

長野地方務局飯山支局 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)	飯山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	飯山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	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡	
		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	
			・郵便遞付簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便遞付簿(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 行政相談に関する文書	・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	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	
7	事務の引継ぎに関する事項	事務の引継ぎに関する文書	・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・会同等に関する文書	・東京法務局管内支局長会 ・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	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	
			・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・報告に関する文書	・事務の調査・報告書	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文書	・年間事業計画表	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	・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	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23(2)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。)
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文書	・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	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を参考に保存期間を設定(※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。)
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事項	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード交付簿	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	

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)				
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	
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その作製の基礎となった意思決定及び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	・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)を参照(※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	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	・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を参照
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	・公証事務一覽月(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	公証事務一覽月(年)表(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項28を参考に保存期間を設定
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を参照
			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、褒章及び遺族追善に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	規則別表1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	
			・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	登記等の管轄変更に関する文書	・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)	事業完了の日から10年	廃棄	年度	
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	沿革誌の作成に関するもの	・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)	1年	廃棄	年度	
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こと	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	庶務事務に関すること	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)	1年	廃棄	年度	
26 行政政策評価に関する事項	行政政策評価に関すること	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)	行政施策評価	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	公文書等の閲覧に関すること	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	監査に関する重要な経緯	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25②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)	5年	廃棄	年度	事項26②を参照
29 登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・実施状況に関する文書	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	
			・業務報告票(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 ・乙号郵送收受簿	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	
			・乙号オンライン請求発送簿	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	
30 職員の人事に関する事項	(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)	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)				
(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)	5年	廃棄	年度		
			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)	3年	廃棄	年度		
	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)	3年	廃棄	年度		
			支局(総務)	復職時調整調査	復職時調整調査(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	
			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	
			支局(総務)	俸給・諸手当	昇格(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(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 ・俸給の是正に関する決裁文書 ・俸給の切替調査	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
				支局(総務)	俸給・諸手当	昇格(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
				支局(総務)	俸給・諸手当	昇給(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
				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
(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 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・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) ・休暇報告書 ・出勤状況報告書	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	
			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	
			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	
			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		
			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		

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・平成6年7月27日付け職職-328人事院事務総長通知第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	長野地方方法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こと	①職員の服務、国家公務員倫理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・綱紀粛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	
			②職場内におけるハラスメントに関する文書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	31	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	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスクエ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
32	職員団体に関する事項	職員団体に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
33	給与の支給手続に関する事項	給与に関する事項	勤務時間報告に関する文書	支局(総務)	給与	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
34	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
35	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	

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)				
36 予算及び決算に関する事項(会計)	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出、前渡資金)	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	支局(会計)	物品管理(検査)	検査調書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項15(2)4を参酌
		決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	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を参酌
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	・物品供用状況管理票	支局(会計)	物品管理	物品供用状況管理票(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の分類・管理換に関する文書	・物品分類承認通知書	支局(会計)	物品管理	物品分類承認に関する文書(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	
		③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	
	(5)共用備品持出使用の管理に関する文書	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	
	(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	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)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	
		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	
37 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	

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)				
38	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する事項	・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	
39	経理事務に関する事項	①経理事務(物品管理)に関する文書 ②経理事務の処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	支局(会計)	物品管理(経理事務報告等)	物品亡失書類(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
40	会計機関に関する事項	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	
41	保管金等に関する事項	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	
42	上記36から41に掲げられていない会計に関する事項	①事務報告文書 ②事務往復文書	・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	
			・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	
43	(1)不動産登記事務に関する事項(不動産)	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			

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		
		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	・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	・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		
		長期相続登記等未了土地解消作業に基づき作成された法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	・提供依頼書目録 ・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(〇〇年分)	1年	廃棄	歴年		
			不動産登記に関する往復文書	・不動産登記事務一般 ・不動産登記事務往復	支局(登記)	その他	不動産登記事務一般(〇〇年度分) 不動産登記事務往復(〇〇年度分)	3年 1年	廃棄	年度 年度	
		(2)更正許可に関すること	登記更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	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	・登記簿滅失報告書(長野地方法務局から法務省への報告) ・登記簿滅失回復意見書	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		
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	・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		

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確定日附請求書	・確定日附請求書綴込帳	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	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	
		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計画立案その他の職員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	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	統計及び調査に関する文書	・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	戸籍事務に関する事項	(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	戸籍事務管理者印鑑簿	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			

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)				
		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を参照
		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	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	
			・滅失のおそれがある戸籍の再製に関する文書							
			・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 ・送付囑託 ・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後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、事案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 ・調査囑託 ・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、事案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後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	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	国籍に関する照会に対する回答文書	・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	

