書)	現行の例規	登記情報システムに関する訓令、通達その他の例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
						登記情報システム以外の訓令、通達その他例規類(〇〇例規集)	常用			
						〇〇例規集等改廃関係書類	10年			
						管理するための帳簿	〇〇年日記簿			5年
							〇〇年秘密文書日記簿			5年
							文書使送簿			1年
						標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官標準文書保存期間基準			常用
							〇〇年度保存期間基準の制定・改正			10年
						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
						2 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの			登記情報システム等の運用等に関する文書
登記情報システムの運用・管理	5年									
システム障害	3年									
プログラム修正	3年									
大量事件等連絡票	3年									
管轄転属システム運用	5年									
登記所外字発生に関する照会	30年									
各種システムの情報化	5年									
・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										
	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書									
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書									
									④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	

			<ul style="list-style-type: none"> ・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 		インシデント管理システム	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 		管理者カード	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 		登記官カード	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官官職署名カード管理簿 ・登記官官職署名カード送付書 ・登記官官職署名カード送付簿 ・登記官官職署名カード受領書 ・登記官官職署名カード失効届出書 		登記官官職署名カード	3年		
			<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 ・入退室記録簿 		情報セキュリティの確保	5年		
			モバイル登記情報端末等管理簿		モバイル登記情報端末等管理簿	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 ・ハード機器等保守関係文書 		機器構成管理	5年		
			・地図情報システムに関する文書	地図情報システム運用管理	地図情報システムの運用・管理	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・地図情報システム増末操作簡単マニュアル 		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		
3	1及び2以外に関する事項	(1)会議・会同等に関すること (2)監査に関すること (3)情報セキュリティ対策の運用に関すること (4)庶務事務に関すること	①登記情報システム管理の会議に関する文書 ②登記情報システム管理以外の会議に関すること 登記情報システム管理官事務の監査に関する文書 情報セキュリティ対策の運用に関する文書 ①職員の旅行に関する文書	登記情報システム等（庶務） 会議・会同等 監査 情報セキュリティ対策 旅行	登記情報システム管理の会議、会同、打合せ（〇〇会議） 登記情報システム管理以外の会議、会同、打合せ（〇〇会議） 事務監査関係文書 情報セキュリティ許可申請書及び届出書 外部電磁的記録媒体管理簿 〇〇年度庁外業務承認簿	5年 5年 5年 3年 常用 5年	廃棄 	

	②事務引継書	・事務引継書		事務引継書	事務引継書	1年		
	③庶務事務に関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	庶務事務一般文書			
(5) 職員の人事に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等(人事)	人事	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年3月	人事	
	②出勤に関する文書	・出勤簿		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年	人事	
		・出勤状況確認書			出勤状況確認書	5年		
	③異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告				〇〇年度出勤状況報告	5年	
	④休暇に関する文書	・休暇簿		休暇	〇〇年休暇簿	3年	人事	
		・休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年		
	⑤勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	人事	
・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表			〇〇年度早出遅出勤務等	3年	人事			
・勤務時間報告書			勤務時間報告書	5年				
⑥VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年			
⑦①から⑥の類型に当たらない人事事務に関する文書	・人事事務に関する雑文書 ・事務連絡		人事	人事事務一般文書	1年			
(6) 会計に関すること	会計関係文書	・庁舎入退庁管理簿(休日用)	登記情報システム等(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	1年		

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

宮崎地方法務局〇〇支局 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 庶務に関する事項	(1) 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	・現行の例規集	支局庶務(〇〇)	現行の例規	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年			
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年			
				③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理するための帳簿	〇〇年日記簿(総務)			5年
					・秘密文書日記簿		〇〇年秘密文書日記簿			
			・文書使送簿	文書使送簿	1年					
		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	標準文書保存期間基準(現行)	支局(〇〇)標準文書保存期間基準	常用				
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	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				
		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文書	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				
			・移管に関する文書							
			・廃棄に関する文書							
		(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	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	会議・会同	会同、打合せ、連絡会等各種会議(〇〇会議)	5年			
				(3) 情報セキュリティ対策の運用に関すること	・情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ許可申請書及び届出書			3年
		・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届出等	外部電磁的記録媒体管理簿		常用					
		(4) 公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成上申書	公印	公印作成上申	30年			
				・公印の新規作成上申書		廃止公印簿副本つづり				
				②廃止公印届に係る文書	・公印の使用廃止届	公印簿副本つづり	常用			
				③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	・公印簿	登記官認印簿	登記官認印簿			
・公印届										
(5) 職員の旅行に関すること	職員の旅行に関する文書	・旅行命令簿	旅行	〇〇年度旅行命令簿	5年					
		・庁外業務承認簿		〇〇年度庁外業務承認簿						
(6) 統計・調査に関すること	統計に関する文書	・登記統計表 ・各種統計表	統計	〇〇統計表	5年					

