

長崎地方裁判所総務課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務(訓令通達立案)	組織	訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		総001			
				総務(訓令通達立案)	事務分掌	訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		総002			
				総務(訓令通達立案)	文書	訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		総003			
				総務(訓令通達立案)	総務課所掌事務(組織、事務分掌、文書を除く)	訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		総004			
	②訓令の管理に関するもの	訓令発令のための番号簿	・訓令発令簿	総務(訓令事務)	訓令発令事務	訓令発令簿	常用	廃棄		総005			
2	登記所適正配置に関する事項	通知等の制定又は改廃のための決裁文書(2の項に掲げるものを除く。)	・登記所適正配置計画(上申)案等	総務		登記所適正配置	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		総006			
				登記所適正配置等に関する経緯	①登記所適正配置の実施に関する文書	・通知等の制定又は改廃のための決裁文書 ・登記所適正配置の実施に伴う法務省内に対する通知案等 ・法務省内登記所移転に伴う通知関係等	総務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	5年	廃棄		総007
				②登記所の移転に関する文書	・法務省内登記所移転に伴う通知関係等	総務	庶務に関する通知	法務局の設置、廃止、移転等に関する通知	5年	廃棄		総008	
3	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	①事務の視察等に関する文書	・事務の視察日程に関する決裁 ・出張結果報告	総務	法務局の事務処理体制	事務の視察関係書類	5年	廃棄		総009		
				②事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	総務	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		総010	
				③法務局の沿革に関する文書	・沿革誌	庶務	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄		総011	
					・沿革誌作成資料 ・沿革誌異動報告書	庶務	法務局の沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄		総012	
				④通信システムの整備・運用に関する文書	・通信システムの整備・運用に関する文書	庶務	通信システム	通信システムの整備・運用	5年	廃棄		総013	
				⑤ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書	・ウェブ会議システムの整備・運用に関する文書 ・ウェブ会議システムの管理簿	庶務	ウェブ会議システム	ウェブ会議システムの整備・運用	5年	廃棄		総014	
				⑥事務の取扱に関する一般文書	・庶務事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	庶務	法務局の事務処理体制	庶務事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		総016	
⑦事務概況	事務概況書	庶務	庶務	事務概況書	30年	廃棄		総017					
	事務概況書作成に関する文書	庶務	庶務	事務概況書作成	5年	廃棄		総017-1					

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑧上記①ないし⑦の類型に当たらない文書	・庶務事務の取扱いの文書一般 ・事務の連絡関係書類	庶務	庶務	〇〇年度法務局の運営に関する事務一般	1年	廃棄		総018
4 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示請求書 ・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延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		総019
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示請求の事実管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事実管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事実管理簿	3年	廃棄		総022
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書、審査会等文書、裁決・決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書、裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	行政文書開示請求不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		総023
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書、訴訟における主張又は立証に関する文書、判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各稟申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	行政文書開示請求訴訟資料(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		総027
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起きた文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務(保有個人情報)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		総030
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止請求手続に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事実管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	庶務(保有個人情報)	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事実管理簿	3年	廃棄		総034
	(7)保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等に関する審査会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書、審査会等文書、裁決・決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書、裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(保有個人情報)	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		総035
	(8)公益通報等に関する重要な経緯	①公益通報に関する文書	・公益通報に関する文書 ・受付票及び各種通知等 ・各庁内部通報等対応経過表	庶務	公益通報	公益通報関係書類	5年	廃棄		総036
	②統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄		総037	
5 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・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延長に係る決裁文書 ・行政文書の開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	行政文書開示請求(法人)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		総039

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する帳簿	開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿(法人)	3年	廃棄		総042	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書、審議会等文書、裁決・決定その他の処分をするための裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書、裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る裁決文書 ・裁決書 ・決定書	庶務(情報公開)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	行政文書開示請求不服申立て(法人)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		総043	
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書、訴訟における主張又は立証に関する文書、判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する裁決文書 ・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) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務(情報公開)	訴訟	行政文書開示請求訴訟資料(〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号)(法人)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		総047	
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間に関する文書	・職員の勤務時間管理関係書類	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄	人規	総050
				・事務補佐員等の勤務時間管理関係書類	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度事務補佐員等の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄	人規	総051
			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	総052
				・勤務時間報告書 ・勤務時間実績報告書	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務関係書類	5年	廃棄	人規	総053
			③出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	総054
				④休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規
			・年休等取得状況報告		庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度休暇報告	1年	廃棄	人規	総056
			・欠勤届		庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度欠勤届	1年	廃棄	人規	総057
			⑤勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	総058
					・早出・遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規
				・勤務時間の割振り区分簿 ・勤務時間の割振り区分の指定結果報告書	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	総060
			⑥異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告 ・異動者の超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	1年	廃棄	人規	総061
⑦管理職員の特別勤務に関する文書	・管理職特別勤務報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度管理職特別勤務関係書類	5年3月	廃棄	人規	総062			
⑧勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間及び休暇に関する規定	庶務	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇に関する事務取扱い	5年	廃棄		総063			
7	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当該意思決定に至る過程が記録された	・旅行命令簿	庶務(予算)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	総064-1	

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	に関する重要経緯	の趣旨が記録された文書	・業務命令簿	庶務(予算)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		総064-2	
			・旅行命令関係資料 ・会議等出席伺い	庶務(予算)	出張	旅行命令関係書類	1年	廃棄		総065	
			・旅費請求に係る決裁文書	庶務(予算)	出張	出張関係書類	1年	廃棄		総067	
			・復命書 ・出張結果報告書	庶務(予算)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		総068-1	
			・ETCカード授受簿	庶務(予算)	出張	ETCカード授受簿	常用(取扱要領廃止後は廃止された日の属する年度終了後5年)	廃棄		総068-2	
			・ETC使用簿	庶務(予算)	出張	ETC使用簿	ETCカードを使用した日の属する年度終了後5年	廃棄		総068-3	
8	文書の管理等に関する事項	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	庶務(文書の管理)	例規(現行)	組織関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		総069-1	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	庶務(文書の管理)	例規(現行)	事務分掌関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		総069-2	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	庶務(文書の管理)	例規(現行)	文書関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		総069-3	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	庶務(文書の管理)	例規(現行)	長崎地方務局訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		総069-4	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	例規類改廃関係書類	5年	廃棄		総070-1	
			・秘密文書管理簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		総070-2	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		総071-1
			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		総071-2	
			・文書配布簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	文書配布簿	翌年の初日から1年	廃棄		総073	
			③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄		総074
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	庶務(文書の管理)	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	廃棄		総075
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務(文書の管理)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		総076
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		総077-1

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・電子決裁システムの取扱に関する文書 ・電子決裁システムに係る報告関係文書	庶務(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄		総077-2	
9	行政の情報の管理に関する事項	行政の保有する情報の管理	①情報公開事務に関する文書	・情報公開(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・情報公開の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		総078
			②保有個人情報事務に関する文書	・保有個人情報(請求関係を除く)に関する決裁文書 ・保有個人情報の管理・施行状況等報告に関する文書	庶務(情報の管理)	情報管理	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄		
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		総080
				・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		総081
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		総082
		②情報セキュリティ対策に関する経緯	情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	庶務(情報セキュリティ)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄		総083
11	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案	庶務(公印)	公印の作成	公印作成承認	30年	廃棄		総084
			②公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務(公印)	公印届	公印の使用開始	30年	廃棄		総085
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	庶務(公印)	印影の印刷	印影印刷の承認	30年	廃棄		総086
			④公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届	庶務(公印)	公印の管理	公印簿	常用	廃棄		総087
				・廃止公印届	庶務(公印)	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄		総088
			⑤公印の証明に関する文書	・登記官押印証明願 ・登記官押印証明願関連文書	庶務(公印)	公印の管理	登記官押印証明	3年	廃棄		総089
12	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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	庶務	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		総090
13	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーションに関する事項	レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	庶務(福利厚生)	レクリエーション	〇〇年度レクリエーション	1年	廃棄		総091
14	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①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	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		総092
			②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・自衛消防組織編成	庶務(防災)	防災	自衛消防組織	3年	廃棄		総093
			・各地区消防計画 ・防災管理に関する書類	庶務(防災)	防災	防災管理	3年	廃棄		総094	
		(2)業務継続計画に関する事項	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	庶務(防災)	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		総095

