

長野地方務局大町支局 標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参照
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	大町支局標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用			
			・支局保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	大町支局保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
			・文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	常用		年度	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付文書処理簿	受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参照
		③郵送に係る管理を行うための帳簿	・書留受信簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	書留受信簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・郵便通付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便通付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参照
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	・移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参照
		⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	・廃棄認可申請・決定に関する文書	文書管理	廃棄認可申請・決定	廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書ファイル等貸出簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	・秘密文書管理簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度			
⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・行政文書の管理状況の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報等の管理状況の点検・監査に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定		
2 各種会同決議等に関する事項	各種会同で決議されたもの	会議・会同の決議に関する文書	・各種会同で決議された文書	支局(総務)	各種会同決議	各種会同決議で決議された文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
3 機構及び組織に関する事項	機構及び組織(事務処理)に関するもの	機構及び組織(事務処理)に関する文書	・機構及び組織(事務処理)に関する文書	支局(総務)	機構及び組織	機構及び組織(事務処理)(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
4 事務の改善・能率に関する事項	事務改善・事務能率	事務の改善・能率に関する事項	・事務改善・事務能率	支局(総務)	事務改善・事務能率	事務改善・事務能率(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
5 庁舎の移転に関する事項	庁舎移転の移転に関するもの	庁舎の移転に関する文書	・庁舎移転	支局(総務)	庁舎移転	庁舎移転(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・他局の庁舎移転・変更 ・他局の電話番号・FAX番号の変更	支局(総務)	庁舎移転	他局の庁舎等移転・変更(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
6	行政サービスに関する事項	行政サービスに関するもの	行政サービス・行政相談に関する文書	支局(総務)	行政相談	行政サービス・行政相談に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・全国一斉!法務局休日相談所に関する文書 ・窓口サービスに関する文書 ・行政サービスに関する文書 ・さわやか行政サービス運動に関する文書 ・行政相談記録に関する文書 ・職場体験に関する文書							
7	事務の引継ぎに関する事項	事務の引継ぎに関するもの	事務引継書	支局(総務)	事務引継	事務引継書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
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	会議・会同等に関する文書	支局(総務)	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・東京法務局管内支局長会同 ・課長・支局長事務打合せ会 ・会同・協議・講習会 ・その他会議・会同等に関する文書							
			・各種会議出席承認・報告書	支局(総務)	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
9	事務の調査・報告に関する事項	事務の調査・報告に関するもの	事務の調査・報告に関する文書	支局(総務)	事務調査・報告	事務の調査・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
10	年間の事業計画に関する事項	年間の事業計画に関するもの	年間の事業計画に関する文書	支局(総務)	事業計画	事業計画表(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
11	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	情報システムの運用に関する文書	支局(総務)	基盤システム	基盤システムに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参照(※主管する部署ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
			・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書							
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関するもの	情報セキュリティに関する文書	支局(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参照に保存期間を設定(※主管する部署ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
			・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料							
13	公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	公印簿	支局(総務)	公印	公印届(公印簿の写し)(〇〇年度分)	30年		年度	
		(2)公印の管理に関する文書	公印事務	支局(総務)	公印	公印事務(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		(2)政府認証基盤に関するもの	官職証明書に関する文書	支局(総務)	公印	官職証明書カード交付簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
			官職証明書カードに関する文書	支局(総務)	公印	官職証明書カード関係書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
14	登記官認印等に関する文書	登記官の認印の管理業務に利用するものとして継続的に保存すべき文書	登記官認印簿	支局(総務)	登記官認印	登記官認印簿(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿(写し) ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書・概算請求書(写し) ・認印又は押印すべき者の氏名に係る情報を入力する措置を行う権限の委任状(法務省所管旅費取扱規程(昭和62年9月16日付け法務省令第650号大臣訓令)第19条第1項)(写し) ・その他旅費に関する各種請求書(写し)	支局(総務)	予算執行	旅費請求等(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項15(2)を参酌(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→3年)した。)
16 出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	支局(総務)	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・外出承認簿	支局(総務)	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
17 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	健康・安全・福利・厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・健康・安全・福利厚生	支局(総務)	健康・安全・福利厚生	健康・安全・福利厚生(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・健康診断、人間ドックに関する文書	支局(総務)	健康・安全・福利厚生	健康診断・人間ドック(〇〇年度実施分)	3年	廃棄	年度	
			・健康診断結果記録	支局(総務)	健康・安全・福利厚生	健康診断記録(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・VDT作業時間月計表 ・VDT環境・健康状態点検表	支局(総務)	健康・安全・福利厚生	VDT関係書類(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
18 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計に関する文書 ・3か年同期比較表に関する文書	支局(総務)	統計	登記統計に関する文書(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	事項28を参酌