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)			
			・統計事務取扱に関する文書			統計事務取扱文書			
	(7)司法書士・土地家屋調査士に関する事	司法書士会・土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・司法書士名簿 ・土地家屋調査士名簿		司法書士・土地家屋調査士	司法書士会・土地家屋調査士会 司法書士名簿 土地家屋調査士名簿	5年 30年		
	(8)防災及び警備に関する事項	①防災業務計画に関する例規 ②防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・業務継続計画 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書		防災	宮崎地方方法務局業務継続計画 防災業務	常用 3年		
	(9)登記の職権更正に関する事	①事件簿 ②許可、不許可の決定等をするための決裁文書その他当該決定に至る過程が記録された文書	・登記更正許可事件簿 ・登記更正許可具申書 ・登規更正許可書 ・登規更正許可に関する決裁文書		職権更正	登記更正許可事件簿 登記更正許可	5年		更正
	(10)沿革誌に関する事	沿革誌の作成に関する文書	・沿革誌作成に関する文書 ・沿革誌異動報告に関する文書 ・沿革誌		沿革誌	沿革誌作成 沿革誌	3年 常用		
	(11)事務概況書に関する事	事務概況書の作成に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書(自庁分)		事務概況	事務概況書作成 事務概況書(自庁分)	1年 10年		
	(12)監査に関する事	監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する実地通知書 ・監査に関する結果報告書		事務監査	事務監査実施結果(〇〇事務監査)	5年		
	(13)一般国民から寄せられる意見要望に関する事	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられた意見要望に対する対応に関する文書 ・意見要望の処理に関する決裁文書		意見要望	意見要望に対する対応	3年		
	(14)事務引継書	事務引継書	・事務引継書		事務引継書	事務引継書	1年		
	(15)上記(1)から(14)の業務の区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・庶務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	庶務事務一般文書	1年		
2	人事に関する事項	職員の人事に関する事	①超過勤務に関する文書 ②出勤に関する文書 ③異動者の出勤状況に関する文書 ④休暇に関する文書	支那人事(〇〇)	超過勤務 出勤状況 休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年度出勤状況報告 〇〇年休暇簿	作成の日 の属する 年度の翌 年度の4月 1日から5 年3月 5年 5年 3年	廃棄	人事 人事 人事

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)			
			・休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年		
		⑤勤務時間に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年		人事
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表			〇〇年度早出遅出勤務等	3年		人事
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書	5年		
		⑥職員の研修に関する文書	・研修関係書類		研修	〇〇年〇〇研修	5年		
		⑦VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年		
		⑧人事事務に関する文書	・上記の区分に当たらない人事事務に関する文書 ・事務連絡		人事	人事事務一般文書	1年		
<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。</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
「更正」…宮崎地方法務局職権更正登記等事務処理規程
「人事」…人事院規則

宮崎地方法務局〇〇支局 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)				
3 会計事務に関する事項	(1)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	・現行の例規集	支局会計(〇〇)	現行の例規(会計)	会計事務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇例規集)	常用	廃棄		
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規(会計)	〇〇例規類等改廃関係書類	10年			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿		管理するための帳簿	〇〇年日記簿(会計)	5年			
		(2)物品に関すること	①物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	5年		
				①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	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年		
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年			
			④物品の供用に関する書類	・物品供用証	物品管理	物品供用証				
			⑤物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書				
			⑥物品の出納・保管に関する書類	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年			
			⑦物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年			
	・物品受入命令書			物品管理(受入)	物品受入命令書					
	・物品受領命令書			物品管理	物品受領命令書					
	(3)国有財産に関すること		①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	管理	環境管理	5年			
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)		・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		届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年			
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類		空調設備	5年				
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類		電気設備	3年				
			・消防設備点検報告書類		消防設備					
			⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類		機械設備	1年			
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類		衛生設備					
			・電話交換設備点検報告書類		通信設備					
	・日常点検報告書類		日常点検							

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)							
		⑥庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等			管理規程	5年						
						⑦庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・庁舎入退庁管理簿(休日用)					入居庁連絡会議	1年
												庁舎等使用申請	
		⑧庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	警備		消防計画	5年						
						庁舎衛生							
		(4)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届	庁舎及び宿舍の整備	消防設備	3年						
		(5)庁用車に関すること	自動車運行に関する日誌	・自動車運行日誌 ・自動車の使用関係書類	その他	自動車運行日誌	1年						
						自動車使用関係書類							
		(6)上記(1)から(5)の業務の区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書 ・事務連絡		会計事務一般文書	1年						