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②例規	・業務継続計画	庶務(防災)	防災	長崎地方裁判所業務継続計画	常用	廃棄		総096	
15 広報に関する事項	①所掌事務の広報に関する事項	①広報に関する文書	・所掌事務の広報活動(さわやか行政サービス等)に関する決裁文書	庶務(広報活動)	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		総097	
		②広報に関する文書(ホームページ分)	・ホームページ掲載に関する決裁文書等	庶務(ホームページ)	広報	〇〇年度ホームページによる広報	3年	廃棄		総098	
		②一般国民からの寄せられるご意見・ご要望・ご提案に関する事項	①ご意見等の受理・回答に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書 ・一般国民への回答に係る決裁文書	庶務(広聴)	広報	法務局に寄せられたご意見等及び回答	1年	廃棄		総099
			②受理・回答月例報告	・受理・回答月例報告	庶務(広聴)	広報	法務局に寄せられたご意見・回答件数	1年	廃棄		総100
		③行政相談に関する事項	①行政相談の企画・立案等に関する文書	・行政相談の協力依頼書、依頼通知書 ・行政相談の実施計画	庶務(行政相談)	広報(行政相談対応)	行政相談関係文書	1年	廃棄		総101
②行政相談の実施・結果に関する文書	・行政相談実施結果報告										
16 報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		総102	
17 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄		総103	
18 公用車に関する事項	公用車の使用・管理に関する事項	公用車の使用・管理に関する事項	・自動車運行日誌	庶務	管理(公用車)	自動車運行日誌	1年	廃棄		総104-1	
18-2 ソフトウェアライセンスに関する事項	ソフトウェアライセンスの管理に関する事項	ソフトウェアライセンスの管理に関する文書	・ソフトウェア管理台帳	庶務	ソフトウェアライセンス	ソフトウェアライセンス管理台帳	常用	廃棄		総104-2	
			・ソフトウェア管理台帳	庶務	ソフトウェアライセンス	ソフトウェアライセンス証明資料	ソフトウェアを使用しなくなった時から1年	廃棄		総104-3	
			・ソフトウェア管理台帳	庶務	ソフトウェアライセンス	ソフトウェアライセンス事務取扱関係書類	5年	廃棄		総104-4	
19 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	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	・秘密文書管理簿	人事	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		総105	
		②事務の取扱に関する一般文書	・人事事務の取扱いの統一に関する文書 ・人事事務の管理関係書類	人事	事務処理体制	人事事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄		総106	
20 職員の人事に関する事項	①職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①職員の育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規	総107	
		②職員の自己啓発休業に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	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	廃棄	人規	総108	
	②人事記録に関する事項	人事記録	・人事記録に関する訓令、通達等 ・人事記録に関する訓令、通達等の目録	人事	例規(人事管理)	人事記録に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総109	
			・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久	廃棄	内閣	総110	
	③職員の人事管理に関する事項	①職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		総112	
②職員の服務に関する文書		・懲戒・服務に関する訓令、通達その他の例規類 ・懲戒・服務に関する訓令、通達等の目録	人事	例規(人事管理)	懲戒・服務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総113		



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	分類記号				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
(4)人事評価に 関すること				人事	人事管理	登記官代理発令簿	5年	廃棄	執務	総139				
				赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任旅費関係書類	5年	廃棄		総140			
				⑤赴任出発届に関する文書	赴任出発届 赴任出発延期承認	人事	人事管理	〇〇年度赴任出発・赴任出発延期承認	3年	廃棄		総141		
				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	人事	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄		総142		
				⑦職員の休職に関する文書	休職・育児休業に関する訓令 休職・育児休業に関する訓令の目録	人事	例規(人事管理)	休職・育児休業に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総143		
						職員の休職に関する決裁文書	人事	人事管理	休職関係書類	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人規	総144	
				⑧省内組織間人事交流に関する文書	省内組織間人事交流に関する訓令等 省内組織間人事交流に関する訓令等の目録	人事	例規(人事管理)	省内組織間人事交流に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総145		
						省内組織間人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	省内組織間人事交流関係書類	3年	廃棄		総146	
				⑨ハラスメントに関する文書	ハラスメント防止に関する文書	人事	人事管理	ハラスメント防止関係書類	3年	廃棄		総147		
				⑩勤務の意思の確認の文書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	勤務の意思確認書	6年	廃棄		総148-1		
				⑪再任用に関する書類	希望調書 明示の文書等の写し 同意の文書等	人事	人事管理	再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄		総148-2		
				⑫再任用に関する報告	再任用の実施状況等に関する報告	人事	人事管理	再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄		総148-3		
				⑬管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	異動期間の延長の同意の文書等 異動期間の延長の通知の文書等 異動期間の延長の説明書の写し 異動期間の延長の報告の文書等	人事	人事管理	異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄		総148-4		
						人事	人事管理	異動期間延長	3年	廃棄		総148-5		
				⑭勤務継続に関する文書	希望調書	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄		総148-6		
				⑮女性職員活躍とワークライフバランス推進に関する事項	女性職員活躍とワークライフバランス推進に関する文書	人事	人事管理	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組関係書類	3年	廃棄		総148-7		
				(4)人事評価に 関すること			類型①～⑮に該当しない文書	人事	人事管理	人事管理に関する雑書	1年	廃棄		総149
							人事に関する訓令等 人事に関する訓令等の目録	人事	例規(人事管理)	人事評価に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総150
							人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		総151
							人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		総152
(5)職員の給与及び手当に関する こと			諸手当に関する訓令、通達その他の例規類 諸手当に関する訓令、通達その他の例規類の目録	人事	例規(手当)	諸手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総156				
			諸手当に関する事務の取扱いに関する文書	人事	手当	〇〇年度諸手当事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄		総157				
			扶養親族届 扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(扶養親族届)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総158				

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(扶養手当認定簿)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総159
			・扶養親族異動整理簿等	人事	手当	扶養親族異動整理簿	3年	廃棄	執務	総160
			・扶養手当関係書類	人事	手当	扶養手当関係書類	5年	廃棄		総161
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿(住居届)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総162
				人事	手当	住居届、住居手当認定簿(住居手当認定簿)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総163
			・住居手当異動整理簿	人事	手当	住居手当異動整理簿	3年	廃棄	執務	総164
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿(通勤届)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総165
				人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿(通勤手当認定簿)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総166
			・通勤手当異動整理簿	人事	手当	通勤手当異動整理簿	3年	廃棄	執務	総167
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(単身赴任届)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総168
				人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(単身赴任手当認定簿)	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人規	総169
			・単身赴任手当関係書類	人事	手当	単身赴任手当関係書類	5年	廃棄		総170
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規	総171
			・特地勤務手当関係書類	人事	手当	特地勤務手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人規	総172
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人規	総173-1
			在宅勤務等手当支給調書	人事	手当	在宅勤務等手当関係書類	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	人規	総173-2
		②退職手当に関する文書	・退職に関する訓令 ・退職に関する訓令の目録	人事	例規(手当)	退職に関する訓令通達その他の例規類	常用	廃棄		総174
			・退職手当上申書	人事	手当	職員の退職関係書類	5年	廃棄		総175
			・定年前退職者に関する文書	人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄		総176