19 公証事務・公証人役場に関する事項	(1)公証事務・公証人役場に関する事項	公証事務一般	・公証事務に関する文書 ・公証人役場検閲に関する文書	支局(総務)	公証	公証事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(2)公証事務の統計に関する事項	公証事務の統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表(平成5年7月22日付け法務省民一第5153号通達)	支局(総務)	公証	公証事務一覧月(年)表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参照に保存期間を設定
20 司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士に関するもの	司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・司法書士・土地家屋調査士に関する文書	支局(総務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	支局(総務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士各種表彰に関する文書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参酌
			大臣表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿							
			東京法務局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿							
	長野地方法務局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿									
	叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿									
21 特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関するもの	特例民法法人の管理に関する文書	・社団法人長野県公共嘱託登記司法書士協会 ・公益社団法人長野県公共嘱託登記土地家屋調査士協会	支局(総務)	特例民法法人	社団法人長野県公共嘱託登記司法書士協会・公益社団法人長野県公共嘱託登記土地家屋調査士協会(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・特例民法法人・公益社団法人に関する文書(〇〇年度分)	支局(総務)	特例民法法人	特例民法法人・公益社団法人に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
22	管轄区域に関する事項	登記管轄区域の変更等に関する重要な経緯	・適正配置関係書類	支局(総務)	登記等の管轄区域	適正配置(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	
			・適正配置記録	支局(総務)	登記等の管轄区域	適正配置記録(〇〇年度分)				
23	沿革誌に関する事項	沿革誌の作成の経緯に関する重要な経緯	・沿革誌	支局(総務)	沿革誌	沿革誌	常用		年度	
			・沿革誌に関する往復文書	支局(総務)	沿革誌	沿革誌に関する往復文書(〇〇年度分)				
24	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する文書	・総合法律支援	支局(総務)	総合法律支援	総合法律支援(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
25	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	支局(総務)	その他	庶務事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・庶務事務に関するその他の文書	支局(総務)	その他	庶務事務往復(〇〇年度分)				
26	行政政策評価に関する事項	行政政策評価に関する文書	・行政政策評価に関する文書	支局(総務)	行政政策評価	行政政策評価に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
27	公文書等の閲覧に関する事項	閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	支局(総務)	閲覧目録	閲覧目録に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
28	監査に関する事項	事務監査に関する文書	・監査の実施に関する通知文書 ・監査の準備に関する文書	支局(総務)	監査	監査の実施に関する文書(〇〇年度)	5年	廃棄	年度	事項25を参照
			・監査結果報告書	支局(総務)	監査	監査結果報告書(〇〇年度)				
29	(1)職員の人事管理に関する事項	職員の任用に関する事項	・職員の任用に関する決裁文書 ・発令原議 ・職員の任用に関する決裁文書	支局(総務)	人事管理	職員の任用(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(2)人事評価に関する事項	職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・人事評価に関する決裁文書 ・人事評価に関する引継文書	支局(総務)	人事評価	人事評価(〇〇年度分)				
	(3)職員の分限、懲戒、保障に関する事項	①職員の分限、懲戒、保障に関する文書	・懲戒処分に関する決裁文書 ・監督措置に関する決裁文書 ・分限処分に関する決裁文書 ・保障に関する決裁文書 ・分限、懲戒、保障に関する報告 ・監督措置連絡票	支局(総務)	分限・懲戒・保障	分限・懲戒・保障(〇〇年度分)				
	(4)職員の給与に関する事項	②休職、育児休業等に関する文書	・休職に関する決裁文書 ・発令原議 ・休職に関する報告 ・育児休業等に関する決裁文書 ・育児休業等に関する報告 ・自己啓発等休業に関する決裁文書 ・自己啓発等休業に関する報告	支局(総務)	分限・懲戒・保障	休職・育児休業等に関する文書(〇〇年度分)				
	(4)職員の給与に関する事項	俸給・諸手当に関する文書	・復職時調整調査書	支局(総務)	俸給・諸手当	復職時調整調査書(〇〇年度分)	基準日:作成の日 10年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・俸給是正に関する決裁文書 ・俸給の切替調書	支局(総務)	俸給・諸手当	俸給の是正・切替等(〇〇年度分)	基準日・作成の日 10年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-669人事院事務課長通知 年度	備考二を参照
			・昇格に関する決裁文書 ・発令原議 ・昇格に関する報告	支局(総務)	俸給・諸手当	昇格(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・昇給に関する決裁文書 ・発令原議 ・昇給に関する報告	支局(総務)	俸給・諸手当	昇給(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
(5)勤務時間、休暇に関する事項	勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	支局(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日・作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参照	
		・超過勤務命令簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日・作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照	
		・出勤簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿(〇〇年分)	5年	廃棄	人事院規則1-34別表2 暦年	備考二を参照	
		・休暇簿 ・振替等通知簿(平成6年7月27日付け職職-328人事院事務課長通知第5の第7項ただし書の周知の文書等の写し)	支局(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿等(〇〇年分)	基準日・作成の日及びあらかじめ定めた基準によらなくなった日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 暦年	備考二を参照	
		・休暇報告書	支局(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		・出勤状況報告書	支局(総務)	勤務時間・休暇	出勤状況報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		・平成6年7月27日付け職職-328人事院事務課長通知第3の第16項の状況届 ・同通知第3の第21項の申出及び判断に関する文書等 ・同通知第3の第23項の周知の文書等の写し	支局(総務)	勤務時間・休暇	養育又は介護の状況変更届・申出書等(〇〇年度分)	基準日・届出・申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日 3年	廃棄	平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照	
		・出勤退庁時刻等記録簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	出勤退庁時刻等記録簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		・休日等入退庁記録簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年分)	1年	廃棄	長野地方公務局庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年		
(6)職員の服務に関する事項	①職員の服務、国家公務員倫理に関する文書	・国家公務員倫理法に関する決裁文書 ・国家公務員倫理法に関する報告 ・綱紀肅正に関する決裁文書 ・再就職に関する決裁文書 ・再就職に関する報告	支局(総務)	服務	職員の服務・国家公務員倫理等に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②職場内におけるハラスメントに関する文書	・ハラスメント相談員に関する決裁文書 ・ハラスメントの防止に関する決裁文書 ・ハラスメントに関する報告	支局(総務)	服務	ハラスメントに関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(7)職員の研修の企画、人選、実施及び運営に関する事項	職員の研修の企画、人選、実施及び運営に関する文書	・中央研修に関する決裁文書 ・中央研修に関する準備資料 ・自庁研修に関する文書 ・実務修習に関する文書 ・その他研修に関する文書	支局(総務)	研修	研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参照