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。

宮崎地方法務局〇〇支局 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)				
4 不動産登記に関する事項	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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局不動産(〇〇)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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			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				
			・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類			〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類				
			非現行の例規類		・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類	非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
			不動産登記事務取扱の統一関係文書類		・不動産登記事務取扱の統一関係文書	不動産登記事務	不動産登記事務取扱の統一関係文書	5年		
			その他の登記事務取扱の統一関係文書類		・その他の登記事務取扱の統一関係文書			5年		
			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 ・過誤納金償還請求書類		〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年		
			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		〇〇年登記の職権抹消報告	5年		
			返戻通知書つづり込み帳		・返戻通知書つづり込み帳		〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年		
			抵当証券の交付及び作成に関する文書		・抵当証券控つづり込み帳 ・抵当証券事件簿 ・抵当証券催告簿 ・共同証券嘱託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券受領証券原簿 ・還納証券つづり込み帳 ・書損抵当証券つづり込み帳 ・抵当証券管理簿 ・抵当証券用紙受払簿	抵当証券	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		(抵当証券法施行規則)
							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		
							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		
							〇〇年共同証券嘱託簿			
							〇〇年共同証券受託簿			
〇〇年抵当証券受領証券原簿										
〇〇年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									
〇〇年書損抵当証券つづり込み帳	当該年度の翌年から5年									
〇〇年抵当証券管理簿										
〇〇年抵当証券用紙受払簿										

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)			
		確定日付に関するもの	・確定日付付与請求書類 つづり込み帳	確定日付		〇〇年確定日付付与請求書類つづり込み帳	1年		
			・確定日付簿			〇〇年確定日付簿	7年		
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	管轄区域	〇〇年管轄区域指定書	10年			
		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)	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)	3年			
		実地調査に関するもの	・取下げ等に係る実施調査書つづり	実地調査	〇〇年取下げ等に係る実施調査書つづり	取下又は却下の日から30年			
			・不動産実地調査出張簿			〇〇年不動産実地調査出張簿	5年		
		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	帳簿廃棄	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年			
		登記簿等の公簿に関する事務(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 ・日報、月表 ・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・郵送乙号申請收受簿	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年			
						業務報告書			
						利用者アンケート			
						乙号事務包括的民間委託打合せ会			
						乙号事務包括的民間委託			
						郵送乙号申請收受簿	1年		
		筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録	筆界特定	〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の5年	不登規		
		登記の職権更正に関すること	・登記更正承認事件簿 ・登記更正許可申請書 ・登規更正許可書 ・登規更正許可に関する決裁文書	職権更正	登記更正承認事件簿	5年			
						登記更正許可			
		監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する実地通知書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに日記簿	事務監査	登記事務監査実施結果	5年			
		文書の管理等		管理するための帳簿	〇〇年日記簿(登記)	5年			
		上記の区分に当たらないその他の業務	・登記業務に関する文書 ・事務連絡	不動産登記事務	〇〇年登記事務一般文書	1年			
		相続土地国庫帰属事務に関する訓令、通達その他の例規類	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類	例規(現行)	〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	・相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	国庫帰属	相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	5年					
相続土地国庫帰属相談関係書類	・相続土地国庫帰属相談関係書類	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属相談関係書類	1年					
相続土地国庫帰属事務に関する雑書	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年					
5 商業・法人登記事務に関する事項	(1)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、通達その他の例規類	支局法人(〇〇)	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		

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)			
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達			〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類			
		商業法人登記事務取扱の統一関係文書類	・事務取扱に係る通知等連絡文書		商業・法人登記事務	〇〇年商業法人登記事務取扱の統一関係文書	5年		

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)			
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿			〇〇年印鑑カード管理簿	3年		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類		電子証明書	〇〇年電子証明書	3年		
		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項に基づく照会)		照会回答	〇〇年照会回答関係書類	3年		
		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		動産・債権譲渡	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類	3年		
6	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業計画書及びスケジュール関係 	支局登記情報システム(〇〇)	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票 ・大量事件等連絡票 			プログラム修正	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント異起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書 			インシデント管理システム			
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 			登記官カード			
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記官官職署名カード管理簿 ・登記官官職署名カード送付書 ・登記官官職署名カード送付簿 ・登記官官職署名カード受領書 ・登記官官職署名カード失効届出書 			登記官官職署名カード			
			<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 ・例外増設申請書 ・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 ・入退室記録簿 			情報セキュリティの確保	5年		
			モバイル登記情報端末等管理簿			モバイル登記情報端末等管理簿	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書 ・ハード機器等保守関係文書 			機器構成管理	5年		
			・地図情報システムに関する文書	地図情報システム運用管理		地図情報システムの運用・管理			

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)			
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

- 「更正」…宮崎地方法務局職権更正登記等事務処理規程
- 「不登録」…不動産登記規則
- 「不登録」…不動産登記準則
- 「保証細」…総当証券法施行細則
- 「保証用」…総当証券用紙取扱要領
- 「商登録」…商業登記規則
- 「商登録」…商業登記準則