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	③児童手当支給に関する文書	・児童手当・子ども手当に関する訓令等 ・児童手当・子ども手当に関する訓令等の目録	人事	例規(手当)	児童手当・子ども手当に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総177	
			人事	手当	児童手当	5年	廃棄		総178	
			人事	手当	児童手当支給台帳	5年	廃棄		総179	
			人事	手当	児童手当関係書類	5年	廃棄		総180	
	(6)人事の統計に関すること	人事の統計に関する文書	・人事統計に関する訓令等 ・人事統計に関する訓令等の目録	人事	例規(統計)	人事統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総181
			・人事統計報告関係書類	人事	統計	人事統計報告関係書類	3年	廃棄		総182
	(7)職員団体にすること	職員団体に関する文書	・職員団体に関する訓令等 ・職員団体に関する訓令等の目録	人事	例規(職員団体)	職員団体に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総183
			・職員団体関係書類	人事	職員団体	職員団体関係書類	有効期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄	人規	総184
	(8)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①訓令、通達等 ②計画の立案に関する調査研究文書 ③計画を制定又は改廃するための決裁文書 ④職員の研修の実施状況が記録された文書 ⑤上記②ないし④以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書 ⑦研修・企画・調査に関する文書	・企画、研修に関する訓令、通達等 ・企画、研修に関する訓令、通達等の目録	人事	例規(研修)	企画、研修に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総185
			・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		総186
			・研修要綱	人事	研修	〇〇年度〇〇研修計画	3年	廃棄		総187
			・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書	人事	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		総188
			・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・試験答案 ・研修事務関係書類	人事	研修	〇〇年度〇〇研修実施	1年	廃棄		総189
			・研修の企画、研修効果調査関係文書	人事	研修	研修・企画・調査に関する雑書	1年	廃棄		総190
			・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・紛失届	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書(身分証明書発行台帳)	5年	廃棄	身規	総191
	(9)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書		人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書(身分証明書関係書類)	5年	廃棄	身規	総192
				人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書(身分証明書関係書類)	5年	廃棄	身規	総192
	(10)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	庶務	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄		総193
	(11)会議に関すること	人事・給与・企画 研修事務に関する会議の開催文書	・会議等の開催に関する文書	人事	会議	会議等の開催関係書類	5年	廃棄		総194
			・会議等の出席に関する文書	人事	会議	会議等の出席関係書類	5年	廃棄		総195
21 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の決算に関する経緯	①訓令等 ・給与に関する訓令等 ・給与に関する訓令等の目録	給与	例規(給与簿)	給与に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総196	
		②給与支給額の計算に関する書類 ・職員別給与簿	給与	給与簿	職員別給与簿	翌年の初日から10年	廃棄		総197	

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・基準給与簿	給与	給与簿	基準給与簿	翌年の初日から10年	廃棄		総198	
				給与	給与簿	給与簿写の送付等関係書類	3年	廃棄		総199-1	
			給与支給額の計算に関する文書	・給与支給額の計算に関する書類	給与	人事管理	給与支払関係書類	翌年から5年	廃棄		総199-2
			給与に関する文書	・給与に関する文書	給与	給与簿	給与事務に関する雑書	3年	廃棄		総199-3
				・給与法改正書類	給与	給与法改正	給与法改正書類	1年	廃棄		総200
			③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	給与控除	住民税徴収書類	1年	廃棄		総201
			④給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	給与	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	廃棄		総202
			⑤源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	源泉徴収	源泉徴収票(給与支払報告書)	翌年の初日から5年	廃棄		総203
				・年末調整各種申告書	給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	翌年の初日から5年	廃棄		総204
			⑥給与統計に関する書類	・給与の統計に関する訓令、通達その他の例規類	給与	例規(給与統計)	給与の統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総205
				・給与支払状況統計報告表	給与	給与統計	給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		総206
					給与	給与統計	給与の統計関係書類(給与支払状況統計報告書を除く)	3年	廃棄		総207
			⑦超過勤務手当に関する書類	・超過勤務手当関係書類	給与	超過勤務	超過勤務手当関係書類	3年	廃棄		総208
			⑧予算関係の通知・連絡	・予算関係の事務連絡文書	給与	予算	予算関係事務連絡	1年	廃棄		総209
			22 機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・定員管理に関する訓令等 ・定員管理に関する訓令等の目録	人事	例規(定員管理)	定員・級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄
	・機構要求書 ・定員要求書	人事			組織官職等要求	定員・定数の要求(〇〇年度要求)	10年	廃棄		総211	
(2)定員の管理に関すること	①欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書		人事	定員管理	欠員報告	5年	廃棄		総214	
	②級別定数に関する決裁文書	・級別定数に関する文書		人事	定員管理	級別定数関係書類	5年	廃棄		総215	
23 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①訓令等	・叙位叙勲等に関する訓令等 ・叙位叙勲等に関する訓令等の目録	人事	例規(栄典・表彰)	叙位叙勲、表彰に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総216	
		②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・叙位・死亡叙勲上申書	人事	栄典・表彰	叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		総217	
			・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	生存者叙勲候補者資料	10年	廃棄		総218	
		③表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		総219	

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
24 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①訓令等	・健康安全管理に関する訓令等 ・健康安全管理に関する訓令等の目録	人事	例規(健康安全管理)	健康管理に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		総220	
		②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年	廃棄	人規	総221	
		③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	人事	健康安全管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄		総222	
				人事	健康安全管理	指名文書(健康管理者、安全管理者)	指名又は委嘱が解除される日まで	廃棄	人規	総223	
		④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	人事	健康安全管理	通知・事務連絡	3年	廃棄		総225	
				人事	健康安全管理	健康安全管理関係書類	3年	廃棄		総226	
				人事	健康安全管理	健康安全管理委員会関係書類	3年	廃棄		総227-1	
		⑤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結果に関する文書	人事	健康安全管理	ストレスチェック実施結果	5年	廃棄		総227-2	
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	解約の日又は退職の日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄		総228
				・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄関係書類	財形者からすべての財形貯蓄等の解約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄		総229
				給与	財形貯蓄	財形貯蓄に関する雑書	3年	廃棄		総230	
	(3)社会保険に関すること		社会保険、失業保険	・社会保険、失業保険に関する文書	人事	保険	社会保険及び失業保険関係書類	3年	廃棄		総231
	(4)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裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	人事	災害補償	災害補償(公務災害関係書類)	完結の日から5年	廃棄	人規	総232	
	(5)職員の名簿に関すること	職員の名簿に関する文書	・職員配置表 ・国立印刷局職員録 ・法曹会職員録	企画研修	研修	職員録関係書類	3年	廃棄		総233	
(6)局報に関すること	局報に関する文書	・局報編集会議関係書類	企画研修	研修	局報関係書類	3年	廃棄		総234		
25 監査専門官の事務(その他雑)に関する事項	監査専門官の事務(その他雑)に関すること	監査専門官の事務に関する雑文書	監査専門官の事務(庶務・会計等)に関する文書	監査	監査専門官の事務に関する雑書	監査専門官の事務に関する雑書	1年	廃棄		総235	
26 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案及び実施結果に関する文書	・監査の実施に関する文書及び事務監査結果報告書	監査	事務監査	事務監査企画立案及び事務監査実施結果	5年	廃棄		総236	
		②監査の強化・充実に関する文書	・監査の強化・充実に関する文書	監査	事務監査	監査の強化・充実	5年	廃棄		総237	
27 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		総238	



