宮崎地方法務局総務課(庶務) 標準文書保存期間基準

	事項		当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分集	A991	保存期間	保存期間 満 了時の措	参考等項
	中州		類型	TANKE STATE OF	大分類	中分類	名称(小分類)		置	ઝ
1	又は改奏及	検討その他の 重要な経緯	①制定又は改 源のための決 裁文書、原議 綴り	・加令原羅・創令来 ・理由、新旧対歴条 文、参照条文 ・上中書	度務(訓令)	那會	○○年宮崎地方法務局 訓令原護	10年	以下につ で で で な の は で の は の は の は の の の の の の の の の の の の の	
			②訓令番号の 管理に関する 帳簿	· 訓令発令簿		訓令番号管 理帳簿	〇〇年訓令発令簿		廃棄	
1000	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書 ファイのは 神をに る が 神 に る 続 に る 続 に る 続 に る の に の の に の に の い の に の に の に る ら ら ら に る ら ら ら に ら ら ら ら ら ら ら ら ら	・現行の例規集	庶務(文書)	現行の例規	厳務に関する順令。通 達、その他例規類 (○○例規集)	常用	廃棄	
			文書	1			庶務以外の割令,通 達,その他例規類 (○○例規集)	常用		
	1			・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		
	ele e		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	○○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 (庶務)	5年		
				· 秘密文書日記簿			〇〇年秘密文書日記簿 (庶務)			
				・文書配布簿			〇〇年文書配布簿	1年		
				• 文書使送簿			〇〇年文書使送簿			
			④行政文書 ファイル教 保存期間及び 保存期間選等が 定められた文	·標準文書保存期間基 準		標準文書保 存期間基準 (現行)	総務課標準文書保存期間 基準 ・	常用		
				・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			○○年度保存期間基準の 制定・改正	10年		A
			⑤行政文書 ファイルサイ で理に関する 文書 (①に当除 し、ものを く。)	・移管に関する決裁文書		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		
3	個人及び法 人の権夷及 務の得軽 びその経緯	係る開示決定	①開示決定等 をするための 決裁文書その	書 ・行政文書開示決定等 に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の		行政文書の 開示請求	開示決定等(平成〇〇 年〇月請求分)	開示シカ (不決力 が高い が る の 消に 定 り が る も 後 り る る も り も り も り も り も り も り も り も り も	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)行示師の文字に定不関等には、 (2)行示師の (4) では、 (4) では、 (5) では、 (5) では、 (5) では、 (6)		· 異議申立書 · 審查請求書		行政文書の 開示請求に 係る不服申立て		数定のかける 決・の分るる以年 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	以い・解の策に影えに 下で法釈後立大響た関 下で法釈後立大響を関	
			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)		72,	
		1 3 1 3		844	17/10-	1			177	

	③敷決、決定 そのでは、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・裁決又は決定に係る 決裁文書		決定 (平成〇〇年度決 定分)		
	④ 報決書又は 決定書	· 裁決書 · 決定書		決定 (平成〇〇年度決 定分)		
3) 行政請示す政 対 対 対 が が が が が が が が が が が が が	①訴訟の提起 に関する文書	・係異に関する通知	16 8cc	〇〇裁判所平成〇〇年 (〇)第〇〇号	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0年	以い、解の策に影えた響か に移令やの案舎を事た を事た
□関する重要 は経緯	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)		〇〇數判所平成〇〇年 (〇)第〇〇号		上間する
	③判決書又は 和解膜書	·判決書(写) ·和解顯書(写)		〇〇裁判所平成〇〇年 (〇)第〇〇号		
(4)保有個人 青報の開示・ 打正・利用停 上請求に帰る	①開示・訂正・利用停止 決定等を教文	・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		〇〇年度開示 (不開 示)決定等	開示・訂 正・利用 停止決力 が消滅す	廃棄
決定等に関す る経緯	書その他間 示・停止を を を に に に に に い に に い は る れ た た る れ た る れ た る れ た れ た る れ た れ た	書 ・開示・打正・利用停 ・開示・打正・利用停 ・現決決決等に延延 ・補(開発・書)の ・補(開発・ ・補(開発・ ・機・ ・保 ・保 ・保 ・保 ・保 ・ の の の の の の の の の の の			る日特度 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	
	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 環準 ・保有個人情報の開示請 求等に関する合議(協 施)整理簿 ・保有個人情報開示請求 案件管理簿	開示·訂 正·利用停 止請求	保有個人情報開示·訂正·利用停止請求事業 管理簿	3年	
(5)保有個人情 報開示請求手 続に係る開示 決定等の不服	①不服申立て 書	· 異議申立書 · 審査請求書	保有個人情報の開示語 報等に係る 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	以下について移管 ・法令の 解釈やそ
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	②審議会等文書	・諮問書(写) ・答申書		決定 (平成〇年度決定 分)	に係る特定日以後 10年	の策に影えた 後立大響を事す に関する
	③最決、決定 その他の処分 をするための 決裁文書への 他当該程が記 録された文書	・ 裁決又は決定に係る 決裁文書	10	決定(平成〇年度決定 分)		ŧø
	④裁決書又は 決定書	· 裁決書 · 決定書		決定(平成〇年度決定 分)		
(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	審査請求	登記官・供託官の処分に 対する審査請求裁決	事案の処理が完結 した日に係 る特定日 から5年	廃棄
	②裁決、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 適程が記録さ 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	+	登記官·供託官審査請求 事件簿	10年	
	⑤却下決定報 告書	- 却下決定報告書		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	1

		(7)非松事件に 関すること	①会社更生事 件に関する文 書	・会社更生法に基づく 通知		会社更生事件	会社更生事件	事案の処理の 理の元 を を 発 の 日 に 係 り 後 り り り り り り り り り り り り り り り り り	廃業	
			②会社解散命 令事件に関す る文書	・会社法に基づく通知		会社解散命 令事件	会社解散命令		3	
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	・情報公開制度の運用 に関する文書	座務	情報公開	情報公開制度の運用に 関する文書	5年	廃棄	
			②個人情報保 護制度の運用 に関する文書	・個人情報保護制度の運用に関する文書			個人情報保護制度の運 用に関する文書	3年		
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 リテイ体制の 整備に関する 文書	・情報セキュリテイ体 制の整備に関する文書	庶務	情報セキュ リティ	情報セキュリティ体制 の整備	5年	廃棄	
	9 O TO AL	3C 4 10 10	②情報セキュ リテイ関係 定に基づく許 可申請(届 出)又は報告	· 許可申請、届出等 · 肄書発生報告書等			許可申請書及び届出書	3年		1
			等 ③情報セキュ リテイ関係規 定に基づく外 部電磁的記録 媒体管理簿	·外部電磁的記錄媒体 管理簿			外部電磁的記錄媒体管 理簿	常用		
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	・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	庶務		〇〇年度通信ネット ワークシステムの整備	5年	廃棄	
			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運 用に関する決裁文書			〇〇年度通信ネット ワークシステムの運用			1.4
7	広報に関する事項	所掌事務の広 報に関するこ と	広報に関する文書	・所草事務の広報活動 に関する次数文書 ・法教育活動に係る決 裁文書・結果報告首 ・公民館講座、出首 ・公民館議座、出 ・公民館 ・公民館 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本 ・ 本	庭務	広報	〇〇年度所掌事榜の広 報関係文書	3年	廃稟	
				・ホームページ掲載に 関する決裁文書			〇〇年度ホームページ 掲載に関する文書			
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・会問等に関する文書	・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	庶務	会議・会問等	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	・公印の追加作成承認 案 ・公印の新規作成承認	直務	公印	公印作成录题	3 0,年	廃棄	9
	100.1	70 1	②廃止公印届 に係る文書	来 ・公印の使用廃止届			廃止公印簿			
			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	· 公印簿 · 公印届			公印簿	常用		
			政文書	· 登記官認印原簿			登記官認印原簿			
			④押印証明に 関する文書	・公印の押印証明に係 る文書			公印の押印証明	5年		
10	政府認証基 盤に関する 事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に 関する文書	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	官職証明書カード管理簿 (局長)	3年	廃棄	
				・官職証明書カードに関 する文書	-11		官職証明書カード	-4		
11	職員の旅行 に関する事 項	総入及び総出 の決算報告書 並びに国の債	歳出の決算報 告書並びにそ の作製の基礎	•旅行命令簿	应務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
		務に関する計 算書の作製そ の他の決算に 関する重要な	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	·出張計画書 ·出張旅程表			〇〇年度出張計画書・出 張旅程表			
		経緯(給与係の 所掌に関する もの)	れた文書	· 庁外業務承認簿			〇〇年度庁外業務承認簿			

-	- 8		- 旅費請求に係る決裁文 書			〇〇年度出張関係書類	1年		
職員の衛 生、医療そ の他の福利 厚生に関す	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 に関する決赦文書	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	
る事項 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	
統計・調査 に関する事 項	***	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	
	重要な経緯		・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		Table Season	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			
5 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	·任用額 ·退職額	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		1	公証人履歴書			
	1		• 名簿		1	公証人名簿			
			- 職印簿			公証人職印簿		111	
			・身元保証金の保管票			公証人の身元保証金の 保管業	支払後10年		
			・沿革誌			公証人沿革誌	役場閉鎖 の日の年のの 翌年の初 日から3 0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 日の属の型 年の初日 から5年		
		②公証役場に	・書記に係る文書			公証人役場書記	退の年のら 役額の年のも 機関の初3 場し属の初3 場し属の初3		
			・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			100
			• 報告書			公証人役場関係カード 報告書	作成した 日の属の型 年の初日 から1年		
37.			・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	- 1		公証人役場の設置及び 移転	作成した 日の属型 名年の初日 から10		
			· 庾稟認可申請書			公証人廃棄書類認可申請	年 作成した 日の属型 名年の初日		
			・規約変更認可申請書			公証人合同役場	から5年		
		②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 日の年の初日 年の10 年の10		
	A Property		・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		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	作成の 作成の の年の 初年の 初年の の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 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		
	(2)司法書士の 懲戒に関する こと	司法書士の態 成に関する文 書	・司法書士の懲戒に関す る決赦文書			事件記錄(司法書士)	事件の処 理が終 わった目 の属する 年の翌年 の55年		
			・司法書士の意式に関す る事件簿			事件簿(司法書士)	作成した日 の翌年の 初日から5 年	- 7	
			・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			事件関係雑文書のつづり (司法書土)	作成・取得 した翌年の 初日から1 年		
	(3)司法書士の 補助者に関す ること	司法書士の補 助者に関する 文書	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属 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	10年		
	し(3)の業務の 区分に当たら	司法書士業務に関する文書	- 事務連絡			司法書士事務一般	1年		
7 土地家屋調 査士に関す る事項	ないその他の (1)土地家屋調査士の登録に 関すること	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		
			·閉鎖土地家服調査士名 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		
	(2)土地家屋舗 査士の懲戒に 関すること	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 に関する決数文書			事件記錄(土地家課調査 士)	事件の処理が終日の属する 年の別を の例を の例を のの例と		
			・土地家屋膜査士の懲戒 に関する事件簿			事件簿(土地家屋調査士)	ら5年 作成した日 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			事件関係雑文書のつづり (土地家屋調査士)	作成・取得 した翌年の 初日から1 年		
	(3)土地家屋調査士の補助者に関すること	土地家屋調査 士の補助者に 関する文書	・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	1 3	
			·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		
	し(3)の業務の	土地家屋調査士業務に関す	-事務連絡			土地家屋調査士事務一般	1年		
18 司法書士試験に関する	区分に当たらないその他の 司法書士試験 の実施、受験	る文書 ①試験の実施 に関する文書	・試験の実施に関する決 裁文書	庶務	司法書士試験	司法書士試験の実施	5年	廃棄	
事項	者等の管理に関すること	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	簡載訴訟代 理等能力認 定考査に関 する事項	簡載訴訟代理 等能力認定考 査の実施、認 定申請者等の	①認定考査の 実施に関する 文書	・認定考査の実施に関す る決裁文書	庶務	簡素訴訟代 理能力等認 定	籍載訴訟代理能力等認定 考查実施	5年	廃稟	
	y 5-m-m	管理に関すること	②定考査の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・考査申請書(認定者の みに関するもの)			額數訴訟代理能力等認定 考查認定者名簿	30年		
0	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	①試験の実施 に関する文書	・試験の実施に関する決 裁文書	庶務		土地家屋調査士試験の実 施	5年	庚棄	
		ること	②試験の記録 について管理 する文書	・合格者名簿 ・合格者に関するもの			土地家服調査士試験合格 者	30年		
1	查士ADR認	実施, 認定申 請者等の管理	①認定の実施 に関する文書	・認定の実施に関する決 裁文書	庶務	土地家屋 査士民間紛 争解決手続 代理能力認	土地家墜調査士民間紛争 解決手続代理能力認定		内菜	
		に関すること	②認定の記録 について管理 する文書	・認定者名簿 ・認定申請書(認定者の みに関するもの)			土地家屋順査士民間紛争 解決手続代理能力認定者 認定申請書	30年		
12	司法書士法 第4条第2 号に規定する法務格認定 の関する事 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 関すること	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	
3	土地家議 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	土地家屋順査 土法第4条する 計議第4条する 規定の実 格税定の実 施、申請書等 の管理に関す ること	土地家屋調査 士法第4条第2 号に発定する 資格認定の実 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	土地家羅讀查士資格認定	30年	廃棄	
4	司法書士 会・土地家 屋餌査士会 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	- 会別変更の認可決定等 に係る決裁文書	庶務	司法書士 会·土地家 屋鷚査士会	認可申請書等	許認可等 の効力が 消滅する 日に足以 後5年	廃棄	
		(2)司法書士 会・土地家屋調査士会に関す ること	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 查士会	5年		
5	栄典又は表 彩に関する 事項	栄典又は表彰 の授与又はは	学典又は表彰 の授与又はは く奪のための決 散文書及び伝 達の文書	大臣表彰、管区局長表彰、管内局長表彰、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 土表彰	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			
				収位、収款、接筆及び遺 鉄適賞に関する ・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豪章			1
26	防災及び警 備に関する 事項	(1)防災に関す ること	防災業務計画 及び防災訓練 に関する文書	・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	
		(2)業務継続計 画に関すること	①業務継続計 画の策定及び 改正に関する 文書	・計画策定及び改正に 関する決裁文書			業務維続計画			
			②例規	業務継続計画			宮崎地方法務局業務継 統計画	常用		
27		総合法律支援 に関すること	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	
8	登記に関す る事項	(1)登記事務に 関すること	①登記申請書 の移管に関す る文書	·登記申請書移管關係書 類	庶務	51.6	登記申請書類の移管	10年	廃棄	
			②登録免許税 課税標準に関 する文書	·登録免許税課税標準関 係書類			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 ること	登記簿の減失 回復に係る文 書	・登記簿の滅失回復に 係る文書			登記簿の滅失回復関係書 類	30年		Į.
	1 11	(3)登記の職権 更正に関する こと	①事件簿	· 登記更正許可事件簿	庶務	職権更正	登記更正許可事件簿	5年	廃棄	更正

			②許可、不等を 可のる主義を 動場を のので のので のので のので のので のので のので のので のので のの	・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 る決赦文書			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 教文書	・法務局及び地方法務 局の支局及び出張所設 置規制等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記等の管 轄区域	管辖転属等	30年	廃棄	
			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 載文書	・			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	・進速書 ・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 に係る以 定日の年 10年	廃棄	1
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	特例民法法人 の管理に関す る文書	•特例民法法人管理台帳	庶務	特例民法法人	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	
		(2)特例民法法 人検査に関す ること	特例民法法人 検査に関する 文書	·特例民法法人立入検査 結果			特例民法法人検査	5年		7
32	登記所適正 配置に関す る事項	登記所適さる(2 経置要のものものものものもく。)	登配所適正配 置の実施に関 する文書	・登記所 進率 正配 置 計画 実等 に 上申的 海軍 医配 面 置 計画 実等 配 市 所 通 医 配 面 で 記 に 対 ま 記 の 村 に 対 ま 正 配 市 年 の に 対 ま 正 配 市 年 第 金 に に 付 条 語 に に 付 条 語 に 付 す る 語 を 原 通 に に 対 ま 記 に け す の 村 に 対 す 記 に け す の 所 っ 茂 に 対 ま の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に 対 す の に す の に 対 す の に す	庶務	登記所適正 配置施策	登記所適正配置	10年	売業	
33	民事行政の 調査・企画 に関する事	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	意務	民事行政の 調査・企画	総合計画	5年	廃棄	
	Ą			・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			窓口サービス向上推進 委員会	5年		
				る文書 ・地図情報システムに関 する文書			地図情報システム	5年		
				・「事務概況」作成に関す る文書			「事務概況」作成	1年		81
				-「事務概況」(自局分)			「事務概況」(自局分)	10年		87
				・広域実地調査に関する 文書 ・実地調査結果調査票			広域実地調査	5年		
				(実調率報告書) ・登記情報システムに関する文書			登記情報システム	5年		
				・オンライン申請に関す る文書			オンライン申請	5年		
			-53	・証明書等発行請求機に 関する文書			証明書等発行請求機	5年		
		-v. 8		・業務案内等パソコンに 関する文書			業務案内等パソコン	5年		
				・行政の情報化に関する 文書			行政の情報化	5年		
				・民事行政調査官業務に 関する文書			民事行政調査官事業	5年		
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 ・沿革誌異動報告に関 する決裁文書	庶務	沿革誌	沿革誌作成	3年	移管	
	1000		1.5	・沿革誌			沿革誌	常用	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 教文書	应務	局報	〇〇年度局報編集	3年	廃業	

			局報	・局報(自局分)		ľ	〇〇年度局報(自局分)	5年		
16	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	应務	その他	事務引継書	1年	廃棄	
	4-3	(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		91	事務指導, 事務視察に 係る文書	3年	3	
		(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	V		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			警察官署等原会回答 1	10年		
		(6) 警察官署 等組会に関す ること	警察官署等照 会回答に関す る決裁文書	・警察官署等照会回答 に関する文書				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				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			不正不当事業に関する 5 5 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	· 庁舎入選庁管理簿			庁舎入退庁管理簿	1年		1
-		(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		1	家法週間・法の日週間関 係書類	5年		178
		(13) 上記(1) から(12) の類 型に当たらな いその他の業 務	直務事務に関 する文書	・庶務事務に関する雑 文書 ・事務連絡	E		庇務事務一般文書	1年	廃棄	