30	職員の心の健康管理に関する事項	職員の心の健康管理に関する文書	・メンタルヘルスケアに関する決裁文書 ・メンタルヘルス教育に関する決裁文書	支局(総務)	健康管理	メンタルヘルスに関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
31	職員団体に関する事項	職員団体に関する文書	・職員団体に関する決裁文書 ・職務専念義務免除に関する決裁文書 ・職員団体に関する報告	支局(総務)	職員団体	職員団体(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
32	給与の支給手続に関する事項	給与に関する勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務時間報告書	支局(総務)	給与	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
33	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員の配置計画に関する決裁文書 ・非常勤職員雇用に関する決裁文書 ・非常勤職員雇用上申 ・非常勤職員採用発令上申 ・非常勤職員の勤務判定に関する決裁文書	支局(総務)	非常勤職員	非常勤職員雇用関係(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
34	人事事務に関する事項	人事事務に関する文書	・人事事務に関する文書	支局(総務)	その他	人事事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・人事事務に関するその他の文書	支局(総務)	その他	人事事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
35	予算及び決算に関する事項(会計)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調査書	支局(会計)	物品管理(検査)	検査調査書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)(4)を参照
			・物品供用簿	支局(会計)	物品管理	物品供用簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)(4)を参照
	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認通知書	支局(会計)	物品管理	物品分類換承認に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
		②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書・物品返納命令書	支局(会計)	物品管理(返納)	物品返納報告書・物品返納命令書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品払出請求書	支局(会計)	物品管理(取得)	供用物品払出請求書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	支局(会計)	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局(会計)	物品管理	物品受領命令書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		④物品の出納、保管に関する書類	・郵便書留簿(平成26年3月26日付け法務省令第909号法務省大臣官房会計課長通達第5号様式備考10に基づくもの)	支局(会計)	物品の出納・保管	郵便書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・副生物書留簿	支局(会計)	物品の出納・保管	副生物書留簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・自動車(測量車)使用承認及び運行簿	支局(会計)	運輸	自動車(測量車)使用承認及び運行簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		⑤共用備品持出使用の管理に関する文書	・共用備品持出使用管理簿(平成22年12月14日付け用2(4)第818号会計課長通知)	支局(会計)	物品管理	共用備品持出使用管理簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		(5)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	支局(会計)	物品管理(履行確認)	履行確認報告書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度
(6)(1)から(5)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	①寄付受納に関する文書	・寄付の受納に係る上申・認可	支局(会計)	物品管理	寄付の受納に係る上申・認可(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
36 施設整備の実施に関する事項	施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関する事	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	支局(会計)	施設の保全指導	保全指導に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
37 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する事	公務員宿舎に関する事	・宿舎関係雑文書	支局(会計)	宿舎事務	宿舎関係雑文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
38 経理事故に関する事項	経理事故(物品管理)に関する業務	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	支局(会計)	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
39 会計機関に関する事項	会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・検査書	支局(会計)	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書(検査)(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
40 保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿	支局(会計)	保管金等	保管有価証券受払簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・保管金政府所得調書	支局(会計)	保管金等	保管金政府所得調書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
41 上記36から41に掲げられていない会計に関する事項	執務に関する重要なもの	①事務報告文書	・会計に関する事務報告書	支局(会計)	報告文書	会計に関する事務報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		②事務往復文書	・主計事務往復	支局(会計)	事務往復	主計事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・用度事務往復	支局(会計)	事務往復	用度事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・施設事務往復	支局(会計)	事務往復	施設事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
42 登記に関する事項(不動産)	(1)不動産登記事務に関すること	土地台帳付属地図	・土地台帳付属地図(非備付図面)	支局(登記)	不動産登記事務	土地台帳付属地図(非備付図面)	永久			
		土地台帳	・土地台帳	支局(登記)	不動産登記事務	土地台帳	当分の間			
		換地処分広告通知及び書類	・換地処分広告通知及び書類	支局(登記)	不動産登記事務	換地処分広告通知及び書類(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知簿	支局(登記)	不動産登記事務	登録免許税還付通知簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		実地調査に関する帳簿	・実地調査簿	支局(登記)	実地調査	実地調査簿(〇〇年分)	5年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
			・取下事件実地調査書	支局(登記)	実地調査	取下事件実地調査書つづり込み帳(〇〇年分)	1年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
			・不適正事件報告、地目の認定に関する内議書及び実地調査の実施状況報告書等の控え	支局(登記)	実地調査	実地調査関係書類つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	実地調査要領第7条 暦年	
		地図に関する文書	・地図保存簿除却用紙綴込帳	支局(登記)	不動産登記事務	地図保存簿除却用紙綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・地図整理簿除却用紙綴込帳	支局(登記)	不動産登記事務	地図整理簿除却用紙綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
			・地図関係報告書綴込帳	支局(登記)	不動産登記事務	地図関係報告書綴込帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	支局(登記)	不動産登記事務	管轄区域指定書(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