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)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業務に関する文書	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された文書	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)を参酌
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	(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		

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)				
		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	
		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	

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)				
		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	
		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	
		供託金利息補てん請求に関する文書	・供託金利息補てん請求書 ・供託金利息支払明細 ・振替済通知書	支局(供託)	供託事務	供託金利息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蔵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	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	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、受人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		
		各日ごとの供託金受入について記録した帳票	・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こと	会議・会同・事務打合せに関する文書	・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		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(3)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)国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	訟務一般	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領に基づき保存することが規定されている書類の写し	規則第16条第6項第1号により保存期間を短縮(10年→1年)	
		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・証人等調書 ・書証等								
		③訴訟の終了に関する文書	・判決書の写し ・和解調書の写し等								

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)					
		④訴訟代理権、訴訟費用等及び訴訟手続の申立ての依頼等に関する文書	・指定書、選任書及び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 ・行政庁からの争訟手続の申立ての依頼書 ・申立等通報書等								
	(2)(1)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	争訟	訟務一般	事件簿	10年	廃棄	長野地方支務局管内支局訟務取扱準則第16条	規則別表1号により保存期間を短縮(30年→10年)	
60	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 ・委員票	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		
		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	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		

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・長野地方方法務局長表彰に関する文書 ・長野地方方法務局長感謝状に関する文書 							
65	人権擁護委員組織に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)	5年	廃棄	年度	別表1事項37を参照
		(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	支局(人権)	人権啓発活動	統計・資料等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 ②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書 	支局(人権)	人権啓発活動	研修・講演会等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	支局(人権)	人権啓発活動	陳情対応(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(5)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 	支局(人権)	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
		(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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	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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

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)					
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	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	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	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	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		
			・調査救済事務に関するその他文書	支局(人権)	調査救済活動	調査救済事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度		
71	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項	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	
72	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		
73	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	
		(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	

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)				
	(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	
74	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	・人権侵害事件調査員証票原簿	支局(人権)	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票原簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		②運用に関する文書	・人権侵害事件調査員証票関係書類	支局(人権)	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票関係書類(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)	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	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	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。)
76	公正に関する事項	(1)公正人法第8条により法務事務官が作成した文書に関する事項	公正証書(原本)	公正証書	公正証書	公正証書(令和〇〇年分)	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年	
			・証書原簿	公正証書	証書原簿	証書原簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	暦年	
			・公正人の保存する私署証書	公正証書	認証	認証(令和〇〇年分)(公正人の保存する私署証書)	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年	
			・公正人の保存する定款	公正証書	定款	定款(令和〇〇年分)	当該年度の翌年から20年	廃棄	暦年	
			・認証簿(私署証書のみ調整は除く)	公正証書	認証簿	認証簿(私署証書のみ調整は除く)	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	暦年	
			・信託表示簿	公正証書	信託表示簿	信託表示簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	暦年	
			・拒絶証書謄本つづり込み帳	公正証書	拒絶証書謄本	拒絶証書謄本つづり込み帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年	
			・抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込み帳	公正証書	抵当証券支払拒絶証明書	抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込み帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年	
			・送達関係書類つづり込み帳	公正証書	送達関係書類	送達関係書類つづり込み帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	暦年	
			・執行文付与請求書つづり込み帳	公正証書	執行文付与請求書類	執行文付与請求書つづり込み帳	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	暦年	
			・証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり込み帳	公正証書	証書正本・謄本交付閲覧申請書	証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり込み帳	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	暦年	
			・認証簿(私署証書のみ調整分)	公正証書	認証簿	認証簿(私署証書のみ調整分)	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年	
			・公証規第25条第2項に規定する本人確認のため提出される書類等	公正証書	本人確認	公証規第25条第2項書類(令和〇〇年分)	当該年度の翌年から7年	廃棄	暦年	
・計算簿(甲)(乙)	公正証書	計算簿	計算簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	暦年				
77	集中書庫に関する事項	集中書庫利用の経緯	集中書庫利用票	支局(登記情報システム)	集中書庫利用関係	集中書庫利用票(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)				
<p>備考</p> <p>①参考事項欄の「事件記録編成要領」とは、平成12年12月26日付け法務省訟総第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。</p> <p>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及び本基準を参酌しつつ、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。</p> <p>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)。</p> <p>(1)別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2)定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3)出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>										

(注)

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

※参考事項欄に記載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
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「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日付け長野地方務局訓令第19号長野地方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日付け長野地方務局訓令第8号長野地方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
- 「通達」…平10.11.26民四第2098号通達
- 「事件記録編成要領」…平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達
- 「長野地方務局管内支局訟務取扱準則」…令和4年10月17日長野地方務局訓令第3号

※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。