宮崎地方法務局総務課(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	行政文書の具体例		分類例	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満 了時の措	参考率1
M		類型		大分類	中分類		111 000	2	
7 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 雑続的に保存 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	廃業	
			・全廃、一部改正によ り廃止、改正された訓 令、過速、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	1 1	
			・秘密文書日記簿			〇〇年秘密文書日記簿 (人事)			gra.
8 職員の人事 に関する事 項	(1)職員の動務 時間・休暇に関 すること	①超過動務に 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出動に関す る文書	-出勤簿			〇〇年出勤簿	5年		人事
		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	・適休日の振替通知 ・代休日指定簿			〇〇年選休日の接替・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			〇〇年度早出選出動務等	3年		人事
		⑤異動者の出 動状況に関す る文書	-出勤状況報告			〇〇年度出勤状況報告	5年		
	休業・自己階 発休業に関す ること	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	育児体児 発育問動 発酵は高の 終了の記録 との記録した。 というには から記録した。	廃棄	人事
		②職員の自己 啓発休業に関 する文書				自己啓発休業等承認	自己啓発 休業の終 了した日 の翌日か ら起算して 3年		人事
	(3) 人事記録 に関すること	①人事記録	・人事記録及びその付 風書類	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	· 履歷事項変更屆 · 人事記録追加記入申 立書			履歴事項の変更及び訂正	1年		1
	(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	・分限に関する決談文 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	- A	616
	1.3		・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
		pe kaj	・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 の起算し て5年		人事
			・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4 2条を除く)	3年		
1	*		・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			服務關係書類	6年		1

(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	①計画の立案 に関する調査 研究文書	研修対象者資料・他部局等との協議文書	人事	研修	〇〇年度〇〇研修立案	3年	廃棄	
	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				手当事務一般文書	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・子ども手当現況需・子ども手当受給者台帳			子ども手当	5年		
	②退職手当に 関する文書	・退職手当上中書			退職手当上申書	5年		
		・管理職特別動務手当 実績簿・整理簿			管理職員特別勤務手当	5年1月		人事
		· 広域異動手当関係書 類			広域異動手当	件を具備しなく なった日から5 年		人事
		·単身赴任届 ·単身赴任手当認定簿	80 a.C		当認定簿	要符を具備し なくなった目から起算して10 年 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		100
		·通動展 ·通動手当認定簿			單身赴任福, 單身赴任手	要件を具備し なくなった日か ら起算して10 年		人事
		・住居届 ・住居手当認定簿		4	住居居, 住居手当認定簿 通動區, 通動手当認定簿	国出又は支給 要件を具備し な(なった日か ら起算して10 年 国出又は支給		人事
6)職員の給 5及び手当に ますること	①手当届出· 手当認定簿	·扶養親族福 ·扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族屬, 扶養手当認 定簿	要件を具備しなくなった目から起算して10 年	廃業	人事
	②職員の人事 評価に関する 文書				人事評価	5年		
5) 人事評価 :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	人事評価記錄	5年	廃棄	
	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		132
	対策に関する文書	・再任用制度に関する文 書			高餘者雇用対策関係書類			
	⑦織員の履歴 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		
	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		
	⑤赴任出発 属・着任届に関 する文書	・赴任出発福・着任届			〇〇年度赴任出発·着任 届	6年		
		- 登記官等発令簿			登記官等発令簿	使用廃止 から3年		
		- 辞令補助原簿			辞令補助原簿	3年		
		- 辞令原簿			辞令原簿	3年		
		職員の配置換に関する 決数文書			職員の配置換関係書類	5年		
		・選考採用に関する決裁 文書			〇〇年度選考採用	5年		
		・試験採用に関する決赦 文書		-8	〇〇年度試験採用	5年		
	文書	・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						
	異動に関する	・職員の任免に関する決 裁文書		E	〇〇年度職員の任免	10年		-

	¥	②計画を制定 又は改要する ための決数 の要数 の要能 の要能 の記録 記録 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述	・研修要綱 ・教官会議 ・地方研修要嘱関係 ・研修員推薦、決定及 び研修実施に関する決 載文書			〇〇年度〇〇研修計画 〇〇年度〇〇研修			
		書	・講師依頼に関する決 裁文書 ・事明明の、セミナー 等に関する文書 ・研修修了に関する文 書 ・考査・表彰・昇給に 関する文書						
27									
*		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	・研修感想文・アンケート			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(OO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	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	3年	廃棄	10
			- 身分証明書交付簿			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		- 海外波航承認に関する 決裁文書	人事	海外波航承認	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	統計・報告	人事の統計・報告関係書 類	3年	廃棄	
			・人事の定期報告に関する決載文書			人事の定期報告関係書類	3年	312	17
	(11) 助務評定 に関すること	①職員の勤務 辞定文書	· 動務評定記録書	人事	人事評価	勤務評定記録書	5年	廃棄	
		②職員の動務 評定に関する 文書	・動務評定に関する決 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	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	入事	その他	人事事務一般文書	1年	廃棄	
9 予算及び決 算に関する 事項	職入及び歳出 の決算報告書 並びに関する情 務に動の作業に の他の決算に 関する経緯	①給与支給額 の計算に関す る書類		人事	給与簿	糠員別給与簿	10年	廃棄	
			·基準給与簿			基準給与簿	10年		
			· 動務時間報告書	,		勤務時間報告書	5年		200
	No.		·給与法改正書類		給与法改正	給与法改正書類	1年		7.73
1.3	1		·出動状況確認書		給与	出動状況確認書	5年		310
			·勤勉手当支給調書			動勉手当支給調書	5年		
			·項目合計表 ·給与計算関係書類			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	・特別徴収税額の決定・ 変更通知書		給与控除	住民税徵収書類	5年		
		-	③給与の振込 に関する書類	・給与の口座接込申出 書		給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振 込によらなくなる日までの間		
			④源泉微収に 関する書類	-源泉微収票(給与支払 報告書)		源泉微収	源泉微収票(給与支払報 告書)	5年		
				· 年末顯整各種申告書			年末調整各種申告書	5年		
-		7/	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		
		41	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 文書			給与	給与事務一般文書	1年		
0	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	機構及び定員する文字と の文字書を を を の文字書を を の大きを を の大きを のたると のたる のたると のたる のたると のたると のたる のたる のたる のたる のたる のたる のたる のたる	・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 ○○年度要求)	10年	廃棄	
			れた文書	・組織台帳に関する決款 文書		組織	〇〇年度組織台帳	10年	136	
		(2)定員の管理 に関すること	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	
影の			②欠員状況等 の報告に関す る決裁文書	 ・欠員状況報告書 ・再任用短時間動務職員定数の運用状況報告 			欠員報告	5年		
	栄典及び表 影の授与に 関する事項	栄典及び表彰 の投与に関す ること	①栄臭の授与 のための決裁 文書及び伝達	書 ・叙位・死亡叙動上申 書	人事	栄典・表彰	叙位、死亡叙购関係書類	10年	廃棄	
			の文書	・生存者級散候補者の 資料に関する決裁文書			生存者叙點候補者資料	10年		
			②表彰の授与 又ははく奪の ための決裁文 書及び伝達の	・表彰に関する上申書			各種表彰	10年		
			文書	・被表彰者名簿			被表彰者名簿	5年		
2	職員の街 生、医療そ の他の福利 厚生に関す る事項	(1)職員の健 康・安全管理 に関すること	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 録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した 日の翌年 度4月1 日から5	廃棄	人事
	の中州		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			年 〇〇年度健康診断 3年 通知・事務連絡 3年	N. Contraction		
			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				179		
			④健康管理者 に関する文書	・健康管理者に関する 決数文書			健康管理者管理関係書類	3年		1
			⑤VDT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		3
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄 等の記録	- 財產形成貯蓄等記錄 簿 - 財產形成貯蓄等申込 關係書類	A*	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当者す財の中をた退闘知能にた験にべ形解込受日職す書職提日野係で貯約書理又等るを開出の蓄め等しはに通金等し翌	廃棄	

		(3)補償に関すること	災害補償に関 する文書	・災害認定に関する決 数文書 ・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 ・造談装補償年金改定通 知	人事	災害補償	災害補償	完結の日 から5年	廃棄	人事
43	労務に関す る事項	労務に関する こと	労務に関する 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 に関すること	恩給及び共済 組合長期給付 に関する文書	・共済年金請求に関す る決裁文書 ・長期組合員資格取得 関係諸属	人事	思給·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 関する事項	標準報酬に関 すること	標準報酬に関 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	
	社会保険等 に関する書 類	社会保険等に関すること	社会保険等に関する文書	・社会保険に関する決 数文書 ・屋用保険に関する決 数文書	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 製係書類	事務補佐員に 関すること	事務補佐員に 関する文書	・賃金職員採用上申に 関する決赦文書	人事	事務補佐員	事務補佐員関係書類	3年	廃棄	
	事務能率の 増進・事務 改善関係書 類	(1)事務能率の 増進に関する こと	事務能率の増 進に関する文 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	與菜	
		(2)事務改善に 関すること	事務改善に関 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		

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

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について 「人事」・・・人事院規則 「内閣府令」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令

宮崎地方法務局総務課(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	行政文書の具体例	Anna de	分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事
	NECTAL DESCRIPTION		類型		大分類	中分類	名称(小分類)		置	
	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 越続的に保存 すべき行政文	・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	○○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		事務处理体制	○○事務取扱の統一関係 書類	5年		
0	監査に関す る事項	監査に関する 重要な経緯	①監査の企 園・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 			事務監査実施結果			
The same of the same of	公開に関する事務(乙 号事務)の 民間委託に	登記簿等の公 開に関する事 務(乙号事務) の民間委託に 関すること	登記簿等の公 関に関する事 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	
	関する事項			·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			
	7			・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			
				・乙号増末オペレータ委 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		
	る意見要望	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 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	

				・一般国民から寄せられ た意見要望に対する対 応に関する決載文書 ・意見要望の処理に関す る決載文書	-		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	・行政評価に関する文書	監査	行政評価	行政評価に関する書類	5年	廃棄
				・予算執行評価に関する 文書	"		予算執行評価に関する文 書		
54	49から5 3以外に関 する事項	分に当たらな	販査専門官の 業務に関する 文書	・監査専門官の業務に 関する雑文書 ・事務連絡	監査	その他	監查専門官一般文書	13#	廃棄

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 7 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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事项
			類型		大分類	中分類	名称(小分類)		置	
1	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行行では フ海 本 で で で で の で の の の の の の の の の の の の の	・現行の例規集	会計(文書)	現行の側規	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	廃業	32
				14			会計事務以外の訓令, 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		
			③行政文書 ファイル等の 保存期間及び	·標準文書保存期間基準		標準文書保存期 間基準(現行)	会計課標準文書保存期間 基準	常用		
			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 準の制定又は改奏に係 る決裁文書	v -	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		
			るものを除	・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		
	予算及び決 算に関する 事項	(1)歳入及び歳 出の決算報告 書並びに関する 債務官書の決算 を関するを を関する を に関する を が に関する を を に 関する を に 関する を に 関する を に 関する を に 関する を に 関する を に 関する を に し る に を に を り に り る と に り る と に る と と と と と と と と と と と と と と と と	く。) 決算の提出に 至る過程が記録された文書 のうち予算の 配付に関する 文書	- 予算増(減)に係る上申書 書・予算増(減)に係る決裁 文書	主計	予算執行	予算增(減)額上申書	5年	廃棄	
		(付)		·支出負担行為計画示達 表		蔵出	支出負担行為計画示違表	5年		
				•支払計画表			支払計画表	5年		
		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	①歳入の決算 報告書数のは そのない意思 をなった意思 決定思程が定 された文 された文 された文 された文 された文 された文 された文 された文	- 微収簿		歳入	微収簿	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	- 債権管理計算書			債権管理計算書	5年		
				· 線入微収額計算書			歳入微収額計算書	5年		- V
	1			· 能入徵収額計算書証拠 書類			線入微収額計算書証拠書 類	5年		
			③①及び②に 掲げかも決算の 設置を含さされ を 対し が を は が が が が が が が が が が が が が が が が が	•不納欠損整理簿			不納欠損整理簿	5年		

出の決算報告 書並びに関する 債務書の作製 その他の決算 に関する に関す に関す に関す に関す に関す に関す に関す に関す に関す に関す	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	
理)		-債権管理簿			歳出金旲入書類	5年	
		·債権管理簿 ·領収済通知書	2.5		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	歳出の決算報 告書並びにそ	•支出負担行為差引簿		歳出	支出負担行為差引簿	5年	
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)	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 通程が記録さ れた文書		- 1				. 1
(5)歳入及び歳 出の決算報告 書並びに国の 債務に関する 計算書の作数 その他の決算	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	・入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	
に関する重要 な経緯(契約)					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 出の決分算国の 情務に関する 計算の他の重要 に関する更 に 関する と に 対 に は は は は は は は は は は は は に り の り の り に し の り に り に り に り に り に り に り に り た に り に り	①載出の決算に 報告書数の をのかなった当年 を定及決定に 意思 を記述を された当年 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	•支出決定簿	主計	載出	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	30
		・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	主針	畿出	前渡資金出納計算書	5年	
		・領収証書 ・請求書 ・契本 ・契本 ・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	
	7	-旅費精算請求書			旅費精算請求書	5年	
	③①及び②に 掲げるものの ほか、決算の 提出に至る過	•科目更正決議書			科目更正決議書	5年	
	程が記録された文書	-納品書	用度	線出	納品書	5年	

出の決算報告 書並びに関する 観算の作法書の作法書の その関連な をの関連な が をの出する が を の は を の は る の は る の は る の は る の は る を し る の は る を る の と る し る の と る の と る の と る の と る の と る の と の と	①決算の提出 に至るされた文 書のうち前を表 のうちのでは 会出納の管理 に関する帳簿	- 現金出納簿	主計		現金出納簿	5年		
保管)		· 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	•小切手帳原符			小切手帳原符	5年	19	
,	手等の振出に 関する書類	•国庫金振替書原符			国库金振替書原符	5年		
		- 小切手整理簿		2	小切手整理簿	5年		
		- 国庫金振替書整理簿	1		国库金摄替書整理簿	5年		
(8)歳入及び歳 出書並びに関する 債算事の 情算事の作製 その他の決算	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		
に関する重要 な経緯(決) (9)歳入算報告 (9)歳決び観告 (計画の (1) (1) (1) (2) (3) (3) (3) (4) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	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		
に関する重要 な経緯(物品管 理)	②①に掲げる もののほか、決 算の提出に至 る過程が記録 された文書の理 計画に関する	•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		
	京書 ②①に掲げる もののほか、至 るのの提出に至 る過程が書の管理 された文書の管理 等値	·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 等に関する機	•物品供用簿		物品管理	物品供用簿	5年		
	簿 (⑤①に掲げる もののほか、決 算の提出に記録 された文書券の ち、IC乗関する 申請書類	·IC樂單券使用屬			IC樂車券等使用間	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	*IC樂車券等使用整理簿			IC樂車券等使用整理簿	5年		
	関する帳簿 (予) に掲げる もののほか、決 算の提出に証 された軽 された軽 された軽 された関する	・自動車の使用関係書類			自動車の使用関係書類	1年	7	
(10)歳入及び 級出の決算報 告書並びに国 の債務等他の を を の債務等他の を して の は を して して して して して して して して して して して して して	帳簿 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 と ・ 過年度支出の承認に係る と ・ 過年度 ・ 過年度 ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ 過年度 を ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年		

総出の決算報 告書並びに国 の計算を の計算の の計算の の の の の の の の の の の の の の の の	①温調納額の 整理及び登記 に関する帳簿	·遊談納額整理簿		歳入	過誤納額整理簿	3年		
び歳入)	②報告に関す る書類	・歳入決算報告書			線入決算報告書	5年		
		微収済額報告書	0 0		微収済額報告書	3年		1
		·歲入關係報告書(官署 提出分)		歳入(能入能出 に関する報告書)	線入関係報告書(官署提 出分)	3年		
		・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書		歳入	収納未済歳入額及び同歳 入収納状況報告書	3年	7	
	③歳入金の調 査等に関する 書類	歳入金月計突表の証明			歳入金月計突合表の証明	3年		74
6	④歳入に関す る官庁会計シ	- 納付書送付決議書	hystria -		納付書送付決議書	3年		
	ステム入力書 類	· 督促状送付決議書			督促状选付決議書	3年	,	ing
		·入力取消決議書			入力取消決議書	3年		
	4	- 納入告知書送付控			納入告知書送付控	3年		
	⑤納入告知書 発行等に関す	·報告書等作成決議書			報告書等作成決議書	1年		
	る書類	•決裁確認票			決裁確認票	144		
		•納入告知書送付指示票			納入告知書送付指示票	1年		
	77.215 VIII	• 督促状送付指示票			督促状遂付指示票	1年	(3)	
		·債務者·公務員宿舎登 録票			債務者·公務員宿舎登録 票	1年		
	⑥歳入金の領 収に関する書	-振替涛通知書			振替済通知書	3年	1 11 11	
	類	·領収済通知書			領収済通知書	3年		
	⑦収納の整理 に関する書類	·収納登記票·収納額整理票		_	収納登記票·収納額整理 票	1年		
(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	①物品の取得,供用及び 返納に関する 文書		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		
製その他の決 算に関する経 緯(物品,投 務,製造の調	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·周通知書		物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書。 同通知書	1年		
連次) (13)歳入及第 (13)歳入及第 (13)歳の入及第 (13)歳の入及第 (13)歳の入及第 (13)歳の大変に関いた。 (13)歳のないでは、 (13)歳のないでは、 (13)歳のないでは、 (13)歳のないでは、 (13)歳のないでは、 (13)歳のないでは、 (14)ない	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	競争参加資格審查書類	3年		
達) (14)歳入及び 歳出の決算報 告書権がに関う の計算の他の が表現である は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、	①歳出に関す る官庁会計シ ステム入力書 類	·支出決定通知確認決議 書	主計	歳出	支出決定通知確認入力 確 認票	1年	1	

						To 40	- FS	
	4-3	+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		4	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	用度	運輸(タクシー乗 車券管理)	タクシー美車券請求(受 領)書	1年		
		・タクシー乗車券返納書			タクシー乗車券返納書	1年		
		・タクシー乗車券関係書 類			タクシー乗車券関係書類	1年	9.	
	③支出計算書 (官署分)に関 する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年		1
		-概算払整理簿			概算払整理簿	3年		
		前渡資金交付整理簿		2	前渡貴金交付整理簿	3年		+
(15)歳入及び 歳出の決算報 告書並びに国	①官庁会計シ ステムの連絡 調整に関する	・アダムス運用連絡票		能出・能入	アダムス連絡・調整書類	3年		
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	書類 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 係する連絡文書		連絡調整	官庁会計システム	1年		
ステムの運用) (16)歳入及び 歳出の決算報 告書並びに国	①前渡資金の 交付に関する 書類	·报替济通知書		輸出	接替済通知書	3#		
の債務に関す る計算書の作 製その他の決 算に関する経	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		
緯(前渡資金の 出納及び保管)	③国庫金の振 込に関する書 類	·国庫金振込請求書			国库金摄込請求書	3年		
	④給与控除依 頼に関する書 類	-微収依賴書			共済結合控除書類	3年		
		·財産形成貯蓄集計表 ·財産形成定額貯金等預 入依頼書			財産形成貯蓄等控除書類	3年		
		-宿舍等異動通知			国家公務員有料宿舍使用 料控除書類	3年		
(17)歳入及び 歳出の決算報 告書並びに国	決算の提出に 関する文書	· 块算関係報告書		決算(決算に関 する報告書)	歳出決算報告書	5年		
の債務に関する計算書の作 製その他の決 算に関する経		-決算關係報告書			決算関係報告書(官署提 出分)	3年		
緯(決算)		•支出済額報告書		線出	支出済續報告書(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	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	- N	
の債務に関する計算書の作 製その他の決 算に関する経 線(物品の管	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		
理)	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	• 物品払出命令書		物品管理(払出)	物品払出命令書	1年		1/1
	書類	•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 数文書			物品不用決定承認申請書	1年		