			・管轄転属関係	支局(登記)	不動産登記事務	管轄転属関係(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		登記簿整理作業関係	・登記簿整理作業関係	支局(登記)	不動産登記事務	登記簿整理作業関係(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		特殊(集団)登記事件一覧表	・特殊(集団)登記事件一覧表	支局(登記)	不動産登記事務	特殊(集団)登記事件一覧表(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		特殊集団事件に関する文書	・特殊集団事件受理報告書 ・特殊集団事件処理通知	支局(登記)	不動産登記事務	特殊集団事件受理報告書・特殊集団事件処理通知(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		登記相談支援業務実施報告	・登記相談支援業務実施報告	支局(登記)	不動産登記事務	登記相談支援業務実施報告(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		登記事務引継報告	・登記事務引継報告	支局(登記)	不動産登記事務	登記事務引継報告(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	支局(登記)	照会回答	捜査関係事項照会(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
			・照会・回答	支局(登記)	照会回答	照会・回答(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
		事前通知書の発送	・事前通知書発送簿	支局(登記)	不動産登記事務	事前通知書発送簿(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
地籍調査成果の認証等通知	・地籍調査成果の認証等通知	支局(登記)	不動産登記事務	地籍調査成果の認証等通知(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年			
基準点設置作業成果	・基準点設置作業成果	支局(登記)	不動産登記事務	基準点設置作業成果(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度			
地図作成作業成果	・地図作成作業成果	支局(登記)	不動産登記事務	地図作成作業成果(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度			
認証事務委託日計表	・認証事務委託日計表	支局(登記)	不動産登記事務	認証事務委託日計表(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年			
登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	支局(登記)	不動産登記事務	登記更正・許可・承認(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		登記手数料関係書類 つづり込み帳	・登記手数料関係書類 つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	登記手数料関係書類 つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年		
			登記の職権抹消報告関係書類	支局(登記)	不動産登記事務	登記の職権抹消報告(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年		
			返戻通知書つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	返戻通知書つづり込み帳(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年		
			登記情報及び地図情報の電子データの提供依頼書	支局(登記)	不動産登記事務	登記情報及び地図情報の電子データの提供依頼書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年		
			長期相続登記等未了土地解消作業に基づき法定相続情報を出力した書面の提供依頼書	支局(登記)	不動産登記事務	法定相続人情報の提供依頼書(〇〇年度分)	1年	廃棄	暦年		
			不動産登記に関する往復文書	・不動産登記事務一般	支局(登記)	その他	不動産登記事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
				・不動産登記事務往復	支局(登記)	その他	不動産登記事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		(2)更正許可に関する文書	登記更正許可に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	更正許可等事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年		
			・登記更正結果報告書	支局(登記)	不動産登記事務	登記更正結果報告書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年		
			・承認簿	支局(登記)	不動産登記事務	承認簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年		
			・登記更正許可申出書等つづり込み帳	支局(登記)	不動産登記事務	登記更正許可申出書等つづり込み帳(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年		
			・登記更正許可承認	支局(登記)	不動産登記事務	登記更正許可承認書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年		
		(3)不動産登記事務に関する重要な経緯	①登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書 ②登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書	支局(登記)	不動産登記事務	登記簿の滅失回復に関する文書(〇〇年度分)	30年	廃棄	年度	事項29(1)①・②を参照	
		43 登記簿等の公開に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	・実施状況に関する文書	支局(登記)	包括的民間委託	実施状況管理簿(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	
				・業務報告書(日報)	支局(登記)	包括的民間委託	業務報告書(日報)(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	
・事業報告書(月報)	支局(登記)			包括的民間委託	事業報告書(月報)(〇〇年度)	3年	廃棄	年度			
・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	支局(登記)			包括的民間委託	タイムスタンプ記録簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年			
・乙号郵送收受簿	支局(登記)			包括的民間委託	乙号郵送收受簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年			
・乙号オンライン請求発送簿	支局(登記)			包括的民間委託	乙号オンライン請求発送簿(〇〇年)	1年	廃棄	暦年			
・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(登記)			包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託(〇〇年度)	3年	廃棄	年度			
44 確定日付に関する事項	確定日付に関する帳簿	①確定日附簿	支局(登記)	確定日附	確定日附簿(〇〇年〇月〇日最終記載)	最終の記載をした翌年から10年	廃棄	確定日附事務取扱規程第10条			
		②確定日附請求書	支局(登記)	確定日附	確定日附請求書綴込帳(〇〇年分)	最終のつづり込みをした翌年から1年	廃棄	確定日附事務取扱規程第10条 暦年			
45 登記に関する事項(法人)	(1)商業・法人登記事務に関する事項	①動産・債権譲渡登記に関する文書	支局(登記)	動産・債権譲渡登記	動産・債権譲渡登記に関する書類(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(登記)	電子証明書	電子証明書に関する書類(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
	(2)商業・法人登記に関する文書	・商業・法人登記事務に関する往復文書	・法人事務に関する文書	支局(登記)	その他	法人事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・法人事務に関するその他の文書	支局(登記)	その他	法人事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			・法人事務に関するその他の文書	支局(登記)	その他	法人事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
46	訓令・通達その他の例規類の制定又は改廃及びその経緯(戸籍課所管事務)	戸籍課が所管する訓令・通達その他の例規類の重要な経緯が記録された文書	・戸籍課が所管する訓令・通達その他の例規類・例規類の制定・改正に係る意見照会等	訓令・通達	例規	戸籍課所管訓令・通達その他の例規類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項14(2)②を参酌(※主管する部署ではないため、保存期間を短縮(10年→3年)した。)
47	戸籍の研修に関する事項	市町村職員等の戸籍の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	支局(戸籍)	研修	市町村職員等の研修に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参考に保存期間を設定
48	現地指導に関する事項	現地指導に関する重要な経緯	・戸籍事務指導に関する文書	支局(戸籍)	現地指導	現地指導(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
49	統計及び調査に関する事項	戸籍の統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	統計	統計・諸表(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項28を参酌
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書 ・現地指導官助言実績報告	支局(戸籍)	調査	人口動態調査(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項28を参酌