宮崎地方方法務局〇〇支局 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)					
7 研修、現地指導、事務指導及び監査に関する事項	(1)研修に関する事	①導入研修に関する文書	・導入研修に関する文書	支局戸籍(〇〇)	研修	〇〇年度導入研修関係書類	3年	廃棄			
		②初級者研修に関する文書	・初級者研修に関する文書			〇〇年度初級者研修関係書類					
		③中級者研修に関する文書	・中級者研修に関する文書			〇〇年度中級者研修関係書類					
④上級者研修・管理者研修・主管課長研修に関する文書		・上級者研修・管理者研修・主管課長研修に関する文書	〇〇年度上級者研修・管理者研修・主管課長研修関係書類								
(2)現地指導に関する事	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務現地指導に関する文書		現地指導	〇〇年度現地指導記録	3年					
(3)事務指導・監査に関する事	戸籍事務指導・監査に係る記録がされた文書	・戸籍事務等の指導・監査に関する文書		事務指導・監査	〇〇年度戸籍事務等の指導・監査関係書類	5年					
8 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局戸籍(〇〇)	統計	〇〇年統計関係書類	5年	廃棄			
		②人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書		調査	〇〇年人口動態調査関係書類				3年	
9 会議に関する事項	会議に関する事	①戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会に関する文書	支局戸籍(〇〇)	会議	〇〇年度戸籍国籍に関する会議及び戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄			
		②戸籍定例会に関する文書	・戸籍定例会に関する文書			〇〇年度戸籍定例会関係書類					
		③法務局・地方方法務局戸籍・国籍課長会同に関する文書	・法務局・地方方法務局戸籍・国籍課長会同に関する文書			〇〇年度法務局・地方方法務局戸籍・国籍課長会同関係書類					
		④福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会に関する文書	・福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会に関する文書			〇〇年度福岡法務局ブロック管内戸籍・国籍課長事務打合せ会関係書類					
		⑤戸籍・国籍事務担当者打合せ会に関する文書	・戸籍・国籍事務担当者打合せ会に関する文書			〇〇年度戸籍・国籍事務担当者打合せ会関係書類					
10 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	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(〇〇)	訓令・通達・例規類	〇〇年戸籍・住民基本台帳に関する訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
		保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)		戸籍事務	〇〇年届書・副本受付保存簿				30年	戸規程
		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)			〇〇年戸籍事務管理簿				30年	
		除却戸籍事務管理簿諸票	・除却戸籍事務管理簿諸票			〇〇年除却戸籍事務管理簿諸票				5年	戸規程
		戸籍事務取扱事務所及び簿冊に関する文書	・戸籍事務取扱事務所及び簿冊に関する文書			〇〇年戸籍事務取扱事務所及び簿冊関係書類				3年	
		市町村の戸籍関係書類の保存廃棄に関する文書	・市町村の戸籍関係書類の保存廃棄に関する文書			〇〇年市町村の戸籍関係書類の保存廃棄関係書類				3年	
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書			〇〇年照会回答関係書類				5年	
		戸籍事務の管掌者及び担当者の異動に関する文書	・戸籍事務の管掌者及び担当者の異動に関する文書			〇〇年戸籍事務の管掌者及び担当者の異動関係書類				3年	
		協議会の決議に関する文書	・協議会の決議に関する文書			〇〇年度戸籍事務協議会の決議関係書類				5年	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書			〇〇年戸籍吏員等の表彰関係書類				10年	

		戸籍事務のコンピュータ化に関する文書	・戸籍事務のコンピュータ化に関する文書 ・戸籍法第118条第
		戸籍の再製補完に関する文書	・戸籍の再製補完に関する文書
		戸籍再製簿	・戸籍再製簿
		閲覧申請書及び証明書等請求書	閲覧申請書及び証明書等請求書
		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
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書
		戸籍届出受理等照会事件簿	・戸籍届出受理等照会事件簿
		戸籍届出受理照会に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿
		要件具備証明書交付請求書類	・要件具備証明書交付請求書類
		戸籍・国籍相談票	・戸籍・国籍相談票
		戸籍事務日報	・戸籍事務日報
		錯誤遺漏等通知書	・錯誤遺漏等通知書
		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
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書
		不交付決定に関する文書	・不交付決定に関する文書
		審査請求に関する文書	・審査請求に関する文書
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書
		文書の管理等	日記簿
	(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
11	統計に関する事項	国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍事務に関する統計表

支局国籍(〇〇)