1			1-4	·物品不要決定承認申請書·岡通知書			物品不用決定承認申請 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・ 同遇知書	1年		
	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 ·批辦事項等債権現況譲 書	生計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
				× 1			批難事項等價權關係書類	5年		
		(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			內部監查	5年		
			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 			監查結果報告書	5年		
	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	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄	
			及び滅失損傷	· 境界確定協議書·報 告書 · 国有財産減失損傷報 告書			境界確定協議書・報告書			
			③国有財産増 滅及び現在額 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			国有財産増減及び現在額 報告書	5年		
				・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運 用・処分完了報告			国有財産取得·運用·処分 完了報告	5年		
			②国有財産無 賃貸付状況に 関する文書	・国有財産無償貸付状 況報告書		管理	国有財産無償貸付状児報告書	3年		
			⑤庁舎使用現 況及び見込に 関する文書	・庁舎等使用現況及び 見込報告書			庁舎使用状況及び見込関 係文書	3年		I.
			①庁舎の維持 及び保存に関 する文書(環 境)	・は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)	·消防設備腦出書類 ·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 設備廃業 後3年		
			③設備(空間) の管理に関す る文書	·空気調和機等点換報告 書類			空旗設備	5年		100
		1.	④設備(電気・ 消防)の管理に 関する文書	·受変電胶備点検報告書 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 ·自動原点検報告書類			電気設備	3年		
				- 消防股債点核報告書類			消防設備	3年		
			⑤設備(機械 等)の管理に関 する文書	・治暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告 書類			機械投備	1年		
				·冷却塔·上水受水層点 検報告書類			衛生設備	1年		300
				·電話交換設備点検報告 書類			通信設備	1年		187
		70000 to 81 to 1	(Carlos ph. on 40 mg	・日常点検報告書類	-211		日常点検 管理規程	5年		
		管理のうち、庁	744 15 K 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	・庁舎管理のための規程 及び要領等・入居庁連絡会議に関す	+		下 建烧性 入居疗連絡会議	1年		
			②庁内の管理 に係る連絡調 整に関する文 書(会議等)	る書類						
		113		・庁舎管理規程に基づく 各種申請等に関する書類		***	庁舎等使用申請	1年	File	900

	(4)国有財産の 管理のうち。庁 舎の警備等に 関すること	①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		警備	消防計測	5年		753
			・清掃に関する書類・害虫防除に関する書類			庁舎衛生	5年	300	
		②庁内の警備 に関する文書 (入構管理等)	·当裏日誌 ·警備日誌等			委託業務	1年		
			・庁舎入退庁管理簿			庁舎入退庁管理簿	1年		
	(1)施設整備に 関する経緯	①施設整備要 望に関する文 書	·工事計画表 ·内議書 ·上中書	施股	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄	
		②施設整備に 係る所管官 庁・他省でを の連絡・報告 に関する文書	·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		1	施設整備関係報告書	1年	N.	
		化ビフェニー ル)使用に関す	PCB (ポリ塩化ビ フェニール) 使用電気 機器管理台帳		庁舎及び宿舎の 整備	PCB使用電気機器管理 台帳	30年		
	及び補修に関する重要なこと	る文書 ②工事に関す る保証書	工事保証書			工事保証書(防水)	10年		6,81
	(3)庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備 に関する重要 な経緯	消肪股傷の点 検及び火を使 用する股債の 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			消防設備	3年		
	(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	①入札の予定 価格を決定す る経緯に関す る文書	予定価格決裁文書	15.	入礼	予定価格	3年		
		②入札の総合 評価方式に関 する文書	・総合評価文書			総合評価	3年		
		③発注手続に 関する文書	·技術審查会関係文書 ·競争参加資格等審查 委員会関係文書			発注手続	3年		
		④低価格入札 に関する文書	低価格入札関係文書			低価格入札	3年		
	(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	事業の契約に 関する文書	・契約書		契約	契約書	10年		
	緯 (8)(5)に揚げる 業務区分のう ち重要な経緯 に当たらないも	文書	·工事請負契約書 ·業務等契約書			契約に関する文書	5年		
	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	保管金に関す	- 現金出納簿 - 保管有価証券受払簿			線入線出外現金出納管理 及び政府保管有価証券取 扱主任	5年		
	業の入札結果	公表に関する	・年度発注計画見通し 関係文書 ・入札結果等公表・関	70	入札	入札結果の公表	1年		
	(9)施設整備 の工事目的物 に関すること	工事目的物の 引渡しに関す る文書	敦関係文書 ・工事目的物引渡通知 書		工事目的物に関 する	工事目的物引渡通知書	3年		
	(10)施設整備 に関する集計 のうち建築計 順、設計及び 工事を攻 が 必要な項に 必要な項に ものの工事成	施設整備の実 施に係る工事 の成績評定に 係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書		工事成績	工事成績評定	15年		
	る業務区分の うち重要な事項 に当たらないも	施設整備の実 施に係る工事 の成績に係る 文書	・工事成績表			工事成績に関する文書	5年		
7	の (12)施設整備 に関する (12)施設事業 (13) (13) (14) (13) (14) (14) (14) (15) (14) (15) (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16	施設整備の実 施に係る工事 の技術検査に 関する文書	• 技術結果通知書		技術検査	技術検査通知書等	1年		

	(13)施設整備 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、	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)に揚げ 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		. 1
	(15)施設整備 に関する事務 のうち建設及 重、設計 画、設計 画、設計 工事要な技能 に上 の事本な 情に 目 の 目 に 関する を を を を を の の の の の の の の の の の の の の	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	等書成逐等員聯發聲	1年		
	(16)施設整備に関する条件に関する条件である条件である。 設計及び工事の実施に必要項指に必要項指との事項指導に関すること	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		
5 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	①公務員宿舎 設置要求に関 する文書	・宿舎設置要求書(高 付書類を含む) ・取得調整類係データ	施設	宿舎の設置要求	宿舍設置要求関係文書	10年	廃棄	
	経緯	②公務員宿舎 廃止に関する 文書	・宿舎廃止に関する調書			宿舍廃止調書	10年	100	
		③公務員宿舎 設置計画に関 する文書	• 宿舎設置計画書			宿舍股置計画書	10年		
	の維持管理に 関する重要な	①宿舎貸与台 帳	・宿舎貸与台帳		複合の維持管理	宿舎の貸与台帳	30年		
	経緯	②公務員宿舎 の入退去に関 する文書	· 宿饭於京都 中國			宿舎の入退去に関する文 書	5年		
		③公務員宿舎 の明渡に関す る文書	·明波猶予申請書·承 認書 ·宿舍損害殆償金軽減 申請書·承認書 ·納入告知書発行依頼 及び退付請書			宿舎の明歳に関する文書	3年		
		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 に関する文書	宿舎の使用料に関する文 書	3年		
	の統計・電算に 関する重要な	①木造宿舎の 老朽度調査に 関する文書	 木造宿舎宅朽度調査 		宿舎の電算・統 計	宿舎の老朽調査に関する 文書	5年		T
	経緯	②公務員宿舎 の現況に関す る調査	・国有財産(宿舎)調査 査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現状調査			宿舎の現沢調査に関する 文書	3年		
		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			国有財産総合管理システムに関する文書	3年		7
	(4)(1)~(3)に掲 ける業務区分 のうち重要な経 練に当たらない もの	上記(1)から (3)以外の文 書	・合集宿舎予算執行状 : 機超及び不用見込額 頭 ・ 宿舎関係雑文書 ・ 商島馬専用水道検査依 朝書 ・ 宿舎配分通知書 ・ 転任等通報 ・ 住宅事情調費票		宿舍事務	縁越及び不用見込額臍等	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。)	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	(f)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	畿出	取引関係通知書	3年	廃棄	
		(2)金計機関の 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	引維書	3年		
				· 能入徵収官事務引經書		級人	歳入微収官事務引總書	3年 -		
				•官署支出官事務引線書		能出	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	-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		
			類	-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)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 計課長会問 ・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・会問	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		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			
				理簿			簿			
		(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	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	•事務引維書		事務引維書	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超過動務に 関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(人事)	超過動務	〇〇年度超過動務等命令 薄	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出動に関す る文書	-出動簿		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年		大事
	1.5			- 出動状況確認書			出勤状況確認書	5年	To Re	
			③異動者の出 動状況に関す る文書	・出動状況報告			〇〇年度出動状況報告	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		
		1	186	135				E DIE		

	⑤動務時間に 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
	39 X	·早出遅出動務管理簿 ·勤務時間区分指定表		〇〇年度早出遅出動務等	3年		人事
	2.0	- 動務時間報告書		勤務時間報告書	5年	9	
	⑥VDT作業 記録簿	・VDT作業記録簿	VDT作業記録簿	VDT作業記錄簿	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、参考事項膜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	行政文書の具体例	1000000	分類例	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満 了時の指	参考率
senieté notino	200 00 50 905 CS19 (類型	7 03 08 97 34 NOST 73 N	大分類	中分類	H 70 Y 27 70 70	Lorente Control	2	1
文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政イの ファイの常務にも 対する を は を は を は の に り に り に り に り に り に り に り に り に り に	・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	
	-	文書	・全廃、一部改正によ り廃止、改正された訓 令、通達、例規類	100	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	○○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		
j (t		+	 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		
		保存期間及び	·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		
		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 準の制定又は改廃に係 る決載文書		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		V
		⑤行政文書 ファイル等の 管理に関する 文書 (たた当た し、①にきた ものを除	・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	○○年度行政文書ファ イル等の管理	5年		
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 に関する割令、 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		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	廣業	
		夫婦財産契約 登記に関する 訓令,通速そ の他の例規類	・夫婦財産契約登記に 関する訓令, 通達その 他の例規類			○○年夫婦財産契約登記 に関する餌令, 通連その 他例規類	常用		
		登録免許税, 手数料に関す る割令、通達そ の他の例規類	・登録免許税、手数料に 関する訓令、通連その他 の例規			〇〇年登録免許税. 手数 料に関する割令、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			その他の登記事務取扱の 統一関係文書	5年		46
		登記手数料別 係書類つづり 込み帳	・登記手数料関係書類つづり込み機・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			OO年登記の職権抹消報 告	5年		
		返戻通知書つ づり込み帳	・返民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		
7		振当証券の交 付及び作成に 関する文書	・抵当証券控つづり込み帳		振当証券	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	3 1	MERENA

	·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	1	
	·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		
	·共同証券嘱託簿		〇〇年共同証券順託簿			
	·共同証券受託簿		〇〇年共同証券受託簿	. ,		
	·振当証券受領証原符元 簿		〇〇年振当証券受領証原 特元簿			
	・遺納証券つづり込み帳		〇〇年週納証券つづり込 み帳	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から10年		
	・書損振当証券つづ9込 み帳		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		抵証用
	·报当証券管理簿		〇〇年抵当証券管理簿			
	•抵当証券用紙受払簿		〇〇年抵当証券用紙受払 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	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		公証
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		
翔会及び回答 に関する文書	・捜査関係事項服会(刑 事訴訟法第197条第2 項に基づくもの)	順会回答	〇〇年接査関係事項開会 (刑事訴訟法第197条第 2項に基づくもの)	3年		70
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		〇〇年不動產実地調查出 張簿	5年		- Marie
登記に関する 帳簿及び書類 の廃棄認可関	- 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		
係書類 登記簿等の公 間に関する事 務(乙号事務)	・実施状況に関する文書	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年		
の民間委託に関する文書	·業務報告書 ·日報,月表		業務報告書			15-11
	・利用者アンケートに関 する文書		利用者アンケート			
	・乙号事務包括的民間委 託打合せ金に関する文 書		乙号事務包括的民間委 託打合せ会			- 1-
	・乙号事務包括的民間委 託に関する文書	100	乙号事務包括的民間委託			
	·郵送乙号申請収受簿		郵送乙号申請収受簿	1年		
筆界特定に関 する文書	筆界特定手練記錄	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 た日の関す る年の翌年 の初日から		不登規
	保管全提出書管理簿		〇〇年保管金提出書管 理簿	30年 最終記載の 日の属する 年度の翌年 度の初日か ら10年		

			払渡等通知簿			〇〇年払渡等通知簿		1	
		地図整備に関す る文書	·不動產登記法第14条 第1項地図作成開係書類		地図整備	〇〇年度 不助産登記法第14条第1 項地図作成開係書類	最終記載の 日の属する 年度の初日か ら30年	澆葉	
			·基準点設置·点線関係書 類			○○年度 基準点設置・点検制係書類 。	機終記載の 日の関する 年度の初日か ら30年	廃棄	
			•地图混乱地域関係書類			○○年度 地図混乱地域関係書類	最終記載の 日の属の型 年度の初日 た30年	燕菜	
			・不動産登記法第14条第1 項地図作成に関する報書類			〇〇年度 地図整備に関する報書	1年	廃棄	
		表題部所有者不 明土地に関する 文書	·所有者等探索委員關係 書類		表題部所有者不明 土地	〇〇年度 所有者等經索委員関係書類	最終記載の 日の関する 年度の初日か ら3年	廃業	
			· 登記官指定關係書類			○○年度 登記官指定関係書類	最終記載の 日の属する 年度の初日か ら3年	廃棄	
			・表題部所有者不明土地 に関する雑書類			○○年度 表題部所有者不明土地に関 する報書	1年	海窠	
×		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		不動產登記事務	〇〇年不動産登記事務一 般文書	1年		
		和統土地国障婦 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)	○○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	- 英東	
		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		国津州東	○○年度相続土地国庫帰属 事務取扱の統一関係文書	5年		
		相続土地国庫婚 属相談関係書頭	- 相続土地国庫帰属相談問 係書類		医涂棉属	〇〇年度相続土地国庫帰属 相談関係書類	1年		
		相続土地国庫係 属事務に関する 報書	- 相続土地国岸帰属制度に 関する軽書類		国家州湾	○○年度相続土地国康帰属 制度に関する雑書	1年		
	記事務に関す	商業・法人登 記に関する訓 令、通達その 他の例規類	·訓令 ·通速	法人登記	例規 (現行)	○○年商業・法人登記に 関する訓令、通達その他 例規類	常用	廃棄	
		登録免許税, 手数料に関す る訓令, 通達 その他の例規	· 訓令 · 通達			〇〇年登録免許税, 手数 料に関する割令, 通達そ の他の例規類	常用		
		類 廃業法人登記 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		
		磁気ディスク に記録した印 磁紙	・磁気ディスクに記録 した印鑑紙	1		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		
	7	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		
	A 1	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	. 11		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		

		開会及び回答 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)		開会・回答	〇〇年照会回答関係書 類	3年		
1		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 登記	〇〇年勤産・債権譲渡 登記に関する書類	3年		
		通誤納金償還 請求書類 (削除)	・過誤納金償還請求書 類		過誤納金償還請 求	〇〇年過誤納金價遠請 求書類	5年		
登記情報システム等に関する事項	登記情報シス用の場合の関するもの	登記情報シス テム等の選用 等に関する文 書	・登記信報書 ・登記信文報書 ・登記信文報書 ・登記信文報報文文 ・登記信文報報文文 ・登記信文章 ・登記信文章 ・登記信文章 ・登記信文章 ・ 2 本 ・ 2	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	
1 - 5	143		・プログラム修正に関 する文書 ・プログラム修正管理 票			プログラム修正	3年		
			· 大量事件等連絡票			大量事件等連絡票			.2
			・インシデント票 起案 ・インシデント等 理システムに関する文書 ・それで見ずる文書 ・登記官カード送付事 ・登記官カード送付書 ・登記官カード失効届 ・登記官カード失効届			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 ド管理簿 ・登記官官職署名カー ド透記官官職署名カー ド透記官官職署名カー ド透付書官職署名カー ド受領書官職署名カー ド受領書官職署名カー ド失効届出書		1	登記官官職署名カード			
			・提供許多 は ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			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		
			・管理台橋 ・登記線末システム用サーバラック競管理開係 ・レイアウト変更関係 ・を記憶報システム等 の機器の移放に係る。 家文書 ・ハード機器等保守関係 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	1		地図情報システムの運 用・管理			
	(1)会議・会同 等に関すること	①登記の会議 に関する文書	・法務局・地方法務局首 席登記官会問 ・福岡法務局ブロック管 内首席登記官事務打合	登記(庶務)	会議・会同	登記の会議、会同、打合 せ会 (〇〇会議)	5年	廃棄	
		②登記以外の 会議に関する こと	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			登記以外の会議、会同。 打合せ会 (〇〇会議)	5年		

2)監査に関す ること	①登記事務の 監査に関する 文書	・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	登記事務監查関係文書	5年
	②登記事務以 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		監査	登記事務以外の監査関係 文書	5年
3)職員の研 等の実施に関 する計画立案 その他の職員 の研修に関す ること	研修に関する 文書	·研修関係書類 ·引取研修		研修	〇〇研修	3年
(4)情報セ キュリティ対 戦の運用に関 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 ・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 外部電磁的記錄媒体管理 簿	
(5) 公印に関 すること	公印の管理業 利する総の を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	- 登記官認印簿		公印簿管理	登記官認印簿	常用
6)統計・調査 に関すること	文書 統計に関する 文書	·登記統計表		統計	登記統計表	5年
-181 à ØCC	^=	・統計事務取扱に関する 文書			統計事務取扱文書	
7)登記の職権 更正に関する	①事件簿	・登記更正許可事件簿		職権更正	登記更正許可事件簿	5年
:4		· 登記更正承認事件簿			登記更正承認事件簿	
	②許可、不等を 可のたまでの を するを するを また を は い と の の の の を き た き に と の の の の る き に を れ の の る ら る ら る れ り る る る る る る る る る る る る る る る る る	・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 る決載文書			登記更正許可	
8)司法書士・ と地家屋調査 とに関すること	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·土地 家屋調査士	司法書士会·土地家歷訓 査士会	5年
		- 司法書士名簿	1	3	司法書士名簿	30年
		·土地家屋調査士名簿	F-12-1		土地家屋臍査士名簿	
(9)庶務事務に 関すること	①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
MY OCC	ICM) OX	· 庁外業務承認簿			〇〇年度庁外業務承認簿	MA.
	②事務引継書	- 事務引継書		事務引継書	事務引維書	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	
10)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(人事)	超過動務	〇〇年度超過動務等命令 薄	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
	②出動に関す る文書	-出勤簿		出勤状况	〇〇年出勤簿	5年
		·出勤状況確認書	1716		出動状況確認書	5年
	③異動者の出 動状況に関す る文書	·出勤状況報告			〇〇年度出動状況報告	5年
	④休暇に関す る文書	•休暇簿		休暇	〇〇年休暇簿	3年
	SAM .	・休暇報告書		1 1 8	OO年度休暇報告書	1年