		国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表 ・国籍に関する統計報告書類	支局(国籍)	統計	国籍事務に関する統計表・報告書類(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参酌
50	(1)戸籍事務に関する事項	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍帳簿保存簿	常用			
		管理カードに関する文書	・管理カード	支局(戸籍)	戸籍事務	管理カード(現行)(第1票～第5票)	常用	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	管理カード(現行)(第6票～第7票)	常用	廃棄		
				支局(戸籍)	戸籍事務	管理カード(除票)	3年	廃棄	年度	
		印鑑を管理するための帳簿	印鑑を管理するための帳簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務管業者印鑑簿	常用(無期限)			
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍に関する往復文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		戸籍に関する照会に対する回答	・支局・本局間の照会回答に関する文書 ・本局・本省間の照会回答に関する文書 ・その他照会回答に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	照会回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	市町村からの各種報告書(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	協議会(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	表彰(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参酌
	戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書 ・滅失のおそれがある戸籍の再製に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍の滅失・再製(〇〇年度分)	完了報告の日に係る特定日以後10年	廃棄	年度		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・戸籍法第11条の2の申出による戸籍の再製に関する文書							
		届書類記載事項証明書・閲覧請求に関する文書	・請求書 ・送付嘱託 ・戸籍届書類記載事項証明書等交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	閲覧・証明書交付申請書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		不交付決定書	・不交付決定書	支局(戸籍)	戸籍事務	不交付決定書(〇〇年度分)	不交付決定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	年度	
		戸籍訂正・記載許可申請に関する文書	・戸籍訂正・記載許可に関する決裁文書 ・戸籍訂正申請等事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍訂正・記載許可申請事件記録(〇〇年分)	10年 年をまたぐ場合は、事業完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・受理(処理)照会に関する決裁文書 ・調査嘱託 ・受理(処理)照会等事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	受理(処理)照会事件記録(〇〇年分)	10年 年をまたぐ場合は、事業完結の日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年	
		要件具備証明書に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	支局(戸籍)	戸籍事務	要件具備証明書(〇〇年分)	1年	廃棄	暦年	
		戸籍相談票	・市町村からの戸籍に関する相談票など	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍相談票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
		事故報告に関する文書	・事故報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	事故報告(〇〇年分)	事件完結の日に係る特定日以降10年	廃棄	暦年	
		無戸籍者に関する文書	・相談に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	無戸籍者に関する相談票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・無戸籍者支援対策協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	無戸籍者支援対策協議会に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・無戸籍者に係るその他の文書	支局(戸籍)	戸籍事務	その他の無戸籍者に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		DV被害者等からの申入れに関する文書	・送付書 ・申入書の写し	支局(戸籍)	戸籍事務	DV被害者等に関する申入書等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書	・戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍謄本等職務上請求書の紛失等に関する連絡文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		補助金等の交付に関する文書	・交付規則・交付要領 ・実施要領 ・実施報告書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇(※〇〇には事業名などを記載する)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	事業ごとにファイル作成	
		市区町村専用装置物品の管理に関する文書	・連絡先報告書 ・市区町村主任使用職員(又は代理者)異動報告書 ・備品設置場所変更報告書 ・その他物品管理関係文書	支局(戸籍)	戸籍事務	市区町村専用装置の物品管理関係書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	その他の戸籍事務に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
51	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	・照会に対する回答	支局(国籍)	照会回答	国籍に関する照会に対する回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(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国籍事務に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	国籍事務に関する雑書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
52	帰化に関する事項	帰化許可申請事件に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿 ・帰化事件嘱託受付簿 ・帰化相談簿 ・帰化許可申請事件原義	支局(国籍)	帰化	帰化許可申請事件原義等(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項11(2)を参照

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
53 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(戸籍)	国籍選択	国籍選択未了者(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(戸籍)	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
54 国籍の認定に関する事項	国籍認定に関する事項	国籍認定事件に関する文書	・国籍認定に関する回答関係書類	支局(国籍)	国籍認定	国籍認定に関する回答書(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	
55 成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記に関する往復文書	・成年後見登記に関する往復文書	支局(成年後見)	成年後見登記事務	成年後見登記に関する往復文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
56 行政の情報化に関する事項(戸籍課所管事務)	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	戸籍課が所管する情報システムの運用等に関する文書	・戸籍課が所管する各種システムの運用等に関する文書 ・戸籍課が所管する各種セキュリティ対策等に関する文書	支局(戸籍)	戸籍課所管システム・セキュリティ	戸籍課所管システム・セキュリティ(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項23(2)を参酌(※主管する部署ではないため、保存期間を短縮(5年→3年)した。)
		戸籍課が所管する情報セキュリティに関する文書								
57 供託に関する事項	(1)公印の管理に関する事項	公印の作成に関する文書	・取引関係通知書 ・印鑑票	支局(供託)	公印の作成	取引関係通知書(〇〇年度分)	文書の作成を了した日の属する年度の翌年度の5月1日から3年	廃棄	供規程 年度	