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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
34 個人の権利義務の特長及びその経緯	(1)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	総務	審査請求	〇〇年登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		総272
		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過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書							
		③裁決書	・裁決書							
		④事件簿	・審査請求事件簿	総務	審査請求	〇〇年登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄		総273
	(2)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	事件記録	・訴訟事件記録	総務	訴訟	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		総274
35 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	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	公証事務一覧表	5年	廃棄		総275
			・登記統計	庶務	統計	登記の統計関係書類	1年	廃棄		総276
			・特殊登記	庶務	特殊登記	特殊登記の処理	3年	廃棄		総277
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規の目録	庶務	例規(統計)	統計に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		総279
36 公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		総280
			・名簿	庶務	公証事務	公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		総281
			・職印簿	庶務	公証事務	公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		総282
			・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		総283
			・書記名簿	庶務	公証事務	公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総284
			・公証人の監督に関する決裁文書	庶務	公証事務	公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総285
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		総286
			・押印証明に係る文書	庶務	公証事務	公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総287
			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総288
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	公証人の照会	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総289
			・事務取扱に係る文書	庶務	公証事務	公証人の事務取扱い	5年	廃棄		総290
			・身元保証金に係る文書	庶務	公証事務	公証人の身元保証金の保管金提出書	支払い後5年	廃棄		総291

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・公証人に関する訓令、通達 その他規類 ・公証人に関する訓令、通達 その他規類の目録	庶務	例規(公証事務)	公証人に関する訓令、通達 その他規類	常用	廃棄		総292			
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		総293		
			・報告書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総294			
			・検閲報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄		総295			
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	庶務	公証事務	公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		総296		
			・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総297			
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄		総298			
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	公証人会会則等の変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		総299		
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄		総300			
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	公証事務一般	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総301	
			37	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、変更及び取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士				司法書士の補助者に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総303			
・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士				司法書士名簿	常用	廃棄		総304			
・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士				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	廃棄		総305			
(2)司法書士の資格の証明に関すること	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書			庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄		総306-1		
(3)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書			庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総306-2		
(4)上記(1)及び(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡			庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士事務一般	1年	廃棄		総307		
		・事務取扱関係書類			庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の事務取扱	5年	廃棄		総308		
		・司法書士に関する訓令、通達その他規類 ・司法書士に関する訓令、通達その他規類の目録			庶務	例規(司法書士・土地家屋調査士)	司法書士に関する訓令、通達その他規類	常用	廃棄		総309		
38	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関すること			土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録、変更及び取消通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総310
					・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の補助者に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		総311	

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		総312		
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	廃棄		総313		
			(2)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文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士懲戒処分	事案の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		総314	
			(3)上記(1)ないし(2)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士事務一般	1年	廃棄		総315
			・事務取扱関係書類	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の事務取扱	5年	廃棄		総316		
			・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類 ・土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類の目録	庶務	例規(司法書士・土地家屋調査士)	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄		総317		
39	司法書士試験に関する事項	司法書士試験に関する文書	・試験に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士試験の事務一般	1年	廃棄		総318		
40	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄	総320		
			②認定の記録について管理する文書	・認定者名簿 ・審査申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	簡裁訴訟代理能力等認定審査認定者認定申請書	30年	廃棄	総321		
41	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験に関する文書	・試験に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士試験の事務一般	1年	廃棄		総322		
42	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施、認定申請者等の管理に関する事項	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	5年	廃棄	総324		
			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)	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定者認定申請書	30年	廃棄	総325		
43	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士資格認定	30年	廃棄		総326		
44	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施、申請者等の管理に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		総327		
45	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	認可申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	総328		
		(2)司法書士会に関する事項	司法書士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士	司法書士会	5年	廃棄	総329		
		(3)土地家屋調査士会に関する事項	土地家屋調査士会に関する文書	・通知 ・事務連絡	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士会	5年	廃棄	総330		
46	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士大臣表彰・管区局長表彰・管内局長表彰	10年	廃棄		総331		
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追償に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		総334		
47	登記に関する事項	登記事務に関する事項	①登記申請書の移管に関する文書	・登記申請書移管関係書類	庶務	登記	〇〇年度登記申請書類の移管	10年	廃棄	総335		

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②更正許可に関する文書	・更正許可書及び記入承認書	庶務	登記	更正許可及び遺漏登記記入承認登記	翌年の初日から3年	廃棄		総336	
			③報告に関する文書	・事情聴取報告書 ・不正不当事案報告書	庶務	登記	民事行政に関する報告	5年	廃棄		総337
			④登記官認印、登記官身分証明書に関する文書	・登記官認印、登記官身分証明書作成関係書類	庶務	登記	登記官認印、登記官身分証明書関係書類	1年	廃棄		総338
				・登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	庶務	登記	登記官認印原簿、登記官身分証明交付帳	30年	廃棄		総339
48	登記等の管轄区域の変更等	①登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯 ②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・管轄転属関係書類	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄		総340	
			・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄		総341	
49	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄		総342	
50	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事項	・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		総343	
			・特定民法法人に関する訓令、通達その他の例規 ・特定民法法人に関する訓令、通達その他の例規の目録	庶務	例規(特例民法法人)	特定民法法人に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		総344	
		(2)特例民法法人検査に関する事項	・特例民法法人検査結果	庶務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄		総345	
51	業務代行者に関する事項	(1)代理登記官に関する事項	・代理登記官の指定依頼文書	庶務	代理登記官、供託官の代行	代理登記官の指定	1年	廃棄		総346	
		(2)供託官の代行に関する事項	・供託官の代行者依頼文書	庶務	代理登記官、供託官の代行	供託官の代行	1年	廃棄		総347	
52	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	・非常勤職員雇用決裁文書	人事	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		総348	
53	会社更生事件・会社の解散命令に関する事項	会社更生法に関する事項	・指定書	人事	会社更生	会社更生及び解散命令関係	終結の日から5年	廃棄		総349	
54	庁舎の警備関係	警備日誌	・登退庁記録簿	庶務	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		総354-1	
			・鍵等管理簿	庶務	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.2.4会第25号 会計課長依命通知	総354-2	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											
(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。 ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について 「人規」・・・人事院規則 「会計経理」・・・会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通達)											

長崎地方法務局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	会計事務章程関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		会001	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	会計の統計関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		会002	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		会003	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	各種契約関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		会004	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	国有財産及び工事関係訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		会005	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	渡切費関係訓令・通達・その他の例規類	常用			会006-1	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	歳入・歳出及びその科目関係訓令・通達その他の例規類	常用			会006-2	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	備給・旅費その他給与関係訓令・通達その他の例規類	常用			会006-3	
			・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	会計(文書の管理)	例規(現行)	物品の管理関係訓令・通達その他の例規類	常用			会006-4	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	例規類改廃関係書類	5年	廃棄		会007-1	
			・秘密文書管理簿	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		会007-2	
			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 ・事務の管理関係書類	会計(文書の管理)	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		会008
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	会計(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		会009-1
・電子決裁システムにより取得した文書の管理	会計(文書の管理)	管理するための帳簿		決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		会009-2			
4 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書		・標準文書保存期間基準	会計(文書の管理)	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	廃棄		会011		
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	会計(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		会013		
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	会計事務章程関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	会014		

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	会計の統計関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会015	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会016	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	各種契約関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会017	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	国有財産及び工事関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会018	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	渡切費関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会019	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	歳入歳出及びその科目関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会020	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	俸給、旅費その他給与関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会021	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	会計(訓令通達立案)	所掌事務	物品の管理関係訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		会022	
3	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	会計(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		会023
4	庶務及び職員の人事に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務及び人事関係書類	・庶務及び人事関係書類	会計(庶務)	庶務・人事	庶務及び人事関係書類	5年	廃棄		会024
		(2)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	会025
			②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	会026
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務等意義免除等報告書	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	会027
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	会028
				・勤務時間区分指定表	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	会029
				・早出・遅出勤務管理簿	会計(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	会030
5	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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	会計(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		会032
6	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	会計(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		会033
		(2)業務継続計画に関すること	例規	・業務継続計画	会計(庶務)	防災	長崎地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄		会034