更正

人事

人事

人事

	⑤勤務時間に 関する文書	・選休日の振替通知 ・代休日指定簿		勤務時間	〇〇年週休日の报替・代 休日の指定	3年	人事
		·早出選出動務管理簿 ·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			動務時間報告書	5年	3
. = 1	⑥VDT作業 記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VDT作業記錄簿	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	8	入事	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)	登記(会計)	会計	庁舎入退庁管理簿	1年	
		・自動車運行日誌			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 「不登規」・・不動座登記規則 「不登準」・・不動座登記準則 「抵証相」・・抵当証券法施行細則 「抵証相」・・抵当証券法施行細則 「抵証用」・・抵当証券法施行細則 「抵証」・・・企証人法施行規則 「商登規」・・商業登記準則 「商登2」・・・商業登記準則 「更正」・・・高端地方法務馬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	行政文書の具体例		分類例		GR EF MINI	保存期間 満 了時の指	参考率以
		Number of the	類型	Agran Christian San 1976	大分類	中分類	名称(小分類)		液	
11	文書の管理 序に関する 非項	文書の管理等	①ファイン ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 でいる。 でい。 でいる。	・現行の例規集	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(〇 ○例規集)	常用	湊 賽	
1				・全薬、一部改正によ り廃止、改正された訓 令、通達、例規類	- 67	非現行の例規	〇〇例規類等改廃關係書 類	10年		
١			②取得した文 書の管理を行 うための帳簿	- B23W		管理するための 帳簿	〇〇年日記簿	5年		
			511822000	· 秘密文書日記簿	-		〇〇年報密文書日記簿			
				文書使送簿			文書使送簿	1年		
			②行政文書 ファイル等の 保存期間及び	·福準文書保存期開基 准		標準文書保存期 間基準(現行)	戸籍課標準文書保存期間 基準	常用		
1			保存期間減了 時の措置等が 定められた文書	・標準文書保存期間基 准の制定又は改築に係 る決裁文書		据準文書保存期 関基準	〇〇年度保存期間基準の 制定・改正	10年		
			②行政文書 ファイル等の	・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		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		
	/		管理に関する 文書(ただ し、①に当た るものを除	書 ・裏室に関する決赦文 書						
1	指導、事務 指導及び監	(I)研修に関す ること	(。) ①導入研修に 関する文書	・導入研修に関する文 書	戸籍	U. es	〇〇年皮導入研修開係書 類 ,	3年	液葉	W.
	査に関する 事項		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		J. A.	〇〇年度中級者研修関係 書類		3.5	
			②上級者研 修・管理者研 修・主管課長	・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 に関すること	研修に関する 戸籍事務に関 する現地指導 に係る記録が			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 すること	された文書 戸籍事務指 導・監査に係 る記録がされ	・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	-576	
	統計及び調査に関する 事項	統計及び調査 に関すること	た文書 ①統計・諸表 に関する文書	・統計・諸表に関する 文書	PN	秧計	〇〇年統計関係書類	5年	樂業	1
			②人口動態調査に関する文書	・人口勤節調査に関す る文書		DA	〇〇年人口動態調査開係 書類	3#	100	
4	会議に関す る事項	金額に関すること	関する会議及 び戸籍事務協 議会に関する	議及び戸籍事務協議会	PN	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	5年	疾臭	
		5 Tel	文書 ②戸籍定例会 に関する文書				〇〇年度戸籍定例会関係 書類			
			②法務局·地 方法務局戸 籍·国籍課長	戸籍・国籍課長会同に			〇〇年度法務局·地方法 務局戸籍·国籍課長会同 関係書類			
			ブロック管内 戸籍・国籍課 長事務打合せ				○○年度福岡法務局プ ロック管内戸籍・国籍課長 事務打合せ会関係書類			
			事務担当者打合せ会に関す	・戸籍・国籍事務担当 者打合せ会に関する文			〇〇年度戸籍·国籍事務 担当者打合せ会関係書類			
			る文書 ⑥課長・支局 長事務打合せ 会に関する文	合せ会関係書類			〇〇年度課長·支局長事 務打合せ会関係書類			-
			書 ⑦支馬長・出 張所長事務打 合せ会に関す	施打合せ会関係書類		*	〇〇年支馬長・出張所長 事務打合せ会関係書類			
			る文書 ②その他の会 頃に関する文書	・その他の会議関係書類			〇〇年度その他の会議関 係書類			
5	戸籍事務に 関する事項	(1)戸籍事務 に関すること	その他の例規	通渡。その他の例規類	PM	別令・通達・例 規類	〇〇年戸籍・住民基本 帳に関する訓令、通達・ の他の例規類	30#	廃棄	
			發 保存簿(編書,戸籍副 本,除籍副 本)	·保存簿(編書、戸籍 副本、除籍副本)		严格事務	〇〇年届書·副本受付6 存簿	30#		芦規權

保存簿 (各種 帳簿)	- 保存簿(各種帳簿)
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)
除却戸籍事務 管理簿諸素	- 除却严額事務管理簿 請票
戸籍事務取扱 事務所及び簿 船に関する文	・戸籍事務取扱事務所 及び簿曲に関する文書
書 市町村の戸籍 関係書類の保 存廃業に関す る文書	・市町村の戸籍関係書 類の保存廃棄に関する 文書
る文書 戸籍に関する 組会に対する 回答	・競会回答に関する文 書
戸籍事務の管 掌者及び担当 者の実動に関	・戸籍事務の管章者及 び担当者の異動に関す る文書
する文書 協議会の決議 に関する文書	・拡縄会の決議に関す る文書
被表彰者名簿	・被表彰者名簿
表彰に関する 文書	・表彰に関する文書
戸籍事務のコ ンピュータ化 に関する文書	・戸籍事務のコン ピュータ化に関する文 書
戸籍の再製排 完に関する文	・戸籍法第118条第 ・戸籍の再製補完に関 する文書
严格再製牌	- 戸籍再製簿
開覧中請書及 び証明書等請 求書	開覧申請書及び証明書 等請求書
届書類送付編 託に関する文	・脳書類送付環託に関 する文書
严務訂正事件 簿	· 戸籍訂正事件簿
戸籍打正許可 申請書	 戸籍訂正於可申請書
戸籍島出受理 等版会事件簿	· 戸路属出受理等組会 事件簿
戸韓國出受理 開会に関する 文書	・戸籍協出受理開会に 関する文書
調査場託回報 に関する文書	・調査嘱託回報に関す る文書
要件具值証明 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	· 要件具機証明書交付 請求書類
戸籍・陶器相 装票	・戸籍・国籍相談票
戸籍事務日報	・戸籍事務日報
競談通識等通 知書	· 提訊這漢等通知書
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、施 訟に関する文 書	Martin Company
不交付決定に 関する文書	X
審査請求に関 する文書	・審査技术に関する文書
事務引継に関 する文書	・事務引線関する文書
情報公開に関 する文書	・情報公開に関する文 書

〇〇年帳簿等保存簿	使用廃止 の日から 5年	
〇〇年戸籍事務管理簿	30#	
〇〇年餘却戸籍事務管理 海諸県	5年	
〇〇年戸籍事務取扱事務 所及び簿冊関係書類	3 年	
○○年市町村の戸籍関係 書類の保存廃棄関係書類	3 14	
〇〇年開会回答關係書類	5年	
○○年戸籍事務の管学者 及び担当者の異動関係書 競	3年	
〇〇年皮戸韓事務協議会 の決議関係書類	5年	
〇〇年度被表彰者名簿	10年	
〇〇年戸韓吏員等の表彰 関係書類	10年	
〇〇年戸籍事務コン ピュータ化関係書類	5年	
○○年戸籍の再製補光額 係書類	10#	
〇〇年戸籍再製簿	10年	
〇〇年届書類開覧·記載 事項証明等請求書	3年	
〇〇年届書類送付機託開 係書類	3年	
00年戸路訂正事件簿	10年	
〇〇年戸籍訂正許可申請 書	10年	
〇〇年戸韓国出受理等照 会事件簿	10年	
〇〇年戸篠閣出受理開会 関係書類	10年	
〇〇年調查嘱託回報書館	3年	
〇〇年要件具備証明書交 付簿	3年	
〇〇年要件具備延明書交 付請求書照	3 年	
〇〇午戸籍·国籍相談票	3 年	
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	
〇〇年在〒外国人の死亡 報告関係書類	3年	
○○年度不服申立・訴訟 に関する機	事変の処 理が完結 したもう 1 0年 0年 0年	
〇〇年度不交付決定関係 書類		
〇〇年度審查請求關係書 類	5年	
〇〇年度事務引継関係書 類	1#	
〇〇年情報公開關係書類	3#	

門規報

戸規程

戸規程

戸規程

戸規程

芦規程

芦規程

严规程

严規程

严规权

严规程

严规程

			取材・報道に 関する文書	・取材・報道に関する 文書		100	〇〇年取村・報道に関す る器	3年		
		(2) 業務区分 (1) に当たら ないその他の 業務	戸籍事格に関 する文書	・業務区分(I)に当た らないその他の戸籍事 務に関する文書			〇〇年芦禧事務一般文書	1年		
1	文書の管理 等に関する 事項	末切 文書の管理等	取得した文書 の管理を行う ための帳簿	· 61234	BB .	管理するための 帳簿	日記簿	5年	廃棄	
				・秘密文書日記簿			秘密文書日記簿	5年		
	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	NH.	新2 ¹	〇〇年国鋒事務に関する 統計表	3年	廃棄	
	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・適 速・その他の	・国籍に関する訓令・ 通達・その他の例規類	3016	例規 (現行)	国路に関する33令・通 達・その他の例規類	10年	廃棄	
			例規類 ②国籍事務処 環に関する参 考資料	- 国籍事務処理に関す る参考資料		四株事務	国籍事務処理に関する参 考資料	3年		
			③歯縁認定に 関する回答関 係書類	- 国籍認定に関する回 答関係書類			OO年度国籍認定に関す る回答関係書類	30年		
		(2)業務区分 (1)に当たら ないその他の	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 格に関する文書			〇〇年国籍事務一般文書	1年	M.	
	毎化に関す る事項	業務 (1) 機化許可 に関する重要 な経緯	郷化許可をす るための決載 文書をの他様	· 帰化事件受付簿	0049	帰化	〇〇年得化事件受付簿	10年	海菜	- (4
			化許可に係る 記録がされた 文書	· 傳化許司申請事件記 録 (許司)			〇〇年標化許可申請事件 記録 (許可)	5年	N.	-
		(2) 標化不許 可に関する重 要な経緯	帰化不許可を するための決 数文書その他 様化不許可に 係る記録がさ	・棒化許可申請事件記録(不許可)			〇〇年極化許可申請事件 記録 (不許可)	10年		
		(3) 機化申請 取下げに関す る重要な経緯	れた文書 保化申請の下 げのたきのの 数文申請の 様化申請記録 がされた文章	・機化許可申請事件記 録(取下げ)			〇〇年標化許可申請事件 記録 (取下げ)	10年		
		(4) 帰化事件 処理に関する こと	①帰化事件調 査嘱託に係る 記録がきれた	· 楊化事件曠託受付簿			〇〇年傳化事件環託受付 簿	3 年		
			文書 ②標化相談に 係る記録がさ れた文書	・帰化相談簿			〇〇年帰化相談簿	3年		戸規程
			③様化者身分 証明書の発給 に係る記録が された文書	· 個化者身分証明書発 給簿			〇〇年帰化者身分証明書 吳絵簿	1年		
0	国籍取得に 関する事項	(1)回路の取得 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	3048	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付 簿 〇〇年国籍取得事件記録	30#	廃泵	
		(2)国籍取得に 関すること	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#	17.5	芦規程
	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	The state of	・国籍選択未了者に関す る書類	D162	网络選択	〇〇年国籍選択来了者に 関する書類	選択が完 了した日 から1年	與棄	18
2	W. Links		国籍離脱に係 る記録がされた 文書	·国籍無股事件受付簿 ·国籍無股事件記錄	0098	国務解於	〇〇年国籍離脱事件受付 簿 〇〇年国籍離脱事件記録	30年	典架	
		(2)国籍解説に 関すること	回籍難股相談 に係る記録がさ れた文書	·国籍越规和缺薄			〇〇年国籍離脫相談簿	3年		严規程
3	統計に関する事項	後見登記に係 る統計の作成 に関すること	る統計の作成	・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	庚棄	
4	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 すること	令、通連、そ	・成年後見登記に関す る訓令、通達、その他 の例規類	後見登録	訓令・通達・例 規類	〇〇年成年後見登記に関 する訓令・通連・その他 の例規類	30#	庚度	-
			の他の例規類 ②登記印紙の 信選に関する 文書			成年後見登記事 務	〇〇年登記印紙貸速関係 書預	5 年		
		(2)業務区分 (1)に当たら ないその他の 業務		・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		

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 ティ対策の選 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	戸籍(底務)	情報セキュリティ 対策	情報セキュリティ許可申請 書及び編出書	3年	廃棄	
9.5	200		·外部電磁的記錄媒体管理簿		1,20	外部電磁的記錄媒体管理 簿	泉用		
	(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	100	旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年		
		②事務引続書	・事務引練書		李孫引継書	事務引殺書	1年		
		②放務事務に 関する文書	・旅務に関する雑文書 ・事務連絡		庶務	放務事務一般文書		39	-
	(3)額員の人事 に関すること	①超過動務に 関する文書	·超遊動獲等命令簿	严籍(人事)	Bank	〇〇年度超過動務等命令 薄	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出動に関す る文書	·出動簿		出數状況	〇〇年出動簿	6年		人事
			·出動状況確認書		1375	出動状況確認書	5年		
		③興動者の出 動状況に関す る文書	· 出勤状况報告			〇〇年度出勤状況報告	5年		
		조休戦に関す る文書	-休暇簿		休職	〇〇年休暇簿	3年 .		人事
	- 9		·休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年		
		⑤動株時間に 関する文書	・週休日の接替通知 ・代休日指定簿		動物時間	〇〇年週休日の張替・代 休日の指定	3年	1	人事
			·早出選出動務管理簿 ·動務時間区分指定表			〇〇年度早出遊出動祭等	3年		人事
			·勤務時間報告書			動務時間報告書	5年		
		®∨D T作業 記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記録簿	VOT作業記録簿	3年		
		⑦①から®の 類型に当たらな い人事事務に 関する文書	・人事事務に関する領文 書 ・事務連絡		7.8	人事事務一般文書	1年		18.
	(4) 会計に関 すること	会計開係文書	· 庁舎入退庁管理簿 (休日用)	戸籍(会計)	会計	庁舎入退庁管環簿	1年		

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。

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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間	参考事項
	未加いたガ	類型	IIIIA BV/RITOI	大分類	中分類	名称(小分類)	77.37.7401100	了時の措 置	
文等で現る	夏 文書の管理等	①行政文書 ファイ他の 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年 第一年	・頭行の例規集	供託(文書)	頭行の例規	供託事務に関する訓令、通達、その他例規 類 (○○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 る創令。通達、その他 例規類 (○○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、通違、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	廃業	
		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	5 %		
			• 文書使送簿			文書使送簿	1年		
		③行政文書 ファイ期間 保存期間間第び 保存期間間等が 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 ファイに関する 文書 (た当た し、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	○○年度行及文書ファ イル等の管理	5年		
供託に関する事項	f (1)供託事務 に関すること	供託に関する 無会及び回答 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	廃業	
		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 年度の第 年度から 10年		供規
		有価証券の供 託の受理及び 払渡しの記録 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	最終の記載をした翌年度から		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	·报替国債供託元帳			〇〇年度振替国債供託 元帳	最終の記 戦をした 年度から		供規
		する文書 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	10年 最終した 最終した 年度のか 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	・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 年度から 10年		供規
		記録 振替国債の供び 払渡しの認可 について記録 された電磁的	・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 年度のら 10年		供規
		記録 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

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
各日ごとの供 託振替国債の 受払について 記録した帳簿	・供託振替国債受払日 計簿
供託事件の内 容及込 を を を は を を を を を を を を を を を を を を を	· 供託書副本
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 た賞研的記録	・副本ファイル
供託関係の変 動等に関する 文書を編てつ した帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書
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
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
保管金に関す る帳簿	· 保管金払込書原符
保管金に関す る帳簿	・保管金領収証書
供託有価証券 受託証書	·供託有価証券受託証書
振替国債受払 通知	· 振替国債受払通知
オンラインに よる供託の出 納に関する通 知書	·領収済通知書 ·支払済通知書
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)
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)
振替国債供託 書に添付され た書類に関す る帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、 破産管財人等)
供託金払渡請 求書及びその 添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書
供託有価証券 払渡請求書及 びその添付書 類	・供託有価証券払渡請 求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書
供託振替国債 払渡請求書及 びその添付書 類	・供託振替国債払渡請 求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書
支払委託に関 する文書	・支払委託書
払渡済金銭供 託書副本	・払渡済金銭供託書副 本
払渡済有価証 券供託書副本	

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	供規
〇〇年度供託振替国債 受払日計簿	10年 最終の記 載をした 年度から 10年	供規
〇〇年度供託書副本	最終の払 渡をした 年度度から 10年	供規
〇〇年度副本ファイル	最終の払 渡を度の翌 年度から 10年	供規
OO年度譲渡通知書等 つづり込帳	期間の定めなし	供规
〇〇年度供託関係帳簿 保存簿	最終の記 戦をした 年度の翌 年度から	供準
〇〇年度小切手用紐検 査簿	当該数を 年年合との度 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	供準
〇〇年度保管金払込書 原符つづり込帳	から10 当該年度 の翌年度 から10	供準
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
OO年度供託有信証券 受託証書つづり込帳	当該年度 の翌年度 から10 年	供準
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	供準
〇〇年度オンライン出 納関係通知つづり込候	作成した 日の属度度の 日の年度から 10年	供準
○○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 度のら1	供準
○○年度有価証券供託 書派付書類等つづり込 帳	供託を受 理した年 度の翌年 度から1	供準
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 度の 度か ら 1	供準
○○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	供準
〇〇年度供託有価証券 払渡請求書類つづり込 報	年 温波年度 した 変 り り り り り り り り り り り り り り り り り り	供準
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
〇〇年度支払委託書類 つづり込帳	最終の払 波を定度の を発生の と変すり	供準
○○年度払渡済金銭供 託書副本つづり込帳	ら10年 最終した 度 を 度 度 度 度 の り り り り り り り り り り り り り り り	供規
○○年度払渡済有価証 券供託書副本つづり込 機	最終した のを 度度の のか のか のか のか のか のか のか のか のか の	供規