	(2)供託事務に関する事項	供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局(供託)	照会回答	照会・回答(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託)	供託事務	供託有価証券受払日計簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局(供託)	供託事務	供託振替国債受払日計簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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文書又は電磁的記録	・金銭供託元帳 ・金銭供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	金銭供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		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文書又は電磁的記録	・有価証券供託元帳 ・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	有価証券供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された文書又は電磁的記録	・振替国債供託元帳 ・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託)	供託事務	振替国債供託元帳(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押、仮処分、転付、譲渡命令書	支局(供託)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳(〇〇年度分)	期間の定めなし	廃棄	供規則 年度	
		供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書又は電磁的記録	・供託書副本 ・副本ファイル	支局(供託)	供託事務	供託書副本(〇〇年度分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
		支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	供託事務	支払委託書類つづり込帳(〇〇年度分)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度	
金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	金銭供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則 年度			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	有価証券供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	振替国債供託書添付書類等つづり込帳(〇〇年度分)	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		供託有価証券に関する代供託及び附属供託に係る書類	・代供託請求書副本 ・代供託請求書及びその添付書類 ・附属供託請求書副本 ・附属供託請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	代供託請求書副本つづり込帳(〇〇年度分)	代供託又は附属供託の請求を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		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及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		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及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		保管替に関する書類	・供託物保管替請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託物保管替請求書つづり込帳(〇〇年度分)	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規則年度	
		供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		供託規則第13条の3第1項に規定する電磁的記録媒体	・電磁的記録媒体(CD、DVD等)	支局(供託)	供託事務	添付電磁的記録媒体(〇〇年度〇〇号)	受理の日から1年	廃棄	供準則年度	
		供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	支局(供託)	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準則年度	
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託)	供託事務	現金出納簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		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	支局(供託)	供託事務	小切手用紙検査簿(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	支局(供託)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局(供託)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・交付申請書及びその添付書類	支局(供託)	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		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	支局(供託)	供託事務	供託金利子補てん請求書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則年度	
		保管期限経過後の供託金の歳入納付に関するつづり	・供託金政府所得調書 ・時効処理確認表 ・一括照会文書	支局(供託)	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年(当分の間保存)	廃棄	供準則供規程年度	
		小切手に関する帳簿	・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表 ・検査確認書 ・照合表等	支局(供託)	供託事務	未払小切手調査表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則供規程年度	
		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 ・検査確認書 ・照合表等	支局(供託)	供託事務	未払有価証券調査表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則供規程年度	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	支局(供託)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	審査請求書類つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 ・年度別月計表	支局(供託)	供託事務	供託金年度別現在高表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	
			・供託事件年表 ・オンラインによる供託事件年表 ・供託事件月表 ・オンラインによる供託事件月表	支局(供託)	供託事務	諸表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準則年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書 ・供託申請取下書	支局(供託)	供託事務	雑書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準則年度	
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託金払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託有価証券払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託振替国債払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準則年度	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	支局(供託)	供託事務	小切手調査簿(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則年度	
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(供託)	供託事務	送付書類等受発送簿(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準則年度	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	当座預金出納簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局(供託)	供託事務	供託金入金通知書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	通達年度	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	当座小切手等送付簿(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局(供託)	供託事務	当座小切手原符つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から10年	廃棄	通達年度	
		供託金組戻に関する書類	・供託金返還請求書 ・払込金組戻承諾書	支局(供託)	供託事務	供託金組戻関係書類つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供規程年度	
		供託受理決定通知書の発議に関する文書	・供託受理決定通知書原議	支局(供託)	供託事務	受理決定通知書原議つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
		歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局(供託)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳(〇〇年度分)	文書の作成をした日の属する年度の翌年度の5月1日から5年	廃棄	供規程年度	事項15を参照