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
7	遺失物に関する事項	遺失物の管理に関する文書	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳 ・債権発生通知	会計(庶務)	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		会035		
8	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	①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 ・事務の管理関係書類	主計	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		会036	
			②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 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		会037	
				・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	施設	予算執行	工事関係の予算増(減)額上申書	5年	廃棄		会038	
				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		会039	
				・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		会040	
				・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄		会041	
				③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	主計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		会042-1
				・業務命令簿	主計	出張	業務命令簿	3年	廃棄		会042-2	
				・出張結果報告書	主計	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		会042-3	
			(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(歳入)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄		会043
				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	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄		会044
					・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄		会045
					・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄		会046
				③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		会047
				④①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち徴収整理及び歳入金調定に関する帳簿	徴収整理簿	主計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄		会048
					歳入金調定原簿	主計	歳入	歳入金調定原簿	5年	廃棄		会049
			(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄		会050

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・債権管理簿	主計	債権	歳入金戻入書類	5年	廃棄		会051	
			・債権管理簿 ・領収済通知書	主計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄		会052	
			債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		会053	
			債権履行延期の特約関係書類	主計	債権	債権履行延期の特約関係書類	5年	廃棄		会054	
		(4)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当該意思決定に至る過程が記録された文書(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		会055	
		(5)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文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・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	廃棄		会056	
				用度	契約	購入契約書類	5年	廃棄		会057	
				用度	契約	役務契約書類	5年	廃棄		会058	
				用度	契約	予定価格調書	5年	廃棄		会059	
				・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	契約	契約関係書類	5年	廃棄		会061
		(6)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当該意思決定に至る過程が記録された文書(支出)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		会062
				・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		会063
				・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		会064
					主計	歳出	支出計算書(官署分)添付書類	5年	廃棄		会065
				・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	廃棄		会066
				・タクシー乗車券利用簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		会067
				・郵便書留簿	用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		会068
				・物品持出簿	用度	物品管理	物品持出簿	1年	廃棄		会070
				・自動車運行日誌	用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		会071
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄		会072
					・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	前渡資金出納計算証拠書類	5年	廃棄	
				・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		会074

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		会075
			・旅費精算請求書	主計	歳出	旅費精算請求書	5年	廃棄		会076
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄		会077
		④①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、退職手当の支出に関する書類	・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		会078
	(7)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		会079
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄		会080
	②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類		・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		会081
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		会082
			・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄		会083
			・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		会084
	(8)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(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書に係る決裁書類	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書関係書類	5年	廃棄		会085
	(9)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)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	物品管理計画書類	5年	廃棄		会087
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿、物品出納簿	5年	廃棄		会088
		③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ICカード乗車券等使用届	用度	物品管理	ICカード乗車券等使用届	5年	廃棄		会090
		④決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ICカード乗車券等使用整理簿	用度	物品管理	ICカード乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		会091-1
		⑤決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、登録免許税還付通知書の使用に関する申請書類	・登録免許税還付通知書用紙関係書類	用度	物品管理	登録免許税還付通知書用紙関係書類	5年	廃棄		会091-2
		⑥決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、ETCカードの使用実績等に関する帳簿	・ETCカード管理簿 ・ETCカード授受簿	用度	物品管理	ETCカード管理簿、ETCカード授受簿	常用(取扱要領廃止後は廃止された日の属する年度終了後5年)	廃棄		会091-3

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、ETCカードの使用実績等に関する帳簿	・ETCカード使用簿	用度	物品管理	ETCカード使用簿	ETCカードを使用した日の属する年度終了後5年	廃棄		会091-4		
	(10)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(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄		会092		
主計				予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄		会093			
主計				予算執行	予算資料関係書類	3年	廃棄		会094			
	(11)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄		会095		
			②報告に関する書類	徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄		会096	
				・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		会097	
				・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		会098	
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		会099	
				・すえ置整理報告書	主計	歳入	すえ置整理報告書	3年	廃棄		会100	
				・収納未済繰越整理簿	主計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年	廃棄		会101	
				・収納未済歳入額繰越計算書	主計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		会102	
				・徴収額集計表	主計	歳入	徴収額集計表	5年	廃棄		会103	
				・歳入関係書類	主計	歳入	歳入関係書類	3年	廃棄		会104	
				・歳出関係書類	主計	歳出	歳出関係書類	3年	廃棄		会105	
				・統計報告	主計	報告	各種統計報告関係書類(主計事務の統計関係書類)	3年	廃棄		会106	
				・統計報告	用度	報告	各種統計報告関係書類(用度事務の統計関係書類)	3年	廃棄		会107	
				・統計報告	施設	報告	各種統計報告関係書類(営繕事務の統計関係書類)	3年	廃棄		会108	
				・報告	主計	報告	歳入決算報告書	5年	廃棄		会109	
				・報告	主計	報告	歳出決算報告書	5年	廃棄		会110	
				③歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合の証明	主計	歳入	歳入金月計突合の証明	3年	廃棄		会111
				④歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書	主計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄		会112
					・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄		会113
	・入力取消決議書	主計	歳入		入力取消決議書	3年	廃棄		会114			
	・納入告知書送付控	主計	歳入		納入告知書送付控	3年	廃棄		会115			
	⑤納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	主計	歳入	報告書等作成決議書	1年	廃棄		会116			
		・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄		会117			

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄		会118
			・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄		会119
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		会120
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄		会121
			・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄		会122
		⑦収納の整理に関する書類	・収納登記票・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		会123
		⑧債権管理に関する書類		主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄		会124
				主計	債権	債権管理関係書類	3年	廃棄		会125
		(12)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書 ・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		会126
			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	用度	物品管理(修繕)	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		会127
		(13)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書 ・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄		会128
				用度	契約	有資格者名簿	3年	廃棄		会130
		(14)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類 ・同等品審査書類	用度	物品管理(審査)	同等品審査書類	3年	廃棄		会131
		(15)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(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	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄		会132
			・検査関係書類	用度	物品管理(検査)	検査関係書類	3年	廃棄		会133
		(16)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	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	廃棄		会134
			・個別零精算決議書	主計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄		会135
			・訂正決議書 ・取消決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄		会136
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄		会137
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 ・所得税源泉徴収関係書類 ・地方税等関係書類	主計	歳出	所得税源泉徴収関係書類(「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」「地方税等関係書類」を含む)	3年	廃棄		会138
		③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)	タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄		会139

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・タクシー乗車券返納書	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券返納書	1年	廃棄		会140
		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	廃棄		会142
			・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		会143
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		会144
	(17)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		会145
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄		会146
	(18)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金の出纳及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		会147
		②小切手等の振出に関する書類(前渡資金の)	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		会148
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		会149
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	主計	歳出	共済組合控除書類	3年	廃棄		会150
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		会151
			・扶養親族控除等関係書類	主計	歳出	扶養親族控除等関係書類	3年	廃棄		会152
			・宿舍等異動通知	施設	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		会153
	(19)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		会154
			・支出済額報告書	主計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		会155
	(20)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物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		会157
		②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄		会158
			・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄		会159
			・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		会160
			・物品関係書類	用度	物品管理	物品関係書類	3年	廃棄		会162
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		会163
			・物品受払表	用度	物品管理	物品受払表	1年	廃棄		会164