払渡済振替国 債供託書副本	・払渡済振替国債供託 書副本
供託金利息請 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 びその承付書 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
供託金利子補 てん請求に関 する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書
供託金政府所得調書	·供託金政府所得調書
小切手に関す る帳簿	· 朱払小切手調查表 · 保管金月針突合表
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	・国庫金級替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証 書 ・国庫金送金請求書
審査請求に関 する文書	·国庫立送並請求書 ·国庫金振込請求書 ·審查請求書 ·裁決書謄本
統針に関する 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
統計に関する 文書	・年度別月計表 ・供託金年度別受払日 計算 又は ・年度別日計表、受入 種類別度 別払減 フは 度別日計表 及び年度 別な で 度別日計表 又は 度別日計表 で 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、供託物払 設請求等に係る却下決 定書 ・閲覧申請書及び証明 申請書 ・機気ディスク
当座預金出納 簿	・当座預金出納簿

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 に 年度 か
〇〇年度供託金利息請 求書類つづり込帳	ら10年 利息を払年 度 度 度 の ら り り り り り り り り り り り り り り ら り ら り
○○年度供託有価証券 利札請求書類つづり込 帳	利 制 調 調 調 調 で が を を を を を を を を を を を を を
〇〇年度みなし供託書 正本請求書類つづり込 侵	ら5年 当該年度 の翌年度 から10 年
〇〇年度供託金利子補 てん請求書つづり込帳	当該年度 の翌年度 から3年
〇〇年度供託金政府所 得調書つづり込帳	当(分しは終のか年 を定任を表)度0 をたる。 をでは、 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を
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
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
〇〇年度供託金小切手 原符つづり込帳	当 (分しは終のか を年舎との度年1 のか を を を を を を を を を を を を を を を を を を
O〇年度国庫金振替開 係書類つづり込帳	当該振替 えした年 度の翌年 度から1 0年
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
〇〇年度供託金年度別 現在高表 つづり込帳	当該数をたとの度 保存合との度 を しは終の から に を の の の の の の の の の の の の の の の の の の
〇〇年度供託金年度別 受払日計簿	当(分しは終のか年 を度度得き最)度O
〇〇年度諸表つづり込 帳	当(分しは終のから 度度冊き最)度0
OO年度報書つづり込 報	告 当該年度 の翌年度 から1年
〇〇年度当座預金出納 薄	最終の記 報をして 年度 年度 10年
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

供規

供準

平10.11.26 民四第2098 号通達

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	・供託金払渡請求受付 帳
帳簿 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	· 小切手調査簿
修復 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
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	· 歲入歲出外現金出納 計算書 · 歲入歲出外現金受払 明組書 · 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	・供託金の消滅時効に関する調査書
めの帳簿	· 便宜時効対象一覧表
検査及び出納 証明の報告に 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	年度別金銭残高明編リスト 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 寄託書の原符	·供託有価証券寄託証 書(原符)
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	·保管会管理簿
	·保管金提出書
	·保管金払渡請求管理 簿
	-保管票
	•提出清等通知簿
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
	Early Control of the

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
〇〇年度歳入歳出外現 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	交カ廃使く年年3 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
〇〇年度地較紙管理簿	最終を配した。
○○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 託証書原符つづり込帳	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1 0年
○○年度保管金提出書つ づり込帳	
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1
〇〇年度提出済等通知簿	翌年度か ら10年
○○年度保管金払渡請求 書類つづり込帳	翌年度か ら10年

供準準準準準準準準を供担を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を使用を
供準供機理供規程
供規程
供規程 供規程 供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程 供規程
供規程 供規程 供規程
供規程
供規程
供規程
供規程
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	供託金受波簿			〇〇年度供託金受渡簿	翌年度から5年		供規程
		(2)業務区分(1)に当たる	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	. 1		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 ・金銭供託受理明報表 ・金銭供託受入日計明 網別 ・払渡日計明網表			〇〇年度受入・払渡日計 明稲表つづり込帳	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	3 遺言書保管 に関する事 項	(1)適言書保管 事務に関する こと	適言書保管事 務取扱いの統 ーに関する文 書	事務取扱いに係る通知等連絡文書	遺言書保管	事務取扱い	○○年度遺言書保管事務 取扱の統一関係文書	5年	廃業	
			他の帳簿に記載しない書類 の発送及び受 領に関する帳	·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
			強 保管証、遺言書 書情報証書書 及び事実証明を の作成用紙の するに関する 環	-保管証等用紙管理簿	遺言書保管	適言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管 理簿	当該年度 の61年	廃棄	遺準
			通知した書面 において郵便 不遠等により 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	選準
			収入印紙に係 る再使用証明 申出書及び償 遠に関する帳	・再使用証明中出書類 等つづり込み機	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	適言書保管	通言書保管事務	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	IO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。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	廃業	
		(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・地方法務局供 託課長会同 ・福閣法務局ブロック管 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 (○○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(底 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(ご関すること	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(底 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(症務)	監査	外の監査関係文書	5年	廃棄	
(3) 情報セ キュリティ対 変の運用に関 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	VIII	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		
		·外部電磁的記錄媒体 管理簿	7.		外部電磁的記録媒体管理 簿	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		事務引維書	事務引維書	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)離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 陳	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	〇〇年出動簿	5年	· ·	人事
		·出勤状況確認書			出動状況確認書	5年		
	③異動者の出 動状況に関す 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	11.0	2
	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
		·早出運出勤務管理簿 ·勤務時間区分指定表			〇〇年度早出選出勤務等	3年	1	人事
		·動務時間報告書	- 61		勤務時間報告書	5年		
	⑥VDT作業 記録簿	・VDT作業記録簿		VDT作業記錄簿	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	1	

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、参考事項機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」・・供託事務取扱手続準則 「供規程」・・宮崎地方法務局供託事務取扱規程 「人事」・・人事就規則

宮崎地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準

*	身に頁 を関する は利痰 は利痰	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例	32 83	保存期間	保存期間	参考事
等事 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	無信の第7	類型	11MARVAINDS	大分類	中分類	名称(小分類)	an 11 (M) (A)	了時の措置	1	
文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書 ファイの ファイの は で に 常 を に 常 も が れ り に の は の は の は る り た り れ り れ り し の に り れ ら し ら り に り に り に り に り に り に り に り に り に り	- 現行の例規集	争訟 (文書)	現行の例規	松務事務に関する創令、 通達、その他例規類 (○○例規集)	常用	廃棄		
			文書		争訟 (文書)	現行の例規	訟務事務以外の訓令、通 連、その他例規類 (○○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、通道、例規類	争訟 (文書)	非現行の例規	〇〇何規類等改處関係書 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	3
				· 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	37
			③行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了	· 標準文書保存期間基準	争松 (文書)	標準文書保存期 問基準(現行)	松務部門標準文書保存期 間基準	常用	廃棄	
		時の措置等が定められた文書	・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		
		V 1	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	・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	争松 (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	
人の権利 務の得到	権利義	(1) 国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の	<.1	· 訴状 · 期日呼出状	争訟	事件記録 (本業 訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇) 第〇〇号(非論関係書 類)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後	廃棄	事件記 編成要 第3の の第1
0.40	ての経典	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	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 · 各種中立書 · 口頭弁論訓書				10年		頭
	施事件に限る。)		·書証 -証人等調書	争股	事件記録 (本案 訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇) 第〇〇号(証拠関係書 類)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後	廃棄	事件記 編成要 第3の の第2	
		(2)(1)に掲げられた。 られたのではないでは、 をいる。 はいまないでは、 はいまないでは、 はいまないでは、 はいまないでは、 はいまないでは、 はいまないでは、 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできない。 はいまないできないできない。 はいまないできないできない。 はいまないできないできない。 はいまないできないできないできない。 はいまないできないできない。 はいまないできないできないできない。 はいまないできないできないできない。 はいまないできないできないできない。 はいまないできないできないできない。 はいまないできないできないできないできない。 はいまないできないできないできないできないできないできないできないできないできないでき	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 恐代理権消滅通知書 ・予納金、保証企及び 配当金に関する書類	争粒	事件記錄 (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)	10年 解訟が終 結する日 に保日以 1年	廃棄	類 事件記 編成 第3の の 第3
		(3) 国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の	①訴訟の提起 に関する文書	· 訴状 · 期日呼出状	争股	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 結する日 に係る特 定日以後	廃棄	7
		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	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			4.44	10年		
		件に限る。)		· 書証 · 証人等顕書						
			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 						
		(4) 国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の		· 訴状 · 期日呼出状	₩.	事件記録 (本業 訴訟事件)	〇〇裁判所〇〇年(〇) 第〇〇号(弁論関係書 類)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後	典宴	事件記 編成要 第3の の第1
		訴訟を を を を を を を を を を を を を を	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				34		類
		-		·書証 ·証人等詞書			〇〇裁判所〇〇年(〇) 第〇〇号(紅拠関係書 類)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日 1年	施業	事件記 編成要 第3の の第2

(5) (4) に掲げ られたまうまで られたますがの はかの起い はのの起い はのの起い はなのは はなの はなの	訴訟代理権及 び訴訟費用等 に関する文書	・指定書、選任書、豚 扱代理権消滅通知書 ・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 結する特 に日 は 1 年	廃棄	事件記錄 輸成 第3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	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 結する日 に係る特 定日以後	廃棄	
解訟に関する 重要な解析事 (本案所処理 を担当した実	②訴訟における主張又は立 経に関する文 書	·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論調書				3年		
版事件を除 (。)		·書証 ·証人等調書						1
	③訴松代理権 及び訴訟費用 等に関する文 書	・指定書、選任書、訴 松代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び 配当金に関する書類	11 - 1					
(7) 国又は行政 規関を当事者 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 ・和解訓書	争松	松格一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終 結ずる各 は 定 日 日 年 日 年 日 年 日 年 日 年 日 年 日 日 年 日 年 日	廃棄	
(8) 国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の	援(処理を担 当した事件に	· 予防司法支援事件票	争坠	松務一般	予防司法支援事件関係つ づり	3非	廃棄	
提起その他の 訴訟に関する 重要な経緯	限る。) ②予防司法支援 援(処理を担 当した事件を	· 予防司法支援事件票	争股	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	理を行う帳簿	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はが き受払簿	华贮	松務一般	收入印紙受払簿	5年	海泉	
実施に要する 費用の支出及 び返納		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	争轮	松務一般	郵便切手・郵便はがき受 払簿	5年	海棄	
		14)	争訟	設務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
			争訟	松務一般	保証金整理簿	5年	楽皇	100
			李松	松務一般	配当金等受払簿	5年	演異	
			争松	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	①訴訟の提起 に関する報告	· 族状 · 期日呼出状	争松	拉拼一般	簡易,定型的監理事件	1年	廃棄	
の法務等は ・ は ・ は ・ は ・ は ・ は ・ は ・ は ・	②訴訟における主張又は立 証に関する報告	・告弁書 ・準備書面 ・各種中立書 ・口頭弁論訓書 ・書証 ・証人等訓書			4			
14	③判決書又は 和解調書	·判決書 ·和解誘書						
(11) (1) ~ (10) に掲げられた 業務により取	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	争訟	投稿一般	事件簿	30年	廃棄	
得した文書の 管理		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	华松	松務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
		- 予防司法支援事件簿	争松	松桃一般	退任書受払簿	1年	廃棄	
			争股	松桃一般	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	
			争松	松務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	
			争松	股務一般	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・事実調査 に関する文書	・法院の ・法院の ・法院の ・法院の ・法院の ・法院の ・法院の ・法院の ・活動の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	争訟	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄	
	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	統計の作成及 び分析に関す る文書	·統計資料	争訟	松務一般	統計資料	3年	海東	
		る重要な経緯 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	・監査・事務指導の実施 に関する文書	争松	松務一般	事務監査企画立案。 事務 指導企画立案	5年	換棄	
١				・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	争松	松務一般	事務監査実施結果。事務 指導実施結果	5年	廃棄	
	関する事項 で重要な経	2(12)及び3 (12)を除く訟 務事務に関す る雑文書	松務事務に関 する雑文書	・松格事務に関する雑文 書 ・事務連絡	争松	松務一般	松務事務一般文書	1年	廃棄	
1	の 1から5以 外に関する 事項	(1)会議・会同等に関すること	①配務の会議 に関する文書	・法務局・地方法務局上 席松務官会問 ・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 (底稿)	会議・会同	訟務の会議。会問、打合 せ会 (○○会議)	5年	廃棄	
			②訟務以外の 会議に関する こと	·課長·支局長事務打合 世会 ·支局長·出張所長事務 打合世会	争訟 (庶務)	会議・会同	訟務以外の会議。会同。 打合せ会 (○○会議)	5年	廃棄	
		(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 ・情報セキュリティ関係規 定に基づく許可申請、居 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	
				·外部電磁的記錄媒体管 理簿	争訟 (庶務)	情報セキュリティ対策	外部電磁的記錄媒体管理 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	·外出承認兼確認簿	學訟 (庶務)	旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄	
			②事務引続書	- 事務引継書	争訟 (庶務)	事務引継書	事務引継書	1年	廃棄	
	Y a		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 (直務)	庶務	底務事務一般文書			
		(4)職員の人事 に関すること	①超過動務に 関する文書	-超過動務等命令簿	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
	1		②出動に関す る文書	-出動簿	争訟 (人事)	出動状況	〇〇年出動簿	6年		人事
				·出勤状況確認書	争訟 (人事)	出動状況	出動状況確認書	5年		
			③異動者の出 動状況に関す る文書	-出動状況報告	争訟 (人事)	出動状況	〇〇年度出動状況報告	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	争松 (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)	動務時間	〇〇年週休日の接替・代 休日の指定	3年		人事
				·早出選出勤務管理簿 ·勤務時間区分指定表	争訟 (人事)	動務時間	〇〇年度早出選出勤務等	3年		人事
				·動務時間報告書	學验 (人事)	動機時間	動務時間報告書	5年	F	
			⑤①から⑤の 類型に当たらな い人事事務に 関する文書		争訟 (人事)	人事	人事事務一般文書	1年		
		(5) 会計に関す ること	会計関係文書	· 松務予算関係書類	争訟 (会計)	会計	松務予算關係書類	5年	海泉	
		Tier land	3	· 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	

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) (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拠法令の略語について 「人事」・・・人事院規則

宮崎地方法務局人権擁護課 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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間	参考率
T 41	来(NV/)四万	類型	11magyarin	大分類	中分類	名称(小分類)		了時の措置	
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	・現行の倒規集	人権擁護(文書)	現行の例規	人権権護に関する訓令、 適達その他の例規類 (○○例規集)	常用	廃棄	
						人権擁護以外の訓令、通 達その他例規類 (〇〇例規集)	常用		1
			・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	〇〇例規類等改應関係 書類	10年		17
	10.04	②取得した文 書の管理を行 うための帳簿	-日紀期		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	5年		
177	1		・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	·標準文書保存期間基 進		標準文書保存期 間基準(現行)	人權擁護課權準文書保存 期間基準	常用		
		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 準の制定又は改廃に係 る決裁文書		標準文書保存期 問基準	○○年度保存期間基準の 制定・改正	10年		
		理に関する文 書(ただし、① に当たるものを	・行政文書ファイルの管理に関する決赦文書 ・移管に関する決赦文書 ・廃棄に関する決赦文書		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		
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	除く。) 人権擁護委員 の定数の管理 に関する文書	- 人権施護委員の増員 に係る決赦文書 - 特別の定数に係る決裁 文書 - 人権施護委員定数報 告書 - 人権施護委員市町村 別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	委員の委嘱·解翰·增員関 係書類	5年	廃棄	
	(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	・人権施護委員の委嘱 に係る決裁文書	人權辦題	人權賴護委員	委員の委嘱・解職・増員関 係書類	5年	廃棄	
	(2)人権擁護 委員の解嘱	人権権護委員 の解嘱等に関 する文書	・人権施護委員の解嘱 に係る決裁文書			1.4	5年		
	(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	・人権施護委員の履歴 書	人權擁護	人權納護委員	人権擁護委員の履歴書	5年	商業	
9			·人権譲援委員証順等 交付簿 ·各種届書			人權擁護委員証票等関係 書類	5年		14
		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 槓簿 ·職務執行結果報告書 ·常能委員依領簿兼執 務状泥簿			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	・実費非償金の支給に 調する文書			統計開係書類(予算)	5年	7	
員の研修に	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	・人権施護委員に対する 研修の計画に関する文 書 ・人権施護委員に対する 研修の実施に関する文	人権擁護	人權擁護委員	人権擁護委員の研修関係 書類	3年	廃棄	
員の栄爽に	人権譲渡委員 に対する栄典 の授与又はは く奪	人権権護委員 に対する栄典 の授与又はは く輩に関する文 書	・叙位・叙斯候補者の選 寺に関する文書 ・紀位・叙斯の伝達に関 する文書 ・を設要章候補者の選 寺に関する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	人権施護	人権施護委員	委員の叙勲·並經褒章國 係書類	10年	廃棄	