		供託官の事務引継に関する文書	・事務引継結果報告書 ・供託事務引継書	支局(供託)	供託事務	会計機関の引継に関する書類つづり込帳(〇〇年度分)	文書の作成をした日の属する年度の翌年度の5月1日から3年	廃棄	供規程年度	
		郵便供託受・払渡請求受付帳	・郵便供託受・払渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	郵便供託受・払渡請求受付帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年から1年	廃棄	供規程年度	
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	支局(供託)	供託事務	供託カード管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
		供託官カードを管理するための帳簿	・供託官カード管理簿	支局(供託)	供託事務	供託官カード管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
		供託に関する相談票	・供託相談票	支局(供託)	供託事務	供託相談票つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	
		供託金利子払渡認可額報告書、便宜歳入供託金払渡認可高報告書	・供託金利子払渡認可額報告書 ・便宜歳入供託金払渡認可高報告書	支局(供託)	供託事務	供託金利子払渡認可高・便宜歳入供託金払渡認可高報告書つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		地紋紙を管理するための帳簿	・〇〇年度供託書正本等地紋紙管理簿	支局(供託)	供託事務	供託書正本等地紋紙管理簿(〇〇年度分)	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度				
			・受入日計明細表	支局(供託)	供託事務	受入日計明細表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度				
			・払渡日計明細表	支局(供託)	供託事務	払渡日計明細表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度				
			・日計表つづり込帳	支局(供託)	供託事務	日計表つづり込帳(〇〇年度分)	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程年度				
		(3)その他上記(1)及び(2)に掲げられていない供託事務に関すること	供託事務に関する連絡文書	・供託事務一般	支局(供託)	供託事務	供託事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度			
				・供託事務往復	支局(供託)	供託事務	供託事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度			
		58 遺言書保管に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関すること	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(遺言書保管)	研修	研修に関する文書(〇〇年度)	3年	廃棄	年度		
				(2)会議・会 同・事務打 合せ等に 関する 文書	・会議・会 同・事務打 合せ等 の開催等 に関する 文書 ・配布資料	支局(遺言書保管)	会議	会議・会 同・事務打 合せ会 (〇〇年度)	5年	破棄	年度		
				(3)遺言書保管事務に関すること	遺言書保管に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規類	常用			
						・遺言書保管に関する通知・事務連絡等	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管に関する通知・事務連絡つづり込み帳(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	照会及び回答に関する文書			・照会、回答文書	支局(遺言書保管)	照会回答	照会、回答つづり込み帳(〇〇年度)	5年	廃棄	年度			
	収入印紙に係る再使用及び償還に関する文書			・再使用証明申出書 ・償還請求書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	準則第10条		
	遺言書保管ICカードを管理するための帳簿			・遺言書保管ICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管ICカード管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	年度			
	配達不能等により返戻された遺言書保管通知書			・遺言書保管返戻通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	年度	準則第10条		
	書類の発送及び受領に関する帳簿			・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	準則第10条		
	報告に関する文書			・遺言書保管事務引継報告書 ・持出報告書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	報告書等つづり込み帳(〇〇年度)	3年	廃棄	年度	準則第3条		
	遺言書保管に関する雑書	・遺言書保管に関する雑書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	準則第10条				
	保管証等の用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿(〇〇年度)	1年	廃棄	年度					
	代行者事務に関する書類	・代行者事務処理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	代行者事務処理簿	1年	廃棄	年度	規程第8条				
(5)その他上記(1)から(4)に掲げられていない遺言書保管事務に関すること	遺言書保管事務に関する連絡文書	・遺言書保管事務一般	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度					
		・遺言書保管事務往復	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度					
59 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類 訟企				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書										
			・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類 訟企	
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	訟企	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書							
		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訟に関する重要な経緯	予防司法支援事件(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄	訟企	
(5)(1)~(4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	事件簿	30年	廃棄	訟企		
			争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	3年	廃棄	訟企		
60 訟務事務に関する事項	訟務事務に関する事項	訟務事務に関する文書	・訟務事務に関する往復文書	支局(訟務)	訟務一般	訟務事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
61 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の定数(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
62 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
63 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の管理(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		・委員票	支局(人権)	人権擁護委員	委員票(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
		・人権擁護委員名簿	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員名簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
		・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員証票等(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員活動(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	実費弁償金(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
64	人権擁護委員の栄典及び表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・長野地方務局長表彰に関する文書 ・長野地方務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典・各種表彰(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
65	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権)	人権擁護委員	人権擁護委員協議会(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