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・物品分類関係書類	用度	物品管理	物品分類関係書類	1年	廃棄		会165		
			・物品管理換関係書類	用度	物品管理	物品管理換関係書類	1年	廃棄		会166		
			③物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄		会167	
			④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	用度	物品管理(売払及び貸付)	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		会168	
			⑤物品の無償貸付等に関する文書	・物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		会169	
			⑥ ①～⑤以外の文書	・事務引継関係書類	用度	事務引継	事務引継関係書類	3年	廃棄		会170	
9	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調査書	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄		会171	
					主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		会172-1	
					主計	検査・調査	経理事務調査関係書類	5年	廃棄		会172-2	
		(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	主計	検査・調査	内部監査	5年	廃棄		会173	
				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	主計	検査・調査	監査結果報告書	5年	廃棄		会174
						主計	検査・調査	会計事務等の指導、監査等関係書類	3年	廃棄		会175
10	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事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会176-1	
				・国有財産台帳決議書	施設	管理及び処分	国有財産台帳決議書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会176-2	
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会179	
					・国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	国有財産異動報告書	3年	廃棄		会181
			・価格改定関係書類	施設	管理及び処分	価格改定関係書類	10年	廃棄		会182		
			③国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況に関する文書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会183-1	
			④国有財産の使用収益に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書	施設	管理及び処分	国有財産の使用収益に関する文書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会183-2	
			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	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		会184	
			⑥土地建物賃借に関する文書		施設	管理及び処分	土地建物賃借関係契約書	30年	廃棄		会185	
			⑦庁舎管理に関する文書		施設	管理及び処分	庁舎等管理簿	5年	廃棄		会186	
			⑧国有財産に関する文書		施設	管理及び処分	国有財産関係書類	5年	廃棄		会187	

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	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・雑用水道水質検査報告書類	施設	管理	環境管理	5年	廃棄		会188			
			消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	管理	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		会189			
			空調調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備	5年	廃棄		会190			
			受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	電気設備	3年	廃棄		会191			
				消防設備点検報告書類	施設	管理	消防設備	3年	廃棄		会192		
			冷暖房運転基準 ・エレベータほか点検報告書類	施設	管理	機械設備	3年	廃棄		会193			
				冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	衛生設備	1年	廃棄		会194		
				電話交換設備点検報告書類	施設	管理	通信設備	1年	廃棄		会195		
			日常点検報告書類	施設	管理	日常点検	1年	廃棄		会196			
			(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	庁舎管理のための規程及び要領等	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		会197	
					入居庁連絡会議に関する書類	施設	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄		会198	
					庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	庁舎等使用申請	1年	廃棄		会199	
			(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、環境衛生に関する文書	清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	庁舎衛生	5年	廃棄		会200	
					②庁内の警備に関する文書(入構管理等)	当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	委託業務	1年	廃棄		会201
							施設	管理	庁舎の機械警備及び巡回警備関係書類	1年	廃棄		会203
			11 施設整備の実施に関する事項	(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 ・上申書 ・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	当該施設等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄		会205
						②施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	当該施設等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
				(2)庁舎及び宿舍(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に関する文書	PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用電気機器管理台帳	施設	庁舎及び宿舍の整備	PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		会207
						②工事に関する保証書	工事保証書	施設	庁舎及び宿舍の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄	
(3)庁舎及び宿舍(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届		施設	庁舎及び宿舍の整備	消防設備	3年	廃棄		会209			
		(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	施設	入札	予定価格	3年	廃棄		会210	
②入札の総合評価方式に関する文書	総合評価文書				施設	入札	総合評価	3年	廃棄		会211		
③発注手続に関する文書	技術審査会関係文書 ・競争参加資格等審査委員会関係文書				施設	入札	発注手続	3年	廃棄		会212		
④入札参加に関する文書	入札参加に関する文書				施設	入札	入札参加に関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会213 -1		

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書	施設	入札	低入札価格調査に関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会213 -2
		(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	・契約書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	契約に関する文書	工事完成又は業務完了から10年	廃棄		会214
		(6)施設整備として実施する事業の契約に係る契約保証金等の保管金に関する重要な経緯	・現金出納簿 ・保証有価証券受払簿 ・小切手帳原簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	施設	契約	契約保証金等保管金に関する文書(歳入歳出外現金に関する文書及び小切手・国庫金振替書整理簿を除く。)	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会216 -1
			・歳入歳出外現金に関する文書 ・小切手・国庫金振替書整理簿	施設	契約	契約保証金等保管金に関する文書(歳入歳出外現金に関する文書及び小切手・国庫金振替書整理簿)	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会216 -2
		(7)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	・年度発注計画見直しに関する文書 ・入札結果等公表・閲覧に関する文書 ・通則的事項に関する文書	施設	入札	入札結果の公表に関する文書	1年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会218 -1
		(8)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関すること	・指名停止通知書類	施設	契約	指名停止通知書類	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会218 -2
		(9)施設整備の工事目的物に関すること	・工事目的物引渡通知書	施設	工事目的物に関する	工事目的物引渡通知書	3年	廃棄		会219
		(10)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	工事成績評定	15年	廃棄		会220
			・工事成績表	施設	工事成績	工事成績に関する文書	5年	廃棄		会221
		(11)⑩に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・技術結果通知書	施設	技術検査	技術検査通知書等	1年	廃棄		会222
		(12)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	業務成績評定書等	10年	廃棄		会223
			・業務委託関係文書	施設	業務委託	業務委託に関する文書	3年	廃棄		会224
		(14)⑬に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・調査職員等依頼に関する文書 ・調査職員等通知書	施設	業務実施	業務の実施に関する文書	1年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会225 -1
			・監督職員等依頼に関する文書 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	工事監督に関する文書	1年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会225 -2
		(16)施設整備に関する事務のうち工事の実施及び業務の実施に関すること	・工事進行程度報告書 ・工事監理業務月間報告書 ・設計その他業務月間報告書	施設	工事及び業務の実施	工事及び業務の実施に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会225 -3
12	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置要求関係文書	10年	廃棄		会227
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎の設置要求	宿舎廃止調査	10年	廃棄		会228
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄		会229

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳	・宿舎貸与台帳	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳	常用	廃棄		会230	
		②宿舎現況記録	・宿舎現況記録	施設	宿舎の維持管理	宿舎の現況記録	常用	廃棄		会231	
		③宿舎の維持管理に関わる文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の維持管理に関わる文書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会232-1	
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	公務員宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会232-2	
			・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届								
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡し猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎の維持管理	公務員宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会233	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の使用料債権に関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会234	
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査票 ・省庁別宿舎現状調査票 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎の維持管理	公務員宿舎の現況に関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会236	
(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	宿舎の維持管理	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会237		
(8)(1)～(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(7)以外の文書	・宿舎建設進捗状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	施設	宿舎の維持管理	公務員宿舎に関する雑書	1年	廃棄	平31.4.2法務省 会第1078号通達	会238		
13 経理事務に関する事項	(1)経理事務に関する業務	①経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書	主計	検査・調査	経理事務発生報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄		会242	
			②経理事務の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	主計	検査・調査	予算執行職員の義務違反報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄		会243
					主計	検査・調査	支払遅延報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄		会244
					主計	検査・調査	現金亡失等報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄		会245
					主計	検査・調査	物品亡失(損失)報告書(処理等に関する内議・回答文書を含む)	5年	廃棄		会246
14 会計機関に関する事項	(1)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	主計	物品管理	引継書	3年	廃棄		会247	
			・歳入徴収官事務引継書	主計	歳入	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		会248	
			・官署支出官事務引継書	主計	歳出	官署支出官事務引継書	3年	廃棄		会249	
			・取引関係通知書	主計	歳出	取引関係通知書	3年	廃棄		会250	
			・会計機関発令簿	主計	歳出	会計機関発令簿	10年	廃棄		会251	
	(2)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用途	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員に指定並びに解除書類	5年	廃棄		会252	
			・検査書	用途	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄		会253	
15 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	会計(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		会255	

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	会計(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		会256		
16	庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	会計(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		会257-1	
				・鍵等管理簿	会計(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.24会第25号 会計課長依命通知		会257-2
17	会計事務の遂行に関する事項	業務の区分に当たらないその他の業務	会計事務の遂行に関する文書	会計関係雑書	会計	会計事務	会計関係雑書	1年	廃棄		会258	
18	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届の副本	会計(庶務)	公印の管理	公印届副本	常用	廃棄	公印	会259	
				・廃止公印届副本	会計(庶務)	公印の管理	廃止公印届副本	30年	廃棄	公印		会260
				②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	会計(庶務)	公印の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	
19	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書	会計(人事)	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		会262	
備考												
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。												
(注)												
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。												
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について 「人規」…人事院規則 「公印」…長崎地方法務局公印規程 なお、原則として「会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準について(通連)」を参考とする。												