	〇〇年戸籍事務コンピュータ化関係書類	5年	
	〇〇年戸籍の再製補完関係書類	10年	
	〇〇年戸籍再製簿	10年	戸規程
	〇〇年届書類閲覧・記載事項証明等請求書	3年	戸規程
	〇〇年届書類送付嘱託関係書類	3年	戸規程
	〇〇年戸籍訂正事件簿	10年	戸規程
	〇〇年戸籍訂正許可申請書	10年	戸規程
	〇〇年戸籍届出受理等照会事件簿	10年	戸規程
	〇〇年戸籍届出受理照会関係書類	10年	戸規程
	〇〇年調査嘱託回報書類	3年	
	〇〇年要件具備証明書交付簿	3年	戸規程
	〇〇年要件具備証明書交付請求書類	3年	戸規程
	〇〇年戸籍・国籍相談票	3年	戸規程
	〇〇年戸籍事務日報	3年	
	〇〇年錯誤遺漏等通知書つづり	5年	戸規程
	〇〇年在留外国人の死亡報告関係書類	3年	
	〇〇年度不服申立・訴訟に関する綴	事業の処理が完結した日に係る特定日から10年	
	〇〇年度不交付決定関係書類	5年	
	〇〇年度審査請求関係書類	5年	
	〇〇年取材・報道に関する綴	3年	
	日記簿(戸籍)	5年	
	〇〇年戸籍事務一般文書	1年	
11	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	3年 廃棄

12	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・その他の例規類 ② 国籍事務処理に関する参考資料	・ 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・ 国籍事務処理に関する参考資料	支局国籍(〇〇)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	10年	廃棄	
		(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		国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年		
							〇〇年国籍事務一般文書	1年		
13	国籍の選択に関する事項	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	・ 国籍選択未了者に関する書類	支局国籍(〇〇)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者に関する書類	選択が完了した日から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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「戸規程」・・・宮崎地方法務局戸籍・国籍事務取扱規程

宮崎地方法務局〇〇支局 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)			
17 供託に関する事項	(1)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	・現行の例規集	支局供託(〇〇)	現行の例規(供託)	供託に関する訓令、通達 その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規(供託)	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理するための帳簿	〇〇年日記簿(供託)	5年			
	(2)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	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年			
		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	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		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		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		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		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		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		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		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		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		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		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		供規	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿		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		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		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		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		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		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		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		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		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		供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書		〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし		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		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		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)			
		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			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		供準
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符			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		供準
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書			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		供準
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書			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		供準
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知			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		供準
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・債收済通知書 ・支払済通知書			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		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)			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		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)			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		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)			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		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			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		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			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		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			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		供準
		支払委託に関する文書	・支払委託書			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		供準
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本			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		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			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		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			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		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			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		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			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		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)			
		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			〇〇年度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		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 ・振替通知書			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		供準
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書			〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年		供準
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計合表			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		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 ・供託有価証券月計合表			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		供準
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符			〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年		供準
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原符 ・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			〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年		供準
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書様本			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		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			〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年		供準
		統計に関する文書	・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			〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合算したときはその最終年度)の翌年度から10年		供準
		統計に関する文書	・供託事件月表			〇〇年度諸表つづり込帳	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		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 ・磁気ディスク			〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年		供準
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿			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	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			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	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			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		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)			
		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			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		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			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		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			〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年		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			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		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			〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年		
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿			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 翌年度から3年		供規程
			・供託カード交付簿			〇〇年度供託カード交付簿	交付したカードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年		供規程
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿			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		供規程
		供託物払渡請求権の消滅時効の調査のための帳簿	・供託金の消滅時効に関する調査書			〇〇年度供託物払渡請求権の消滅時効の調査に関するつづり込帳	翌年度から3年		供規程
			・便宜時効対象一覧表			〇〇年度時効対象一覧表つづり込帳	翌年度から3年		
		検査及び出納証明の報告のための帳簿	定時検査書 交替検査書			〇〇年度検査及び出納証明報告関係書類	5年		
		供託物の残高確認のための帳簿	年度別金銭残高明細リスト 年度別有価証券残高明細リスト 年度別振替国債残高明細リスト			〇〇年度年度別残高明細リストつづり込帳	翌年度から10年		供規程
		供託有価証券寄託書の原符	・供託有価証券寄託証書(原符)			〇〇年度供託有価証券寄託証書原符つづり込帳	翌年度から10年		供準
		障害対応のための帳簿	・供託事務処理システムデータ修正管理票 ・供託事務処理システムのデータ修正等について			〇〇年度障害対応報告書つづり込帳	翌年度から3年		
		官職証明カードの管理	・官職証明カード管理簿			〇〇年度官職証明カード管理簿	30年		
		供託事務引継のための帳簿	・引継書			〇〇年度事務引継関係書類	3年		
		供託物の受入及び払渡の内容を確認する帳簿	・金銭供託受理明細表 ・金銭供託受入日計明細表 ・払渡日計明細表			〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	翌年度から1年		供規程
	(3)業務区分(2)に当たらないその他の業務	供託事務に関する文書	業務区分(2)に当たらないその他の供託事務に関する文書			〇〇年度供託事務一般文書	翌年度から1年		