7	員の表彰に	人権譲獲委員 に対する表彰 の授与又はは 〈奪	に対する表彰	に関する文書 ・法務大臣表彰(総時)	人權擁護	人權將護委員	委員の法務大臣表彰関係 書類	10年	廃棄	
				・人権擁護局長表彰に 関する文書			委員の人権擁護局長表彰 関係書類 -	5年		60.
				地方法務局長表彰に 関する文書			委員の地方法務局長表彰 関係書類	5年		
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権施護委員の弔慰 に関する文書			被表彰者名簿	5年		
8	人権摘護委 員組線体に 関する事項	組織体の選 営・活動に対す	人権施護委員 組織体の活 動・運営に関す	・全国人権施護委員選 合会に関する文書	人権擁護	人權擁護委員	全国人権擁護委員連合会 関係書類	5年	換棄	
		る助賞・協力	る助書・協力等 の関与の内容 が記録された 文書	・ブロック人権擁護委員 連合会に関する文書			九州人權擁護委員連合会 関係書類 ,	5年		
				・都道府県人権施護委 員連合会に関する文書			宫崎県人権擁護委員違合 会関係書獎	5年		
	2						宫崎県人権抽頭委員連合 会総会関係書類	6年		
		. 3					宫崎県人権擁護委員連合 会理事会関係書類	5年		
							宮崎県人権抽膜委員連合 会子ども人権委員会関係 審預	5年		. 16
							宫崎県人権擁護委員連合 会男女共同参園委員会関 係書類	5年		
				人権施護委員協議会 に関する文書	N.		人権擁護委員協議会関係 書類	5年		
9	人権啓発に 関する事項	(1)人権啓発に 関する重要な 経緯	人権啓発事務 における企園・ 立案等に関す	·実施要領 ·通知文書 ·結果報告書	人權擁護	人権啓免	人権適問関係書類	54	廃棄	
			る文書				人権作品コンテスト関係 書類	5年		
							人権施護委員の日の行事 制係書類	5年		100
							人権の花運動関係書類	5年		
							等效·常設相談計圖等閱 係書類	5#		
200		(2)人権啓発 に関する統計。 資料及びその 他情報等	人権啓発に関 する統計、資料 及びその他情 報等	- 統計 ・定期的な報告文書			えせ同和関係書類	5年		
-		and the state of					民間における人権施護連 動の助長関係書類	1年		
		V					同和関係の資料・情報等 関係書類	5年		

	(3)人権啓発 に係る研修、課 済会等に関す る経緯	人権啓発に係る研修。 通過・ の会立 を会立 を書いた関す を会立 を書いた。 を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	・各種強化適同に関する 実施要請及び結果 ・社会福祉施設等における実施要請及び結果 ・社会福祉施設に関する実施要請及び結果 ・社会福祉無常を開する実施要請及び結果 ・社会福祉のでは、 ・子どもの人権SOSミニレターに関する実施要請 ・課訴派遣に関する決赦 文書			その他人権思想の啓発室 伝関係書類	5年		
	(4)人権啓発物 品作成にかか る重要な経緯	人権啓免物品 における企画 等に関する文	· 仕様書 - 結果報告書 - 成果物			啓発物品・田子等の配布 関係書類	5年		
	(5)人権啓発 活動に関する 会議(これに単	書 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		
	ずるものも含 む。)	②会議に検討 のための資料 として提出され	-配布資料						
		た文書 ③会議の決定 又は了解の内 容が記録され	·決定·了解文書 ·結果記錄文書	1			13		
	(8)所管事務 の取扱いに関 する経緯	た文書 所管事務の取扱いに関する 雑文書	・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		
0 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 関する業要な 経緯	委託のための 決載文書その 他委託に至る 過程が記録さ	·委託中入書 ·実施計画書 ·精算書	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	
		れた文書	·実施要領 ·構成員 ·報告書			県人権啓発活動ネット ワーク協議会関係書類	5年		
			·実施要領 ·構成員 ·報告書			人権啓発活動地域ネット ワーク協議会関係書類	5年		
1 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	-人権侵犯事件統計報 告書 -人権相談統計報告書	人権擁護	人権侵犯事件	統計表	5年	移管	
2 人権優犯事 件に係る を を を を を を を を を を の を あ が の を あ る び の み あ が り る り る り る り に し び る り に し び る り に し び る り に し び る り に し の る り に の る の る の 。 の 。 の る の 。 の 。 の と の と 。 と 。 と 。 と 。 と 。 と 。 と	調査教済に関 する重要な経 緯	①教済手続の 開始に関する 文書 ②教査に関す ③措置等に関 する文書 ③力を表	人権侵犯事件記録	人権施護	人権侵犯事件	人権侵犯事件記録	10年	換棄	
						人権侵犯事件開始及び処 理報告書	10年		
件に係る資 料に関する	(1)調査教済の 受付	人権侵犯事件 の受付に関す る文書	人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人權侵犯事件	事件簿	10年	廃棄	
事項	(2)順託による 調査	人権侵犯事件 の調査嘱託に よる文書	環託事件簿			嗅託事件簿	3年		
1	(3)中止の決定	人権侵犯事件 の中止事業に 関する文書	中止事件簿			中止事件簿	3年		
	(4)人権侵犯事 件の資料	人権侵犯事件 の情報収集に 関する文書	事件関係収集資料			人権侵犯事件の調査及び 情報の収集関係書類	5年	1.5	
	(5)人権侵犯事 件の執務参考 資料	執務参考資料	調査教済課だより			調査救済課だよりに関す るもの	3年		
4 人権和談に関する事項	人権相談に関すること	人権相談に関 する文書	人権相談票	人權施護	人權相談	人權相談記錄	3年	廃棄	
5 から 4以 外に関する 事項	(1)会議及び研修に関すること	①人権摘護事 務の会議に関 する文書	・ 法務局・ 地方法務局人 権拘護隊長会同関係書 疑 ・ ブロック管内人権施護 課長事務打合せ会関係 書類 ・ 人権施護率務担当者 事務打合せ関係書類	人權維護(庶務)	人権一般	人権施護事務の会議等 (〇〇会議)	5年	廃棄	

(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)	人機擁護(会計)	受計	庁舎入退庁管理簿	1年	
	⑦①から⑤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	
	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	10
		·動務時間報告書			勤務時間報告書	5年	
		·早出遅出勤務管理簿 ·勤務時間区分指定表			〇〇年度早出選出勤務等	3年	人事
	⑤勤務時間に 関する文書	・選休日の振替通知 ・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
		-休暇報告書		WL 00724 00	〇〇年度休暇報告書	1年	1 =
	④休暇に関する文書	-休暇簿		休暇	OO年休暇簿	3年	人事
	③異動者の出 動状況に関す る文書	- 出動状況報告			〇〇年度出動状況報告	5年	
		-出動状況確認書	415		出勤状況確認書	5年	
	②出動に関す る文書	- 出動簿		出動状況	〇〇年出動簿	5年	人事
(8)戦員の人事 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	入権擁護 (人 事)	人事	〇〇年度超過數務等命令 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
	③ 庭務事務に 関する文書	- 直務に関する雑文書 - 事務連絡		庶務	庶務事務一般文書		
	②事務引練書	-事務引經書	10	事務引標書	事務引継書	1年	
(5)原務手摘に 関すること	①戦員の旅行 に関する文書						
re sale de de de ser -	OMA ORF	· 庁外業務承認簿		旅行	→		
(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		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		
(3)事務概況に 関すること	事務振児に関 する文書	- 人權事務板況		人權一般	人権事務概況	144	
	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			人権論議事務以外の監査 関係文書		
(2)監査に関すること	①人権摘護事 務の監査に関 する文書	・人権権理事務監査に 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·監查 関係文書	5年	
	③人権施護事 務の研修に関 する文書	·人権擁護事務実務研 修閱係書類			人権擁護事務の研修等	3年	7
	務以外の会議 に関すること	·課長·支局長事務打合 廿金馴保書類 ·支局長·出張所長事務 打合廿会関係書類			人権擁護事務以外の会議 等 (〇〇会議)		

雅 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 了勢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拠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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考率
T 74	ALMONE D	類型		大分類	中分類	名称(小分類)		製しいの対象	100000000000000000000000000000000000000
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 その他の集務 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即令、通達その他の例 規類 (〇〇例規集)	常用	廃業	
	*					登記情報システム以外の 割令、通遠その他例規類 (〇〇例規集)	常用		
		1	・全廃。一部改正により 廃止、改正された訓令。 通連、例規類	7	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		管理するための 帳簿	〇〇年日記簿	5年		
	Ev. J		•秘密文書日記簿			〇〇年秘密文書日記簿	5年		
÷ 4.			·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	·標準文書保存期間基準		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		100
		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		
		理に関する文 書(ただし、① に当たるものを	・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 ・発策に関する決裁文書 ・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		
ステム等に	登記情報システム等の運用に関するもの	除く。) 登記情報システム等の運用 等に関する文書	・登記情報システムに 関する操作手引書 ・登記情報システムに 関する端末メッセージ 集 ・登記情報システムに	登記情報システム等	登記情報システ ム運用管理	登記情報システムに関 するマニュアル類	改版の あった日 に保 り に 会 り 会 り り り り り り り り り り り り り り り	廃棄	
			関する記録を表示して、 ・登記を開き、 ・登記を関するで、 ・登記では、 ・登記では、 ・登記では、 ・登にに、 ・登記で、 ・登記で、 ・登記で、 ・登記で、 ・でで、 ・でで、 ・でで、 ・でで、 ・でので、 ・できるで、 ・でのでので、 ・でので、 ・でのでので、 ・でのでのでのでのでので、 ・でのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	10		登記情報システムの選用・管理	5年		
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに 関する文書(障害に関す			システム障害	3年		
			るもの) ・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理			プログラム修正	3年	W	
			票			大量事件等連絡票	3年		
					1.	管轄転属システム運用	5年		
1						登記所外字発生に関す る服会	30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		,	各種システムの情報化	5年		

		- 1	10		・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		
					・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		
					・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付簿 ・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		
					・登記官職署名カード管理簿 音名カード管理簿官職署名カード送付記簿官職署名カード送付記簿官職署名カート送記記簿官官職署名カード受訊官官官職署名カード央部記届出書			登記官官職署名カード	3年		
					・ 規模等等移送。提 規模等等移送。提 規則可能性3情費等移移情 使 持 使 持 使 持 使 持 使 持 度 可 度 度 可 度 度 等 度 等 度 等 度 等 度 等 度 等 度 等			情報セキュリティの確保	5年		
					モパ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		
					・管理会長・登記端末システム用サーバラック競管理簿・レイアウト変更関係・レイアウト変更関係を登記を発表の機器の移設に係る起来文書・大手・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		3
					・地図情報システム操作手引情報システム 作手引情報システムシステム 部所運開報システムル ・地図情報システム 集集・地図情報システム場 末操作におけるQ&A 来操作におけるQ 本場が			地図情報システムに観 するマニュアル類	改版の あった日 に保日 定日 3年		4.
3	1	1及び2以 外に関する 事項	(1)会議・会同 等に関すること	①登記情報シ ステム管理の 会議に関する 文書	・法務局・地方法務局会 同 ・福岡法務局ブロック管 内事務打合せ会等	登記情報システ ム等 (庶務)	会議·会同	登記情報システム管理の 会議。会同、打合せ会 (〇〇会議)	5年	廃棄	
				②登記情報シ ステム管理以 外の金騰に関 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			登記情報システム管理以 外の会議、会同、打合せ 会 (〇〇会議)	5年		
			(2)監査に関す 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	・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		監査	事務監查関係文書	5年		1
				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		情報セキュリティ 対策	情報セキュリティ許可申請 書及び居出書	3年		
				+	·外部電磁的記錄媒体 管理簿			外部電磁的記錄媒体管理 簿	常用		
			777.00.00.00.00.00.00	OMB - Inc	· 庁外業務承認簿		旅行	〇〇年度庁外業務承認簿	5年		-

	②事務引組書	-事務引継書		事務引継書	事務引維書	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超過動務に 関する文書	•超適勤務等命令簿	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	人相
	②出動に関す る文書	・出勤簿		出勤状況	〇〇年出勤簿	5年	人場
1	1	·出勤状況確認書			出動状況確認書	5年	-
	③異動者の出 動状況に関す る文書	- 出點状況報告			〇〇年度出勤状況報告	5年	-
			休暇	〇〇年休暇簿	3年	人和	
	-	-休暇報告書			〇〇年度休暇報告書	1年	
	・休戦報告書 - 適休日の振替通知 - 代休日指定簿 - 早出遅出勤務管理簿 - 動務時間区分指定表		勤務時間	〇〇年週休日の振替・代 休日の指定	3年	人工	
					〇〇年度早出選出勤務等	3年	人和
	to the	- 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	

100 10

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。

※参考事項機に記載する根拠法令の略語について 「人事」・・・人事院規則

⁽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、参考事項機に当該法令の名称を記載する。

事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事
	41	類型		大分類	中分類	名称(小分類)		微	100000000000000000000000000000000000000
庶務に関す る事項	(1)文書の管 理等	①行文書理業 ファそにる継続で 発信の利とに存す を継続で でする でで で で で で で で の が の の に の に の に の に の に の に の に の に り に り	・現行の例規集	支局底務(O O)	現行の例規	総務事務に関する即令 通道その他の例規類 (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、 通連、例規類	- 118	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	○○事務取扱の統一関係 書類	5年		
100 A		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	1		- 1
			・文書使送簿			文書使送簿	1年		
		④行政文書 ファイ期間 保存期間 保存期間 時の指 対 定 が 定 が 定 が 定 が の に の に の に の に り に り に り に り に り に り に	·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	○○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	・行政文書ファイルの 管理に関する文書 ・移管に関する文書 ・廃業に関する文書		行政文書の管理	○○年度行政文書ファ イル等の管理	5年		
	(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·会問	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		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		
			·外部電磁的記錄媒体 管理簿			外部電磁的記錄媒体管理 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 数文書	・公印の追加作成上申 書 ・公印の新規作成上申		公印	公印作成上申	30年		
		②廃止公印届 に係る文書	書 ・公印の使用廃止届			廃止公印簿副本つづり			
		③公印の管理 業所にもも的と して様する ほ存す者 して存す者	· 公印簿 · 公印届			公印簿副本つづり	常用		
			· 豊記官謀印簿	13.5		登記官認印簿			
	(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	行政文書の具体例		分類例	ti	保存期間	保存期間	参考事
4 71	36 13 07 KZ 73	類型	1742407477	大分類	中分類	名称(小分類)		了時の措置	300000
	1.00		・統計事務取扱に関する 文書			統計事務取扱文書		17	
	(_						
	(7)司法書士・ 土地家屋調査 士に関すること		·通知 ·事務連絡	7,4	司法書士·土地 家屋調査士	司法書士会·土地家屋調 査士会	5年		
		文書	•司法書士名簿			司法書士名簿	30年		
			·土地家屋調査士名簿			土地家屋調査士名簿			
	(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	· 業務継続計画		防災	宮崎地方法務局業務継 続計画	常用		
		②防災業務計 圏及び防災訓練に関する文 書	・防災業務計画に関す る文書 ・防災訓練実施に関す る文書			防災業務	3年		
	(9)登記の職権 更正に関する こと	①事件簿	· 登記更正許可事件簿		職権更正	登記更正許可事件簿	5年		更正
		②許可, 不許 可の決定等を するための他 数決定に至	・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 る決載文書			登記更正許可			4
		る過程が記録 された文書					2"	3	Sec.
	(10) 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		沿革誌	沿革誌作成	3年		
			する文書 ・沿革誌			沿革誌	常用		
	(11) 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	事務概況書作成	1年		
			・事務概況書(自庁分)			事務概況書(自庁分)	10年		
	(12)監査に関 すること	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		事務監査	事務監査実施結果 (〇〇事務監查)	5年		
	(13)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		
	(14) 事務引維 書	事務引維書	-事務引維書		事務引組書	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		庶精	庶務事務一般文書	1年		
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	·超通勤務等命令簿	支局人事(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	〇〇年出動簿	5年		人事
			- 出勤状況確認書		1	出勤状況確認書	5年		
		③異動者の出 動状況に関す 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	1-1	人事

		当該業務に係	年76本中の日本 田		分類例	10 (1)	保存期間	保存期間 満	参考率可
事項	業務の区分	る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	DK1770IMI	了時の措置	J. 14.
			·休暇報告書			OO年度休暇報告書	1年		
		⑤勤務時間に 関する文書	・適休日の振替通知 ・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
	. *		·早出選出勤務管理簿 ·勤務時間区分指定表			〇〇年度早出選出勤務等	3年		人事
			-勤務時間報告書			動務時間報告書	5年		7
		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	3 -	
		②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		

備井

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、参考事項機に当該法令の名称を記載する。

※参考専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

事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事功
T 78	SETMANETAL	類型	, inc. = mornion	大分類	中分類	名称(小分類)		副	30000
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経 続的に保存すべき行政文書	・現行の例規集	支局会計(〇〇)	現行の例類(会 計)	会計事務に関する訓令, 通達その他の例規類 (○○例規集)	常用	廃棄	
		TO TOWN	・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	W.,	
	(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	·物品取得請求書·同通 知書·供用物品請求書	4.7	物品管理(取得)	物品取得請求書·問通知書·供用物品請求書	3年	1	
		文書 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	物品供用缸		1	
		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		193	
		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	•物品払出命令書		物品管理(払出)	物品払出命令書	1年		
		書類	-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 変報告書類		管理	環境管理	5年		
	10.1	②庁舎の維持 及び保存に関 する文書(届 出)	·消防設備屆出書類 ·危險物届出書類 ·消防設備檢查証 ·危險物検查証			届出書・検査証	建物取壊 し後又は 設備廃業 後3年		
		③設備(空間) の管理に関す る文書	·空気調和機等点検報 告書類			空調設價	5年		
		④設備(電気・ 消防)の管理に 関する文書	·受变電設備点模報告 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 ·自動層点検報告書類			雅気設備	3年		
			·消防設備点検報告書 類			消防設備			F
		⑤設備(機械 等)の管理に関 する文書	・冷暖房運転基準 ・ポイラーほか点検報告 書類			機械設備	1年		
			·冷却塔·上水受水潛点 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			
	1		日常点検報告書類			日常点検		100	FIE

		当該業務に係			分類例		保存期間	保存期間	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	本行列间	了時の措 置	20 41 40 41
		⑤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		V	入居庁連絡会議	1年		
		2000	・庁舎管理規程に基づく 各種申請等に関する書 類			庁舎等使用申請			
			·庁舎入退庁管理簿 (休日用)			疗舍入退庁管理簿			
		窓庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	·各地区消防計画		整備	消防計画	5年		
		, 0, 2	・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類			庁舎衛生			
	(4)庁舎及び宿 舎(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 の設置変更属		庁舎及び宿舎の 整備	消防設備	3年		an i
	(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		その他	自動車運行日誌	1年		
			・自動車の使用関係書 類			自動車使用隨係書類			
	(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。

事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例	t de la E	保存期間	保存期間	参考事項
中 州	果物の区が	類型	11放入者の条件例	大分類	中分類	名称(小分類)	partir salars	了時の措置	
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 に関する割令。 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、農業用助産抵当、建設機械登記に関する訓令、通速その他の例規 	支局不動産(O O)	例規(現行)	○○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	庚聚	
	ы	夫婦財産契約 登記に関する 訓令、通達そ の他の例規類	・夫婦財産契約登記に 関する訓令、通達その 他の例規類			○○年夫婦財産契約登記 に関する訓令、通達その 他例規類			
		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 関する割令、通達その他 の例規			OO年登録免許税, 手数 料に関する割令、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	〇〇何規類等改廃関係 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		不動產登記事務	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			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 づり込み機 - 過級納金價道請求書類			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		1 5 3	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 報			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	・担当証券控つづり込み機		抵当証券	〇〇年振当証券控つづり 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 法施行組 則)
			·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		
			·共同証券曠託簿			〇〇年共同証券嘱託簿			
			·共同証券受託簿			〇〇年共同証券受託簿			
			·抵当証券受領証原符元 簿		1	〇〇年振当証券受領証原 符元簿		1	- 1
			・遺納証券つづり込み帳			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		
	1.		・書損振当証券つづり込み帳			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		(抵当証券 用紙取扱 領)
			·抵当証券管理簿	1		〇〇年抵当証券管理簿		100	
+			·抵当証券用紙受払簿		15-17	〇〇年括当証券用紙受払 簿			