長崎地方裁判所不動産登記部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	不動産登記(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		登001		
2 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	不動産登記(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		登002		
3 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	登003		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	登004		
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	登005		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	登006		
			・勤務時間区分指定表	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	登007		
			・早出・遅出勤務管理簿	不動産登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	登008		
		4 文書の管理等に関する事項	(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及び関連文書	・訓令・通達・例規集	不動産登記(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令、通達その他の例規類(不動産登記を除く)	常用	廃棄		登010
					・訓令・通達・例規等の改廃関係書類	不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規等改廃関係書類(不動産登記を除く)	5年	廃棄		登011-1
・秘密文書管理簿	不動産登記(文書の管理)				管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		登011-2		
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理			不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		登012-1		
	・電子決裁システムにより取得した文書の管理			不動産登記(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		登012-2		
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			不動産登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	不動産登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		登014		
④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書		不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理関係書類(不動産登記)	5年	廃棄		登016			
(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	事務に関する文書		・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書(庶務に関する文書)	1年	廃棄		登017		
				不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書(人事に関する文書)	1年	廃棄		登018		
				不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書(会計に関する文書)	1年	廃棄		登019		

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
				不動産登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書(共済に関する文書)	1年	廃棄		登020	
5	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・会同等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書	〇〇年度本省首席登記官会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会同	〇〇年度本省首席登記官会同	5年	廃棄		登021
				〇〇年度ブロック首席登記官事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度ブロック首席登記官事務打合せ会	5年	廃棄		登022
				〇〇年度ブロック総括表示登記専門官事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度ブロック総括表示登記専門官事務打合せ会	5年	廃棄		登023
				〇〇年度課長・支局長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度課長・支局長事務打合せ会	5年	廃棄		登024
				〇〇年度統括登記官事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度統括登記官事務打合せ会	5年	廃棄		登025
				〇〇年度登記官会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会同	〇〇年度登記官会同	5年	廃棄		登026
				〇〇年度地図整備・境界特定事務関係打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度地図整備・境界特定事務関係打合せ会	5年	廃棄		登027
				〇〇年度地籍調査事業事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度地籍調査事業事務打合せ会	5年	廃棄		登028
				〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会総会等の会議の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会総会等の会議関係書類	5年	廃棄		登029
				〇〇年度その他の会議、連絡会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	不動産登記(庶務)	会議	〇〇年度その他の会議、連絡会関係書類	5年	廃棄		登030
6	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	不動産登記(庶務)	防災	〇〇年度防災業務関係書類	3年	廃棄		登031	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	業務継続計画	不動産登記(庶務)	防災	長崎地方務局業務継続計画	常用	廃棄		登032
7	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の決算に関する経緯	①自動車等の管理に関する書類	自動車運行日誌	不動産登記	不動産登記事務	車両運行日誌	1年	廃棄		登033
			②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	不動産登記(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		登034-1
			ETCカード授受簿	不動産登記(会計)	出張	ETCカード授受簿	常用(取扱要領廃止後は廃止された日の属する年度終了後5年)	廃棄		登034-2	

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・ETC使用簿	不動産登記(会計)	出張	ETC使用簿	ETCカードを使用した日の属する年度終了後5年	廃棄		登034-3	
			・業務命令簿	不動産登記(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		登034-4	
			・出張結果報告書	不動産登記(庶務)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		登034-5	
8	登記に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・登記事務指導・監査実施関係文書 ・登記事務指導・監査結果報告書	不動産登記	事務指導・監査	登記事務等の指導・監査	5年	廃棄		登035
		(2)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		登036
			②その他の登記等に関する訓令、通達その他の例規類	・夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	〇〇年夫婦財産契約登記、登録免許税に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		登037
			③登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・目録	不動産登記	例規(現行)	〇〇年登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		登038
			④訓令・通達・例規等の改廃関係書類	・訓令・通達・例規等の改廃関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇例規等改廃関係書類	5年	廃棄		登039
			⑤全廃、一部改正により廃止、改正された非現行の訓令・通達・例規等	・全廃、一部改正により廃止、改正された非現行の訓令・通達・例規等	不動産登記	不動産登記事務	〇〇例規等非現行関係書類	5年	廃棄		登040
			⑥不動産登記事務の取扱いの統一関係書類	・不動産登記事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	不動産登記事務取扱いの統一関係	10年	廃棄		登041
			⑦その他の登記事務取扱いの統一関係書類	・その他の登記事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	不動産登記	不動産登記事務	その他の登記事務取扱いの統一関係	10年	廃棄		登042
			⑧新築建物の課税標準価格認定基準	・新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	不動産登記	不動産登記事務	新築建物の課税標準価格認定基準作成関係書類	5年	廃棄		登043
			⑨登記官認印簿	・登記官認印簿	不動産登記	不動産登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄		登044
			⑩登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可等事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等事件簿	翌年の初日から10年	廃棄	職権更正規程	登045
				・登記更正許可申出書・申出書副本 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等関係書類(局長更正)	翌年の初日から1年	廃棄	職権更正規程	登046
					不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等関係書類(首席専決)	翌年の初日から10年	廃棄	職権更正規程	登047
					不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正許可等関係書類(簡易更正)	翌年の初日から10年	廃棄	職権更正規程	登048
			⑪確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規	登053
				・確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	翌年の初日から1年	廃棄	通達	登054

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
⑫ 抵当証券の交付及び作成に関する文書			・ 抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	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	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登055-1			
			・ 抵当証券申請書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件記録	事件完結の日から30年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登055-2			
			・ 還納証券綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登056-1			
			・ 書損抵当証券綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年書損抵当証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(抵当証券要領)	登056-2			
			・ 抵当証券控綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	((抵当証券法施行規則))	登056-3			
			・ 抵当証券雑申請書類綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登057			
			・ 抵当証券催告簿	不動産登記	不動産登記事務	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	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登058			
			・ 共同証券嘱託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登059			
			・ 共同証券受託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登060			
			・ 抵当証券受領証原符元簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領証原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	登061			
			・ 抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(抵当証券要領)	登063			
			⑬ 照会及び回答に関する文書			・ 各種照会・回答つづり込み帳	不動産登記	照会回答	各種照会・回答つづり込み帳	3年	廃棄		登064
						⑭ 実地調査に関するもの	・ 不動産等実地調査出張簿	不動産登記	不動産登記事務	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄	
・ 旅行命令(依頼)簿	不動産登記	不動産登記事務					旅行命令(依頼)簿	3年	廃棄		登066		
・ 実地調査運行日誌	不動産登記	不動産登記事務					実地調査運行日誌	1年	廃棄		登067		
・ 取下げ等に係る実地調査書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務					取下げ等に係る実地調査書綴込帳	翌年の初日から5年	廃棄		登068		
⑮ 登記に関する雑書類			・ 登記に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	登記等関係雑書	1年	廃棄		登070			
			・ 登記相談関係書類	不動産登記	不動産登記事務	登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄		登071			
⑯ 統計関係書類			・ 事前通知事件調査 ・ オンラインによる登記事項 証明書送付件数実績調べ等	不動産登記	不動産登記事務	登記統計関係書類	3年	廃棄		登072			
⑰ 土地台帳			・ 土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達	登077			