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)			
18 遺言書保管事務に関する事項	(1)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	・現行の例規集	支局遺言書保管(〇〇)	現行の例規(遺言書保管)	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
	(2)遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務取扱いの統一に関する文書	・事務取扱いに係る通知等連絡文書	支局遺言書保管(〇〇)	事務取扱い	〇〇年度遺言書保管事務取扱いの統一関係文書	5年	廃棄	
		他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局遺言書保管(〇〇)	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
		保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用	・保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管(〇〇)	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
		通知した書面において郵便不達等により返戻された当該書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局遺言書保管(〇〇)	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
		収入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	支局遺言書保管(〇〇)	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
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	支局遺言書保管(〇〇)	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
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局遺言書保管(〇〇)	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿	常用	廃棄	システム運用管理規定
	統計に関する文書	・統計表(日計表)	支局遺言書保管(〇〇)	遺言書保管事務	統計関係書類	3年	廃棄		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	遺言書保管事務に関する文書	業務区分(1)に当たらないその他の遺言書保管事務に関する文書	支局遺言書保管(〇〇)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務一般文書	当該年度の翌年度から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)			
備考									
<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
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続規則
「供規程」…宮崎地方法務局供託事務取扱規程

宮崎地方法務局〇〇支局 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)			
18 松務に関する事項	(1)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	・現行の例規集	支局松務(〇〇)	現行の例規(松務)	松務事務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規(松務)	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理するための帳簿	〇〇年日記簿(松務)	5年				
	(2)事件の管理	文書の管理を行う帳簿	事件簿	松務一般	事件簿	10年			
(3)松務事務に関する文書で重要な経緯でないもの		・松務事務に関する文書	・松務事務に関する雑文書 ・事務連絡		松務事務一般文書	1年			

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。

	(4)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書		その他の会議関係書類	5年			
	(5)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	・人権事務に関する文書 ・事務連絡		人権擁護事務一般文書	3年			
	(6)人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決議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 ・実施要領 ・構成員 ・報告書		法人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類 人権啓発活動地域ネットワーク協議会関係書類	5年 5年			
22	人権侵犯事件に関する事項	(1)統計の作成及び公表に関する重要な経緯 (2)調査救済に関する重要な経緯 (3)調査救済の受付 (4)嘱託による調査 (5)中止の決定 (6)人権侵犯事件の資料	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 人権侵犯事件記録 人権侵犯事件受付簿 嘱託事件簿 中止事件簿 事件関係収集資料	支局人権(〇〇)	人権侵犯事件	統計表 人権侵犯事件記録 人権侵犯事件開始及び処理報告書 事件簿 嘱託事件簿 中止事件簿 人権侵犯事件の調査及び情報の収集関係書類	5年 10年 10年 10年 3年 3年 5年	廃棄	
23	人権相談に関する事項	人権相談に関する文書	人権相談票	支局人権(〇〇)	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄	
24	19から23以外に関する事項	会議及び研修に関する文書	①人権擁護事務の会議に関する文書 ②人権擁護事務の研修に関する文書	支局人権(〇〇)	人権一般	人権擁護事務の会議等 人権擁護事務の研修等	5年 3年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

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

宮崎地方法務局〇〇出張所 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	・現行の例規集	出張所文書(〇〇)	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類		非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年		
		②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書	法務局の事務処理体制	〇〇事務取扱の統一関係書類	5年			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	管理するための帳簿	〇〇年日記簿	5年			
			・秘密文書日記簿		〇〇年秘密文書日記簿				
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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準(現行) 標準文書保存期間基準	出張所(〇〇)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	常用 10年					
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 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	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					
2 不動産登記に関する事項	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、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・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	出張所不動産(〇〇)	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	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		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				
		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、手数料に関する訓令、通達その他の例規		〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類				
		非現行の例規類	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令、通達、例規類	非現行の例規	〇〇例規類等改廃関係書類	10年			
		不動産登記事務取扱の統一関係書類	・不動産登記事務取扱の統一関係文書	不動産登記事務	不動産登記事務取扱の統一関係文書	5年			
			・その他の登記事務取扱の統一関係文書		その他の登記事務取扱の統一関係文書	5年			
		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 ・過領納金償還請求書類		〇〇年登記手数料関係書類つづり込み帳	5年			
		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		〇〇年登記の職権抹消報告	5年			
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳		〇〇年返戻通知書つづり込み帳	5年			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券控つづり込み帳	抵当証券	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			
			・抵当証券事件簿		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			
			・抵当証券催告簿		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			