※ 項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事
- 74	MANUAL II	類型		大分類	中分類	名称(小分類)		開	
	11 25 6	確定目付に関 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		公証
10		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	**	
		開会及び回答 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)		開会回答	〇〇年捜査関係事項開会 (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 張薄	5年		
		登記に関する 帳簿及び書類 の廃棄認可関	・廃棄認可書		帳簿換稟	〇〇年登記に関する帳簿 及び書類の廃棄認可	5年		
		係書類 登記簿等の公 開に関する事 務(乙号事務) の民間委託に	・実施状況に関する文書		包括的民間委託	実施状況管理簿	3年		
		間する文書	·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			
			· 郵送乙号申請収受簿			郵送乙号申請収受簿	1年		
		筆界特定に関 する文書	筆界特定手統記錄		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		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		職権更正	登記更正承認事件簿	5年		
			・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			登記更正許可			.3
			・監査に関する実地通知 書 ・監査に関する結果報告		事務監査	登記事務監査実施結果	5年		
		文書の管理等	・監査のフォローアップに 日配簿		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		不動產登記事務	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	・相撲土地国庫側属制度に 関する制令、通達その他の 例規類		例規(現行)	○○年相続土地国庫帰属制 度に関する訓令、通連その他 の例規類	常用	換策	
			- 相続土地国庫帰属事務取 扱の統一関係文書		国津修属	相続土地国庫帰属事務取扱 の統一関係文書	5年	1-/-	
		相続土地国準務 異相談関係書類	-相談土地国章楊厲相談訓 係書類		国庫得属	〇〇年度相続土地国庫帰属 相談関係書類	1年		
		相続土地国庫係 関事務に関する 雅書	- 相続土地国策県属制度に 関する雑書類		国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属 制度に関する報書	1年		
登記事務に	(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	· 訓令 · 通達	支局法人(O O)	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に 関する訓令, 通達その他 例規類	常用	廃業	To the

		当該業務に係	CT-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の指	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	DEAL MEINT	了時の指置	P -3 -3-3
		登録免許税、 手数料に関す る割令、通達 その他の例規 類	· 訓令 · 通達			○○年登録免許税, 手数 料に関する訓令, 通違そ 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		

16	ų.	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の指	参考事:
10.58	138		類型		大分類	中分類	名称(小分類)	2.5	置	
			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		競会回答	〇〇年照会回答関係書 類	3年		
			動産・債権譲 液登記に関す る文書	会) ・動産・債権譲渡登記 関係書類		動産・債権譲渡	〇〇年勤産・債権譲渡 登記に関する書類	3年		
ステ	ム等に	登記情報システム等の選手の	登記情報システム等の選用等に関する文書	・登るを持ち、 ・登記するとは、 ・登記するとは、 ・登記するとは、 ・登記するとは、 ・登記を、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	支局登記情報システム(OO)	登記情報システ ム連用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	海東	
1				プログラム修正に関			プログラム修正	3年		
-				する文書 ・プログラム修正管理 票						
				· 大量事件等連絡票			大量事件等連絡票			
				・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			
				・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			
				・登記官官職署名カー ド管理簿 ・登記官官職署名カー ド登記官官職署名カー ド登記信官官職署名カー ド送記付簿 ・登記領書官職署名カー ド受領書官職署名カー ド受効書官官職署名カー ド失効届出書			登記官官職署名カード			
				・ 機密性 2 情報等移送・ 提供許可性 3 情報等移送・ 提供許可性 3 情報等移送・ 連 ・ 提許可性 3 情報等移送・ 連 ・ 登記等等 機能 2 記憶 報子 計画 3 情報等 1 世紀 ・ 登記等 2 世紀 ・ 登記等 2 世紀 ・ 監察 2 世紀 ・ 日本 ・ 日本 ・日本 ・日本 ・日本 ・日本 ・日本 ・日本 ・日本 ・			情報セキュリティの確保	5年		
+				・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						
		8 7		モバイル登記情報端末等 管理簿			モバイル登記情報編末等 管理簿	常用		
				・管理台帳・登記端末システム用 ・登記端末システル用 サーバラック酸シア ・レイ書 ・レイ書 ・レイ書 ・の機器の ・の機器等保守 ・の機器等保守 ・の機器等保守 ・の機器等保守 ・ので、 ・の			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			

	東 傳 ・東欧の灰仏	当該業務に係		分類例			保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	3K17 W)Int	了時の措 置	P 2 4 2

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漢 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、参考事項機に当該法令の名称を記載する。

※参考事項機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 「不登堤」・・・不動産登記準則 「本登準」・・ 不動産登記準則 「紙証網」・・ 送当証券法施行総則 「抵証用」・・ 送当証券用紙取扱要領 「商登堤」・・ 商業登記規則 「商登堤」・・ 商業登記規則

	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事項
	7. 7.		類型		大分類	中分類	名称(小分類)		12	11/5/2000/5
	研修、現地 指導、事務 指導及び監 査に関する	(1)研修に関すること	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	
	単位 更に削えの		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			
	2		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			1
				・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 に関すること	研修に関する 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 すること	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		
Section of the last		統計及び調査 に関すること	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	廃業	
			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開 係書類	3.年		
	会議に関す る事項	会議に関すること		・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	○○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	
			議会に関する 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			The second
			③法務局・地 方法務局戸 籍・国籍課長 会同に関する	・法務局・地方法務局 戸籍・国籍課長会同に 関する文書			〇〇年度法務局·地方法 務局戸籍·国籍課長会同 関係書類			
			④福岡法務局 ブロッ国籍等内 戸籍・国籍課 長事務打合文	管内戸籍・国籍課長事			〇〇年度福岡法務局プ ロック管内戸籍・国籍課長 事務打合せ会関係書類			
			票 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			
ō		(1)戸籍事務 に関すること	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)	加令・通道・例 規順	○○年戸籍・住民基本 台帳に関する訓令、通 遠その他の例規類	30年	廃棄	
			保存簿(届 書,戸籍副 本,除籍副 本,除籍副	・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	· 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		
		1		·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	・市町村の戸籍関係書 類の保存廃棄に関する 文書			○○年市町村の戸籍関 係書類の保存廃業関係 書類	3年		
		1		・照会回答に関する文書			〇〇年照会回答関係書 類	5年		
			者の異動に関	び担当者の異動に関す			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		
		7 1 71 3	する文書 協議会の決議 に関する文書	・協議会の決議に関する文書			○○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		

売計に関す る事項	統計の作成及	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	支局国籍(〇〇)	統計	○○年国籍事務に関す る統計表	3年	廃棄	
	(2) 業務区分 (1) に当たら ないその他の 業務	戸籍事務に関 する文書	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		
		文書の管理等	日記簿			日記簿(戸籍)	5年	19	
		取材・報道に 関する文書	・取材・報道に関する文書			○○年取材・報道に関 する綴	3年		+
		審査請求に関 する文書	・審査請求に関する文 書			〇〇年度審査請求関係 書類	5年		
		不交付決定に 関する文書	・不交付決定に関する 文書			〇〇年度不交付決定關 係書類	5年		
		•					した日に 係る特定 日から1 0年		
		する文書 不服申立。訴訟に関する文	・不服申立、訴訟に関			〇〇年度不服申立・訴訟に関する機	事案の処理が完結		
		在留外国人の	・在留外国人の死亡報 告に関する文書			〇〇年在留外国人の死 亡報告関係書類	3年		
		錯誤遺漏等通 知書	· 錯誤遺漏等通知書			〇〇年錯誤遠淵等通知 書つづり	5年		戸規程
		戸籍事務日報	・戸籍事務日報			〇〇年戸籍事務日報	3年		
			・戸籍・国籍相談票			〇〇年戸籍·国籍相談 票	3年		戸規程
		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			〇〇年要件具備証明書 交付請求書類	3年		戸規程
		要件具備証明 書交付簿	·要件具備証明書交付 簿			〇〇年要件具備証明書 交付簿	3年		戸規程
	***	調査嘱託回報 に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書			〇〇年調査嘱託回報書 類	3年		
		戸籍届出受理 照会に関する 文書	・戸籍屋出受理照会に 関する文書		W	〇〇年戸籍届出受理照 会関係書類	10年		戸規程
			· 戸籍届出受理等照会 事件簿			〇〇年戸籍届出受理等 照会事件簿	10年		戸規程
	Arthur	戸籍訂正許可 申請書	· 戸籍訂正許可申請書			〇〇年戸籍訂正許可申 請書	10年		戸規程
		戸籍訂正事件 簿	· 戸籍訂正事件簿			〇〇年戸籍訂正事件簿	10年	1	戸規程
		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			〇〇年屬書類送付嘱託 関係書類	3年		戸規程
	5		開覧申請書及び証明書 等請求書			〇〇年届書類閲覧・記 載事項証明等請求書	3年		严规程
		戸籍再製簿	・戸籍再製簿			〇〇年戸籍再製簿	10年		戸規程
	- 4	戸籍の再製機 完に関する文 書	・戸籍の再製補完に関する文書			〇〇年戸籍の再製補完 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			〇〇年戸籍事務コン ビュータ化関係書類	5年		

2 国籍事務に 関する事項	に関する重要	①国籍に関す る訓令・通 連・その他の 例規類	・国籍に関する訓令・ 通速・その他の例規類	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
16-8		②国籍事務処 理に関する参 考資料	・国籍事務処理に関す る参考資料		国籍事務	国籍事務処理に関する参考資料	3年	
	(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			〇〇年国籍事務一般文 書	1年	
	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	廃業

借 ≱

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。

※参考事項機に記載する視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

W 18	******	当該業務に係る行列を乗り	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間	参考事项
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行以入者の共体例	大分類	中分類	名称(小分類)	SK17 MIN	了時の措置	F-44-4
7 供託に関する事項	(1)文書の管理 等	①行政文書 ファイル管業簿 その他の家用 もものとして存 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)	供託に関する加令、通連 その他の例規類	常用	廃業	
			・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	•自記簿		管理するための 帳簿	〇〇年日記簿(供託)	5年	. 8	
	(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	・供託に関する開会、回 答文書		照会回答	〇〇年度開会, 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	-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			〇〇年度接替国債供託元 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	・有価証券供託元帳ファイル			〇〇年度有価証券供託元 戦ファイル	最終の記 載をした年 度の翌年 度から10 年		供規
		経 接替国債の供 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	・振替国債供託元帳ファイル			〇〇年度振替国債供託元 報ファイル	最終の記 載をした年 度の翌年 度から10 年	1	供規
		鍵 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		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		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	・供託接替国債受払日計 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	•供託書剧本			〇〇年度供託書副本	最終の払 渡をした年 度の翌年 度から10	e de l	供規
		文書 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	・副本ファイル			〇〇年度劉本ファイル	最終の払 波をした年 度の翌年 度から10		供規
		登録的記録 供託関係の変 動等に関する 文書を編てつし た帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書		*	〇〇年度譲渡道知書等つ 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

春項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例	1	保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事具
中州	素例が込が	類型	I,MARVEROI	大分類	中分類	名称(小分類)	Well Comp	異り	100000000000000000000000000000000000000
		小切手の接出 枚数、廃棄枚 数及等を管理す るための帳簿	- 小切手用紙模查簿			〇〇年度小切手用紙檢查 簿	当該年度 (数年度分 を合用した ときはその 最終年度 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	当額年度 の翌年度 から10年	- 10	供準
		保管金に関す る帳簿	·保管金領収証書	i i		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	当験年度 の翌年度 から10年		供準
		接替国債受払通知	- 接替国債受払適知			〇〇年度張替国債受払通 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	·領収済通知書 ·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 年度の初 日から10		供準
		金銭供託書に 派付された書 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)			○○年度金銭供託書添付 書類等つづり込帳	年 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 書に通付され 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 派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
		接替国債供託 書に派付され 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 座管財人等)			○○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 ・差得命令書			〇〇年度供託有価証券払 逮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
		供託服替国債 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			○○年度供託振替国債払 逮請求書類つづり込帳	振替をした 年度の翌 年度から1 0年		供準
	189	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1 0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1 0年		供规
		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			供規
		払渡済援替国 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1 0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			○○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
		供託有価証券 利札請求書及 びその派付書 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	利礼請求 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	行政文書の具体例		分類9	91	保存期間	保存期間	参考事項
구 생	未信以此方	類型	1/10/14/2019/01	大分類	中分類	名称(小分類)	and the second	了時の措置	
_		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		Ť.	○○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 ・供託金利子支払明額 ・振替済通知書			〇〇年度供託金利子補て ん請求書つづり込帳	当肢年度 の翌年度 から3年		供準
		供託金政府所得調書	•供託金政府所得詢書			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 を含用した 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 る機簿	·朱払小切手調查表 ·保管金月計突合表			〇〇年度未払小切手調査 表つづり込帳	当額年度 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	·朱払有価証券調查表 ·朱払簽替国債調查表 ·供託有価証券月計突合 表			〇〇年度朱払有価証券調 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順 符つづり込帳	当該年度 (数年度分 を含まるの 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 ・国庫金送公請求書			〇〇年度国庫金振替関係 書類つづり込帳	当該振替 えした年度 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 ·载決書際本			OO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			○○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 を合册した 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 を含ました 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 を合併した ときはその 最終年度) の翌年度 から10年		供準
		却下決定書。 開覧申請書及 び延明申請書 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 波請求等に係る却下決 定書 - 閲覧申請書及び証明申 請書			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	・出気ディスク ・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		平10.11.26 民四第20 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	サ 当該年度 の翌年度 から5年		平10.11.20 民四第20 号通速
		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	行政文書の具体例	1100	分類例		保存期間	保存期間 満 了時の推	参考率1
		類型		大分類	中分類	名称(小分類)		置	
		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 受付機		y	〇〇年度供託有価証券払 遊請求受付帳	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 波請求受付帳	当談年度 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	·小切手調査簿			〇〇年度小切手調査簿	当談年度 の翌年度 から3年		単準
		海 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 みび歳入歳出 外現金受払明 細書	· 繳入歲出外现金出納計 算書 · 藏入歲出外现金受払明 細書 · 紅拠書類 · 檢查書			○○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 カードを懐 乗りなく 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 するつづり込候	翌年度から3年		供規程
			•便宣時効対象一覧表			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 証明の報告に 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			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	年度別振替国債残高明 細リスト ・供託有価証券寄託証書 (限符)			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	·引權書			〇〇年度事務引線関係書 類	3年		
		供託物の受入 及び払渡の内 容を確認する 帳簿	·金銭供託受理明網表 ·金銭供託受入日計明網 表 ·払渡日計明網表			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		

774277447		当該業務に係			分類例		保存期間	保存期間	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	SK1+ MINI	了時の措置	By all de sk
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	支局譲言書保管 (OO)	現行の例規(遺言 書保管)	遺言書保管に関する別令、通連その他の例規類	常用	換業	
事	(2)遺言書保管事務に関すること	適言書保管事 務取扱いの統 ーに関する文 書	・事務取扱いに係る通知 等連絡文書	支局遺言書保管 (OO)	事務取扱い	○○年度適言書保管事務 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	•送付書類等受発送簿	支局遺言書保管 (OO)	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	庚稟	遺準
		漢 保管証、遺言 書情報証明書 及び遺言書保 管事実証明書	•保管証等用紙管理簿	支局遺言書保管 (OO)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管 理簿	当験年度 の翌年度 から1年	廃棄	遺準
		の作成に使用 通知した書面 において郵便 不達等により 返戻された当 験書面	・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 (OO)	遺言書保管事務	〇〇年度適言書保管返戻 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 中出書及び償 選に関する帳	・再使用証明申出書類等 つづり込み帳	支局遺言書保管 (OO)	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	当肢年度 の翌年度 から5年	廃業	追準
		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 (OO)	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
		1C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	廃業	システム選 用管理規制
		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 〈OO〉	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	

		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	条杂本语
事項	業務の区分			大分類	中分類	名称(小分類)	IN 17 MINI	海 了時の措 置	2000

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 「供規」・・・供託規則 「供準」・・・供託事務取扱手続準則 「供規程」・・・宣崎地方法務局供託事務取扱規程

We ex	#WOST ()	当該業務に係	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	17以义者の共体例	大分類	中分類	名称(小分類)	DK-17-POINT	了時の措置	A 13 191 19
8 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 続的に保すすべき行政文書	・現行の例規集	支局訟務(〇〇)	現行の例類(訟 務)	訟務事務に関する制令。 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。 通違、例規類	98. 4	非現行の例規(訟 務)	〇〇例規類等改廃關係 書類	10年		
			·自記簿		管理するための 帳簿	〇〇年日記簿(訟務)	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)訟務事務に関する文書で重要な経緯でないもの	・	・訟務事務に関する雑文 書 ・事務連絡			訟務事務一般文書	1年		