66	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯 (2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等 (3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯 (4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの (5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書 ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票 ・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書 ・陳情対応に関する決裁文書 ①人権啓発物品における企画等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書 ・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	支局(人権)	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等(〇〇年度分) 統計・資料等(〇〇年度分) 研修・講演会等(〇〇年度分) 陳情対応(〇〇年度分) 仕様書・結果報告書等(〇〇年度分)	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	年度 年度 年度 年度 年度	別表1事項37を参酌

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	支局(人権)	人権啓発活動	協議会・会議等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(7)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・事務取扱い	支局(人権)	人権啓発活動	事務取扱い(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		人権啓発活動に関する往復文書	・人権啓発活動に関する往復文書	支局(人権)	人権啓発活動	人権啓発活動に関する往復文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
67	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	支局(人権)	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権)	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
68	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	支局(人権)	統計表の作成	統計表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年		
69	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	支局(人権)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	事項36を参照	
70	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・人権侵犯事件受付簿	支局(人権)	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件受付簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局(人権)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(3)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	支局(人権)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(4)人権調整事案に関する事	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	支局(人権)	人権調整事案	人権調整事案記録(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	支局(人権)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
71	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	支局(人権)	不服申立	決定(〇〇年度決定分)	10年	廃棄	年度		
72	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書 ②強化週間の広報に関する文書 ③強化週間の結果に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・子どもの人権110番強化週間広報資料 ・子どもの人権110番強化週間結果資料	支局(人権)	人権相談	子どもの人権110番強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書 ②強化週間の広報に関する文書 ③強化週間の結果に関する文書	・女性の人権ホットライン強化週間実施要領 ・女性の人権ホットライン強化週間広報資料 ・女性の人権ホットライン強化週間結果資料	支局(人権)	人権相談	女性の人権ホットライン強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書 ②各種強化週間の広報に関する文書 ③各種強化週間の結果に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	支局(人権)	人権相談	各種人権相談強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(4)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	支局(人権)	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書 ②広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	支局(人権)	人権相談	社会福祉事業者との連携に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(6)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書 ②制作及び発送に関する文書 ③結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	支局(人権)	人権相談	SOSモニターに関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
	(7)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	支局(人権)	人権相談	人権相談票(〇〇年分)	3年	廃棄	暦年	
73	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書 ②運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿 ・人権侵犯事件調査員証票関係書類	支局(人権)	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票原簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
74	調査救済事務に関する事項	調査救済事務に関する文書	・調査救済事務に関する文書 ・調査救済事務に関するその他の文書	支局(人権)	調査救済活動	調査救済事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
75	行政の情報化に関する事項(登記情報システム管理官所管事務)	登記情報システム、地図情報システム(以下「登記情報システム等」という。)に関する文書	・端末・ICカードリーダーの移設 ・登記官カード関係書類、電子公印関係、利用許可媒体等管理簿など登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める各種書類 ・インシデント関係 ・登記情報及び地図情報の電子データの提供関係 ・その他登記情報システム等に関する文書	支局(登記情報システム)	登記情報システム等	登記情報システム等に関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参酌(※主管する部署ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)

①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省総務第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の略記である。
 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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。
 ③以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
 (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 (3) 出版物や公表物を編集した文書
 (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

※参考事項欄中に「訟企」とある分類及び本備考欄①～③は、平成30年3月29日付け法務省訟企第209号法務省訟務局長通知の別紙を参照したものである。

(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。

※参考事項欄に記載されている根拠法令の略語について
 「不登規」・・・不動産登記規則
 「抵証細則」・・・抵当証券法施行細則
 「実地調査要領」・・・平成23年9月27日付け長野地方司法務局訓令第19号長野地方司法務局土地建物実地調査要領
 「確定日附事務取扱規程」・・・昭和46年12月25日付け長野地方司法務局訓令第8号長野地方司法務局確定日附事務取扱規程
 「戸規則」・・・戸籍法施行規則
 「供規則」・・・供託規則
 「供準則」・・・供託事務取扱手続準則
 「供規程」・・・供託事務取扱規程

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項	規則別表1 の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				

「通達」…平10.11.26民四第2098号通達

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
 「年度」…年度つづり・年度編成
 「暦年」…暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
 人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。