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・共同証券受託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券受領証券原符元簿 ・還納証券つづり込み帳 ・書損抵当証券つづり込み帳 ・抵当証券管理簿 ・抵当証券用紙受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年共同証券受託簿 〇〇年抵当証券受領証券原符元簿 〇〇年還納証券つづり込み帳 〇〇年書損抵当証券つづり込み帳 〇〇年抵当証券管理簿 〇〇年抵当証券用紙受払簿 	作成した日の属する年の翌年の初日か 当該年度の翌年から5年		(抵当証券用紙取扱要領)
		確定日付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・確定日付付与請求書類つづり込み帳 ・確定日付簿 	確定日付		<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年確定日付付与請求書類つづり込み帳 〇〇年確定日付簿 	1年 7年		
		登記等の管轄区域に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管轄区域指定書 	管轄区域		〇〇年管轄区域指定書	10年		
		照会及び回答に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	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)	3年		
		実地調査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・取下げ等に係る実地調査書つづり ・不動産実地調査出張簿 	実地調査		<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年取下げ等に係る実地調査書つづり 〇〇年不動産実地調査出張簿 	取下又は却下の日から30年 5年		
		登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄認可書 	帳簿廃棄		〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年		
		登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に	<ul style="list-style-type: none"> ・実施状況に関する文書 ・業務報告書 ・日報、月表 ・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・郵送乙号申請收受簿 	包括的民間委託		<ul style="list-style-type: none"> 実施状況管理簿 業務報告書 利用者アンケート 乙号事務包括的民間委託打合せ会 乙号事務包括的民間委託 郵送乙号申請收受簿 	3年 1年		
		筆界特定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・筆界特定平続記録 	筆界特定		〇〇(地方)法務局〇〇年〇〇号筆界特定平続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年		不登録
		上記の区分に当たらないその他の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・登記業務に関する文書 ・事務連絡 	不動産登記事務		〇〇年登記事務一般文書	1年		
		相続土地国庫帰属事務に関する訓令、通達その他の例規類	<ul style="list-style-type: none"> ・相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類 	例規(現行)		〇〇年相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
		相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	<ul style="list-style-type: none"> ・相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類 	国庫帰属		相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係文書類	5年		
		相続土地国庫帰属相談関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・相続土地国庫帰属相談関係書類 	国庫帰属		〇〇年度相続土地国庫帰属相談関係書類	1年		
		相続土地国庫帰属事務に関する様書類	<ul style="list-style-type: none"> ・相続土地国庫帰属制度に関する様書類 	国庫帰属		〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する様書類	1年		
3	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 ・訓令 ・通達 	出張所法人(〇〇)	例規(現行)	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿		商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	3年		
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類		電子証明書	〇〇年電子証明書	3年		
		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項に基づく照会)		照会回答	〇〇年照会回答関係書類			
		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		動産・債権譲渡	〇〇年動産・債権譲渡登記に関する書類			

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 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業計画書及びスケジュール関係 	出張所登記情報システム(○)	登記情報システム運用管理(○)	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄			
							3年			プログラム修正	
										大量事件等連絡票	
										インシデント管理システム	
										登記官カード	
										登記官官職署名カード	
							5年			情報セキュリティの確保	
							常用			モバイル登記情報端末等管理簿	
							5年			機器構成管理	
										地図情報システム	地図情報システムの運用・管理
5 庶務事務に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	①登記の会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記官会同 ・登記官事務打合せ会等 	出張所庶務(○)	会議・会同	登記の会議、会同、打合せ会(○)会議)	5年	廃棄			
							5年			登記以外の会議、会同、打合せ会(○)会議)	
		(2)監査に関すること	①登記事務の監査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・登記事務普通監査、特別監査等に関する実施通知、結果報告書、フォローアップに関する文書 	監査			登記事務監査関係文書	5年
											5年
		(3)情報セキュリティ対策の運用に関すること	情報セキュリティ対策の運用に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請、届 	情報セキュリティ対策			情報セキュリティ許可申請書及び届出書	3年