JID 10

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、参考事項機に当該法令の名称を記載する。

事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間	参考事項
尹 况	米切り位力	類型	11manyaman	大分類	中分類	名称(小分類)	The state of	了時の措置	
9 人権事務に 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	・現行の削援集	支局人権(〇〇)	現行の例類(人権)	入権擁護に関する別令, 通道その他の例規類	常用	廃棄	
			・全廃、一部改正により 廃止。改正された訓令、 通連、例規類	19	非現行の例現(人権)	〇〇例規類等改廃関係書 類	10#		
		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(人権)	5年		
0 人権擁護委 員に関する 事項	(1)人権擁護委 員の定数の管理	人権擁護委員 の定数の管理 に関する文書	・人権擁護委員の増員 に係る決敵文書 ・特別の定数に係る決赦 文書 ・人権擁護委員定数報 告書 ・人権擁護委員市町村 別定数・実数報告	支局人権(〇〇)	人権擁護委員	人権順應委員関係書類 (本局ファイル名:委員の 委嘱:解職・増員関係書 類)	5年	廃業	
	(2)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			人権擁護委員関係書類 (本局ファイル名:委員の 委嘱・解職・増員関係書 類)	5年		
	(3)人権擁護 委員の解嘱	人権施護委員 の解嘱等に関 する文書	・人権擁護委員の解唱 に係る決裁文書			人権施護委員関係書類 (本局ファイル名:委員の 委嘱・解職・増員関係書	5年		
	(4)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			類) 人権擁護委員の履歴書	5年		10
9		②人権機嫌委 員の活動の管 理に関する文 書	·人権擁護委員活動実 續簿 ·職務執行結果報告書 ·常駐委員依頼簿兼執			職務執行結果報告書	5年		
	(5)人権擁護 委員に対する 実費弁償金の	実費弁償金に 関する文書	数分沿権 ・実費非償金の支給に 関する文書			統計関係書類(予算)	5年		
	支給 (6)人権施護委 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	・人権譲獲委員に対する 研修の計画に関する文 書 ・人権譲獲委員に対する 研修の実施に関する文			人権擁護委員の研修関係 書類	3年		
	(7)人権擁護委員組職体の選 営・活動に対す る助営・協力	人権協議委員 組織体の活 動・運営に関す る助言・協力等	・都選府県人権擁護委員連合会に関する文書			宮崎県人権擁護委員連合 会関係書類	5年		
	SW 8 1877	の関与の内容が記録された文書	・人権施護委員協議会 に関する文書			人權擁護委員協議会関係 書類	5年		
1 人権啓発に関する事項		人権啓発事務 における企画・ 立案等に関す	·実施要領 ·通知文書 ·結果報告書	支局人権(〇〇)	人権啓発	人権週間関係書類	5年	廃棄	
		る文書				人権作品コンテスト関係 書類	5年		
1			15. 5, 4.2		100	人権の花運動関係書類	5年		
	(2)人権啓発 に関する統計、 資料及びその	及びその他情	・統計 ・定期的な報告文書			えせ同和関係書類	5年		
	他情報等	報等				岡和関係の資料・情報等 関係書類	5年		
100	(3)人権啓発 に係る研修。 請 済会等に関す る経緯	人権啓発に係 る研修。請面・ 会等の企関す 立文書	・各種強化適間に関する 実施要領及び結果 ・社会福祉施設等における特股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違 技ど結果 ・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			その他人権思想の啓発室 伝関係書類	5年		

1		(4)人権啓発 活動に関する 会議(これに準 ずるものも含	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	7	
		t.)	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 ·結果記錄文書						
		(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 雑文書	・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		
		(6)人権啓発活 動事業の委託 に関する重要	委託のための 決裁文書その 他委託に至る 過程が記録さ	·実施要領 ・構成員 ・報告書			県人権啓発活動ネット ワーク協議会関係書類	5年		
		な軽緯	Met Walter	·実施要領 ·構成員 ·報告書			人権啓発活動地域ネット ワーク協議会関係書類	5年		
	人権侵犯事 件に関する 事項		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	支局人権(〇〇)	人権侵犯事件	統計表	5年	廃棄	1
		(2)調査救済に 関する重要な 経緯	①教済手続の 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	人権侵犯事件記錄			人権侵犯事件記録	10年		
						De la	人権侵犯事件開始及び処 理報告書	10年		
		(3)調査救済の 受付	人権侵犯事件 の受付に関す る文書	人権侵犯事件受付簿			事件簿	10年		
		(4)順託による 調査	人権侵犯事件 の調査嘱託に よる文書	曠託事件簿			嘱託事件簿	3年		
		(5)中止の決定	人権侵犯事件 の中止事案に 関する文書	中止事件簿			中止事件簿	3年		
		(6)人権侵犯事 件の資料	人権侵犯事件 の情報収集に 関する文書	事件関係収集資料			人権侵犯事件の調査及び 情報の収集関係書類			
	人権相談に 関する事項	人権相談に関 すること	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こと	①人権擁護事 務の会議に関 する文書	・法務局・地方法務局人 権権護課長会同関係書類 ・プロック管内人権権護 課長事務打合せ会関係 書類 ・人権権護事務担当者	支局人権(〇〇)	人権一般	人権施護事務の会議等	5年	廃棄	
			②人権擁護事 務の研修に関 する文書	·人権施護事務実務研 修関係書類			人権撿護事務の研修等	3年		

(8) (8)

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、参考事項機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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の捨	参考率1
	T -H	W CHANGE VI	類型	THE STATE OF THE S	大分類	中分類	名称(小分類)		基は砂切り	1
	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政イの常を でする では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・現行の例規集	出張所文書(O O)	現行の例規	〇〇例規集	常用	廃棄	
			-	・金廃、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	〇〇例規類等改與関係書 類	10年		
ı			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	・日記簿		管理するための 帳簿	〇〇年日記簿	5年		
			うための帳簿	· 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	·標準文書保存期間基 準		標準文書保存期 間基準(現行)	出張所(〇〇) 標準文書保 存期間基準	常用		
			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	・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 ・廃業に関する決裁文書		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		
	不動産登記に関する事項	不動産登記事格に関すること	く。) 不動産登記等 に関する製令、 通達その他の 例規類	・不動産登記に関する調 令、通達その他の例提 ・船舶登記、農業用動産 抵当、建設機械登記に 関する調令、通達その他 の例規	出張所不動産 (OO)	例規(現行)	○○年不助産登記、船舶 登記、農業用助産报当、 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、通違そ の他の例規類	・夫婦財産契約登記に 関する訓令、通達その 他の例規類			〇〇年失婚財産契約登記 に関する訓令、通違その 他例規類			
			登録免許税。 手数料に関す る訓令、通速そ の他の例規類	- 登録免許税, 手数料に 関する割令、通達その他 の例規			○○年登録免許税, 手敷 料に関する割令、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	〇〇例規頭等改庚関係書 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			その他の登記事務取扱の 統一関係文書	54		
			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		
			登記の職権採 消報告関係書 類	・登記の職権抹消報告別 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		
			括当証券の交 付及び作成に 関する文書	・振当証券控つづり込み機		班当証券	〇〇年採当証券控つづり 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: 法施行制 則)
	1	1		·振当証券事件簿	90		〇〇年括当証券事件簿	作成した日 の属する 年の翌年 の初日か ら10年		
				·报当証券催告簿			〇〇年括当証券催告簿	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	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事项
		類型		大分類	中分類	名称(小分類)	THO WA	置	- 500
			·共同証券嘱託簿			〇〇年共同証券嘱託簿			
	2 74		-共同証券受託簿	9 6		〇〇年共同証券受託簿			
-			·报当証券受領証原符元 簿			〇〇年振当証券受領証原 符元簿			
			・退納証券つづり込み帳			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		
			・書損抵当証券つづり込 み機			〇〇年書損抵当証券つづ り込み帳	の初日か 当該年度 の翌年か ら5年		(振当証券 用紙取扱 領)
			·括当証券管理簿			〇〇年抵当証券管理簿			10000
20			· 括当証券用紙受払簿			〇〇年抵当証券用紙受払 簿			10
		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		100
			・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		管辖区域	〇〇年管轄区域指定書	10年		
		類会及び回答 に関する文書	- 捜査関係事項組会(刑 事訴訟法第197条第2 項に基づくもの)		網会回答	〇〇年捜査関係事項摂会 (刑事訴訟法第197条第 2項に基づくもの)	3年		
W 1		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		
			·不動產実地調査出張簿			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	・廃棄認可書		帳簿廃棄	○○年登記に関する帳簿 及び書類の廃棄認可	5年	1	
		の廃棄認可関 係書類 登記簿等の公 関に関する事	・実施状況に関する文書		包括的民間委託	実施状況管理簿	3年		
		務(乙号事務) の民間委託に	·業務報告書 ·日報、月表			業務報告書		8	
			・利用者アンケートに関する文書			利用者アンケート	-		
			· 乙号事務包括的民間委			乙号事務包括的民間要		-	
	10 = 12		託打合せ会に関する文 書			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			
			·郵送乙号申請収受簿			郵送乙号申請収受簿	1年		Boy.
		筆界特定に関する文書	筆界特定平統記錄		筆界特定	〇〇 (地方) 法格局〇〇 年〇〇号筆界特定手続記 録	けた日の 属する年 の翌年の 初日から		不登規
		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	30年		
		国事務に関する 訓令、通達その	・相続土地国庫帰属制度に 間する調令、通達その他の 例規類		例規(現行)	〇〇年福統土地国庫帰属制 度に関する訓令、通連その他 の例規模	常用	廃棄	
		他の例規類和験土地国庫機	・把終土地国庫帰羅事務取 級の終一関係文書		阿申斯	和核土地国庫帰属事務取扱 の統一関係文書	5年		
			·相撲土地国庫得寬相談関 係書頭		回車得減	〇〇年度相談土地国庫得冀 相談関係書類	144		
		和級土地医摩梅 関事務に関する 報書	・相続土地国庫帰属制度に 関する報書類		国章禄属	○○年度相談土地国庫得異 制度に関する報書	146		
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	商業・法人登 記に関する訓令、通達その 他の例規類	· 加令 · 通道	出張所法人 (O O)	例規(現行)	〇〇年商業・法人登配に 関する関令、通達その他 例規類	常用	廃棄	1
		登録免許税、 手数料に関す る割令、通達 その他の例規	· 訓令 · 通速			〇〇年登録免許税、手数 料に関する割令、通達そ の他の例規類			1

		当該業務に係	45 TO THE RESERVE OF		分類例		保存期間	保存期間	参考事項
事項	業務の区分	る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	DESTRUCTION	了時の措置	P-13-4-2K
w		印鑑カード管 理簿	・印鑑カード管理簿	a 11.	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	6	
		照会及び回答 に関する文書	・捜査関係事項組会 (刑事訴訟法第197 条第2項に基づく組 会)		斑会器等	〇〇年組会回答関係書類			
		動産・債権譲 渡登記に関す る文書	- 助産・債権譲渡登記 関係書類		勤產·債権譲渡	〇〇年動産・債権譲渡登 記に関する書類			12
		る文書							

事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考率
7.7		類型		大分類	中分類	名称(小分類)		證	
登記情報システム 関する 事項	登記情報システム等の選用 テム等の選用 に関するもの	登記情報の記り、 を で の の の の の の の の の の の の の	・登す登録を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	出獲所登記情報 システム(O O)	登記情報システ ム連用管理(O O)	登記情報システムの選 用・管理	5年	廃棄	
	T _W		・プログラム修正に関 する文書 ・プログラム修正管理 薫			プログラム修正	3年		#
	4 -		大量事件等連絡票		17 12	大量事件等連絡票			
			・インシデント票起来 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		F 1	
			- 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			登記官カード			
			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送付簿・登記官官職署名カード受記官官職署名カード受別組出書			登記官官職署名カード			
			・機・健・健・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性・性			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		
			- 66.10 - 64.6E			機器構成管理	5年		
			・管理台帳 ・登記端テシステム用簿 ・登記端テックを ・受記端テックを ・レギアの ・レギアの ・大学を ・受理器の ・大学を ・の機器 ・ハーバア ・の機器 ・の機器 ・の機器 ・ハーボー ・・アー ・・ア			306.00 1911.00 18 -00			
			・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連 用・管理			
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		出獲所應務(O	会議・会同	登記の会議、会同、打合 せ会 (〇〇会議)	5年	換線	
		②登記以外の 会議に関する こと	・支局長・出張所長事務 打合せ会等			登記以外の会議、会問、 打合せ会 (〇〇会議)	5年	M	
	(2)監査に関す ること	①登記事務の 監査に関する 文書	・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	登記事務監查関係文書	5年	7.	
		②登記事務以 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 施通如、結果報告書、 フォローアップに関する 文書			登記事務以外の監査関係 文書		+ 1	
17	(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、居		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	- 1	4

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	大分類	分類例中分類	名称(小分類)	保存期間	満 了時の指 置	参考事
-			·外部電磁的記錄媒体管 環境	人才別	中が現	4年(ハブ知) 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	①公印の作成 承認に係る決	・公印の追加作成上申 書		公印	公印作成上申	30年	. "	
	な経緯	裁文書 ②廃止公印届 に係る文書	・公印の新規作成上申 書 ・公印の使用廃止届			廃止公印簿副本つづり			
		③公印の管理	- 公印簿			公印簿副本つづり	常用		
		業務に常時利 用するものと して継続的に 保存さ	- 公印羅			***			- Y
		政文書	- 登記官認印簿			登記官認印簿			
	(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	登記統計表	5年		
			- 統計事務取扱に関する 文書		1.0	統計事務取扱文書		5.	
	(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	·通知 -事務連絡		司法書士·土地 家屋調査士	司法書士会·土地家屋類 査士会	5年		
	TI-RIT OLG	ICMY SAW	- 司法書士名簿			司法書士名簿	30年		
		r.	·土地家屋調查士名簿		100	土地家屋調査士名簿			
m	(7) 訪災及び警 債に関する事	面に関する例	· 業務維統計画		防災	宮崎地方法務局業務継続計画	常用		
	項	規 ②防災業務計 画及び防災訓 練に関する文	・防災業務計画に関す る文書 ・防災訓練実施に関す			防災業務	3年		
	(8)登記の職権	•	・ 登記更正許可事件簿		微楼更正	登記更正許可事件簿	5年		
	要正に関すること	(J. 1914)				登記更正承認事件簿			
			· 登記更正承認事件簿						14
		可の決定等を	・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 る決赦文書			發記更正許可			
1	(9)沿革誌に関 すること	された文書	・沿革誌作成に関する 文書 ・沿革誌異動報告に関		沿革徒	沿革跳作成	3年		
77			する文書 ・沿革誌			沿革跡	常用		
	(10) 事務概況 書に関するこ	事務概況書の作成に関する	・事務概況書作成に関す る文書		事務概況	事務模況書作成	1年		
	٤	文書	- 事務概況書(自庁分)			事務板況書(自庁分)	10年		
	(11)一般国民 から寄せられる 意見要望に顧 すること	意見要望に関する文書	- 一般国民から寄せられ た意見要領に対する対 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		Ť
	(12)庶務事務に 関すること	①職員の旅行 に関する文書	-旅行命令簿		旅行	旅行命令簿	5年		
			·外出承認兼確認簿			〇〇年度外出承認萊確認 簿			
		②事務引權書	-事務引練書		事務引統書	事務引継書	1年		
		③庶務事務に 関する文書	・上記の区分に当たらな い意務に関する文書 ・事務連絡		底鞘	旅務事務一般文書	12		

	erosa.	当該業務に係 る行政文書の	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間 満 了時の措	参考事項
事 項	業務の区分	類型	1100/18/09/09	大分類	中分類	名称(小分類)		1 signin	
人事に関す る事項	雅貴の人事に 関すること	①超過動務に 関する文書	· 拉過助務等命令簿	出張所人事(O O)	超過動務	〇〇年度組過勤務等命令 薄	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	・出動簿		出動状況	〇〇年出勤簿	5年		人事
8 8	430		-出動状況確認書		-	出勤状況確認書	5年		
li ,	1	③異動者の出 動状況に関す	-出勤状況報告	540		〇〇年度出勤状況報告	5年		
		る文書 ②休暇に関す る文書	-休暇簿	, A	休啦	〇〇年休暇簿	3年		人事
			·休暇報告書		l the	〇〇年度休暇報告書	1年		
1		の動務時間に 関する文書	・選休日の接替通知 ・代休日指定簿		動務時間	〇〇年週休日の振替・代 休日の指定	3年		人事
		M1 0XW	·學出選出勤務管理簿			〇〇年度罕出遅出動務等	3年		人事
			·動務時間区分指定表 ·動務時間報告書		#5	助務時間報告書	5年		
		⑥職員の研修	-研修関係書類		研修	〇〇年〇〇研修	5年		
		に関すること		4.1					
		⑦VDT作業 記録簿	·VDT作業記錄簿		VDT作業記録簿	VDT作業記錄簿	3年		
		⑥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	1	人事	人事事務一般文書	1年		
会計事務に 関する事項	(I)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(O O)	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
1.		①物品の取得,供用及び 返納に関する	·物品取得請求書·問通 知書·供用物品請求書		物品管理(取得)	物品取得請求書·問通知 書·供用物品請求書	3年		V A
	1120	文書 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		
	V.	④物品の供用 に関する書類	-物品供用缸		物品管理	物品费用証			1
		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			
1		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		
1		⑦物品の払 出. 受入及び 受領に関する	- 物品払出命令書		物品管理(払出)	物品払出命令書	1年		
	4 - 11 3	書類	-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)	・ほい煙濃度分析結果報告書類 ・放料水・健用水水質検査報告書類		管理	環境管理	5年		
	21.	②庁舎の維持 及び保存に関 する文書(届 出)		100		屆出書・検査証	建物取壊 し後又は 投債廃業 後3年		
		③股債(空間) の管理に関す る文書				空期發情	5年		
		④設備(電気・ 消防)の管理(関する文書		1		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	行政文書の具体例		分類的	N .	保存期間	保存期間	参考事項
* *	36/A07/62/1	類型	1100000000	大分類	中分類	名称(小分類)	DR. FF. AMILIA	満 了時の推 置	少可中州
			•消防設備点検報告書類	10		消防設備			
		⑤股備(機械 等)の管理に提 する文書	・冷暖房運転基準 ・ポ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 換報告書類	,		衛生設備			
	1 8		·電話交換設備点検報告 書類	325		通信股價			-
			·日常点検報告書類		-	日常点検			
		⑥庁内の管理 に係る連絡調 整に関する文	・庁舎管理のための規程 及び要領等			管理規程	5年		10.17
		書(規程) ⑦庁内の管理 に係る連絡調 整に関する文	・入居庁連絡会議に関す る書類			入居庁連絡会議	1年	7	
		書(会議等)	・庁舎管理規程に基づく 各種申請等に関する書 類		1.0	庁舎等使用申請			
	1		·庁舎入退庁管理簿(休 日用)			庁舎入退庁管理簿			9 1
		⑥庁内の署 備, 助災及び 環境衛生に関 する文書	-各地区消防計画		警備	消抜針圈	5年		
		7028	清掃に関する書類害虫防除に関する書類	40	1	庁舎衛生	1.]		
	舎(設備を含む)の消防設備 に関する重要	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		庁舎及び宿舎の 整備	消防設備	3年		
	(4) 庁用率に関 すること	自動車運行に 関する日誌	· 自助車運行日誌		その他	自動車運行日誌	1年		
			・自動車の使用関係書 類			自動車使用関係書類		1	7
	(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 ・李務連絡			会計事務一般文書	1年		7

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高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、参考事項機に当該法令の名称を記載する。
※参考事項機に記載する根拠法令の時間について
「更正」・・宮崎地方法務局職権更正登記等事務処理規程
「不登規」・・不動度登記規則
「本登規・・・不動度登記場関
「核証税」・・・任当証券法施行組則
「総証用」・・・任当証券法施行組則
「総証用」・・・任当証券法施行組則
「商登率」・・商業登記規則
「商登率」・・商業登記規則
「商登率」・・商業登記規則