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)			
			・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	常用		
	(4)公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書 ②廃止公印届に係る文書 ③公印の管理業務に業時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の追加作成上申書 ・公印の新規作成上申書 ・公印の使用廃止届 ・公印簿 ・公印届 ・登記官認印簿	公印		公印作成上申 廃止公印簿副本つづり 公印簿副本つづり 登記官認印簿	30年 常用		
	(5)統計・調査に関すること	統計に関する文書	・登記統計表 ・統計事務取扱に関する文書	統計		登記統計表 統計事務取扱文書	5年		
	(6)司法書士・土地家屋調査士に関すること	司法書士会・土地家屋調査士に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・司法書士名簿 ・土地家屋調査士名簿	司法書士・土地家屋調査士		司法書士会・土地家屋調査士会 司法書士名簿 土地家屋調査士名簿	5年 30年		
	(7)防災及び警備に関する事項	①防災業務計画に関する事項 ②防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・業務継続計画 ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	防災		宮崎地方務局業務継続計画 防災業務	常用 3年		
	(8)登記の権限更正に関すること	①事件簿 ②許可、不許可の決定等をするための決裁文書その他当該決定に至る過程が記録された文書	・登記更正許可事件簿 ・登記更正承認事件簿 ・登記更正許可申書 ・登規更正許可書 ・登規更正許可に関する決裁文書	権限更正		登記更正許可事件簿 登記更正承認事件簿 登記更正許可	5年		
	(9)沿革誌に関すること	沿革誌の作成に関する文書	・沿革誌作成に関する文書 ・沿革誌異動報告に関する文書 ・沿革誌	沿革誌		沿革誌作成 沿革誌	3年 常用		
	(10)事務概況書に関すること	事務概況書の作成に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書(自庁分)	事務概況		事務概況書作成 事務概況書(自庁分)	1年 10年		
	(11)一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられた意見要望に対する対応に関する文書 ・意見要望の処理に関する決裁文書	意見要望		意見要望に対する対応	3年		
	(12)庶務事務に関すること	①職員の旅行に関する文書 ②事務引継書 ③庶務事務に関する文書	・旅行命令簿 ・外出承認兼確認簿 ・事務引継書 ・上記の区分に当たらない庶務に関する文書 ・事務連絡	旅行 事務引継書 庶務		旅行命令簿 〇〇年度外出承認兼確認簿 事務引継書 庶務事務一般文書	5年 1年		

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)				
6 人事に関する事項	職員の人事に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	出張所人事(〇〇)	超過勤務	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日 の属する 年度の翌 年度の4月 1日から5 年3月	廃棄	人事	
			②出勤に関する文書		・出勤簿	出勤状況	〇〇年出勤簿			5年
					・出勤状況確認書		出勤状況確認書			5年
					・出勤状況報告		〇〇年度出勤状況報告			5年
			④休暇に関する文書		・休暇簿	休暇	〇〇年休暇簿			3年
					・休暇報告書		〇〇年度休暇報告書			1年
			⑤勤務時間に関する文書		・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	勤務時間	〇〇年週休日の振替・代 休日の指定			3年
					・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表		〇〇年度早出遅出勤務等			3年
					・勤務時間報告書		勤務時間報告書			5年
⑥職員の研修に関すること	・研修関係書類	研修	〇〇年〇〇研修	5年						
⑦VDT作業記録簿	・VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	3年						
⑧人事事務に関する文書	・上記の区分に当たらない人事事務に関する文書 ・事務連絡	人事	人事事務一般文書	1年						
7 会計事務に関する事項	(1)物品に関すること	①物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	出張所会計(〇〇)	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
		①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		物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	3年			
			②物品の修繕または改造に関する文書		・物品修繕(改造)請求書 ・同通知書	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書 ・同通知書		1年	
		④物品の供用に関する書類	・物品供用証		物品管理	物品供用証				
		⑤物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品管理(返納)	供用物品返納報告書 ・物品返納命令書				
		⑦物品の払出、受入及び受領に関する書類	・郵便書留簿		物品管理	郵便書留簿	3年			
			⑦物品の払出、受入及び受領に関する書類		・物品払出命令書	物品管理(払出)	物品払出命令書		1年	
	・物品受入命令書				物品管理(受入)	物品受入命令書				
	・物品受領命令書	物品管理	物品受領命令書							
	(2)国有財産に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・放料水・雑用水水質検査報告書類		管理	環境管理	5年			
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・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			届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年			
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類			空調設備	5年			
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類			電気設備	3年			

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)			
			・消防設備点検報告書類			消防設備			
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類 ・日常点検報告書類			機械設備 衛生設備 通信設備 日常点検	1年		
		⑥庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	・庁舎管理のための規程及び要領等			管理規程	5年		
		⑦庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類 ・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類 ・庁舎入退庁管理簿(休日用)			入居庁連絡会議 庁舎等使用申請 庁舎入退庁管理簿	1年		
		⑧庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・各地区消防計画 ・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	警備		消防計画 庁舎衛生	5年		
	(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	・消防設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更	庁舎及び宿舍の設備		消防設備	3年		
	(4)庁用車に関すること	自動車運行に関する日誌	・自動車運行日誌 ・自動車の使用関係書類	その他		自動車運行日誌 自動車使用関係書類	1年		
	(5)上記(1)から(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・会計事務に関する文書 ・事務連絡			会計事務一般文書	1年		

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称について

「更正」…宮崎地方方法務局職権更正登記等事務処理規程

「不登録」…不動産登記規則

「抵当権」…抵当証券法施行細則

「保証用」…抵当証券用紙取扱要領

「商登規」…商業登記規則

「商登準」…商業登記準則

「人事」…人事院規則