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		18 除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登準	登078
		19 登記済証の交付に関するもの	・本登記済証交付帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登規附	登083
		20 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	不動産登記	不動産登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		登086
		21 登録免許税関係書類つづり込み帳	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	翌年の初日から5年	廃棄		登091
		22 登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	不動産登記	不動産登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	H14.7.26第1811号民二民商依命通知	登092
		23 地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	不動産登記	不動産登記事務	地図等関係報告書等綴込帳(備付報告)	5年	廃棄		登097
			・準則14条報告書	不動産登記	不動産登記事務	地図等関係報告書等綴込帳(送付報告)	5年	廃棄		登098
		24 筆界特定に関する文書	・筆界特定相談関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定相談関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		登099
			・筆界調査委員関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界調査委員関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		登100
			・筆界特定統計関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定統計関係書類	3年	廃棄		登101
			・筆界特定制度予算関係書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定制度予算関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		登102
			・筆界特定手続記録	不動産登記	筆界特定	〇〇法務局〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		登103
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		登104
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		登105
			・筆界特定に関する雑書類	不動産登記	筆界特定	筆界特定に関する雑書	1年	廃棄		登136
			25 地図整備に関する文書	・不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	不動産登記	地図整備	〇〇年度不動産登記法第14条第1項地図作成関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
		・基準点設置 ・点検関係書類 ・道路占有許可関係書類		不動産登記	地図整備	〇〇年度基準点設置関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		登138
		・地図混乱地域関係書類		不動産登記	地図整備	〇〇年度地図混乱地域関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		登139
		・不動産登記法第14条第1項地図報告関係書類		不動産登記	地図整備	〇〇年度不動産登記法第14条第1項地図報告関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		登140

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・地図整備に関する雑書	不動産登記	地図整備	〇〇年度地図整備関係雑書	1年	廃棄		登141	
			⑥表題部所有者不明土地に関する文書	・所有者等探索委員関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	所有者等探索委員関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		登142
			・表題部所有者不明土地統計関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	表題部所有者不明土地統計関係書類	3年	廃棄		登143	
			・登記官指定関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	登記官指定関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		登144	
			・表題部所有者不明土地予算関係書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	表題部所有者不明土地予算関係書類	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		登145	
			・表題部所有者不明土地に関する雑書類	不動産登記	表題部所有者不明土地	表題部所有者不明土地に関する雑書	1年	廃棄		登146	
			⑦相続土地国庫帰属に関する文書	・相続土地国庫帰属相談関係書類	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属相談関係書類	相談終了の翌年から1年	廃棄		登147
			・審査手数料関係書類 ・審査手数料償還請求書	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属審査手数料関係書類	5年	廃棄		登148	
			・相続土地国庫帰属統計関係書類	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属統計関係書類	3年	廃棄		登149	
			・相続土地国庫帰属に関する雑書類	不動産登記	相続土地国庫帰属	相続土地国庫帰属に関する雑書	1年	廃棄		登150	
			・各種通知簿	不動産登記	相続土地国庫帰属	各種通知簿	通知の年の翌年から1年	廃棄		登151	
9	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	・司法書士名簿	登記(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		登106	
			・閉鎖司法書士名簿	登記(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	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	廃棄		登107	
10	土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関すること 土地家屋調査士の登録に関する文書	・土地家屋調査士名簿	登記(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		登108	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	登記(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	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	廃棄		登109	
11	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文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	不動産登記(監査)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄		登110	
			・業務報告書(日報・月報・モニタリング・処理事件数統計表)	不動産登記(監査)	包括的民間委託	業務報告書(日報・月報・モニタリング・処理事件数統計表)	3年	廃棄		登111	
			・実施状況管理簿	不動産登記(監査)	包括的民間委託	実施状況管理簿	3年	廃棄		登112	
			・乙号事務の監査関係書類	不動産登記(監査)	包括的民間委託	乙号事務監査関係書類	3年	廃棄		登113-1	
			・乙号事件日計表関係書類(乙号事件日計表・タイムスタンプ欠番記録簿・タイムスタンプ押印数記録簿)	不動産登記(監査)	包括的民間委託	乙号事件日計表関係書類	1年	廃棄		登113-2	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		登114
			・登記情報システムに関する操作引き書 ・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関する記入例集	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		登115
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレイス関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	不動産登記(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		登116
			・オンライン申請システムに関する文書	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	オンライン申請システム	5年	廃棄		登117
			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの) ・鹿児島地方法務局登記情報システム等における障害発生時の対策要綱に定める報告書	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄		登118
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		登119
			・大量事件連絡票	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		登120
			・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	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄		登121
			・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	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		登122
			・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	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		登123
			・官職証明書カード交付簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		登124
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		登125
・管理台帳 ・登記端末システム用サーババック鍵管理簿 ・レアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	不動産登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		登126			

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・地図情報システムに関する文書 ・リブレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	不動産登記(登記情報システム)	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	廃棄		登127
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	不動産登記(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		登128
13	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	不動産登記(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 許可申請、届出等障害発生報告書等	5年 3年	廃棄		登129 登130
14	庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	不動産登記(庶務)	庶務	登退庁記録簿 鍵等管理簿	5年3月 常用	廃棄		登131-1 登131-2
15	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②公印届の提出に係る文書	不動産登記(庶務)	公印の管理	公印届副本 廃止公印届副本	常用 30年	廃棄	公印	登132 登133
			・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	不動産登記(庶務)	公印の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	登134
16	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	不動産登記(庶務)	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		登135
<p>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。</p>										
<p>(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。 ※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について 「人規」…人事院規則 「公証規」…公証人法施行規則 「不登規附」…不動産登記規則の附則 「旧不登準」…改正前の不動産登記事務取扱手続準則 「抵当証券法施行細則」…抵当証券法施行細則 「抵当証券要領」…抵当証券取扱要領 「公印」…長崎地方法務局公印規程</p>										

長崎地方裁判所登記部 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・上申書	法人登記(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	法001	
2	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	法人登記(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	法002	
3	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	法003
			②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	法004
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	法005
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	法006
				・勤務時間区分指定表	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	法007
				・早出・遅出勤務管理簿	法人登記(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	法008
			4	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集	法人登記(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令, 通達その他の例規類(商業法人登記以外)	常用
・訓令・通達・例規等の改廃関係書類	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿					〇〇例規等改廃関係書類(商業法人登記以外)	5年	廃棄		法010
・秘密文書管理簿	法人登記(文書の管理)	管理するための帳簿					秘密文書管理簿	常用	廃棄		法011
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	法人登記(文書の管理)				管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		法012
	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	法人登記(文書の管理)				管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		法013
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	法人登記(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	法人登記部門 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		法014			
④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知, 点検, 報告文書	法人登記(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理関係書類	5年	廃棄		法015			
5	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・会同等の準備, 提出・配布資料, 開催, 結果に関する文書	・〇〇年度本省首席登記官会同の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	法人登記(庶務)	会同	〇〇年度本省首席登記官会同	5年	廃棄	法016	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・〇〇年度ブロック首席登記官事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	法人登記(庶務)	会議	〇〇年度ブロック首席登記官事務打合せ会	5年	廃棄		法017
			・〇〇年度課長・支局長事務打合せ会の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・結果等に関する決裁文書	法人登記(庶務)	会議	〇〇年度課長・支局長事務打合せ会	5年	廃棄		法018
6 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	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	法人登記(庶務)	防災	〇〇年度防災業務関係書類	3年	廃棄		法019
	(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	法人登記(庶務)	防災	長崎地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄		法020
7 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の決算に関する経緯	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	法人登記(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		法021
			・業務命令簿	法人登記(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		法022
			・出張結果報告書	法人登記(庶務)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		法023
8 登記に関する事項	(1)監査に関する事	事務監査に関する文書	・登記事務指導・監査実施関係文書 ・登記事務指導・監査結果報告書	法人登記	事務指導・監査	登記事務等の指導・監査	5年	廃棄		法024
	(2)商業・法人登記事務に関する事	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	文書	法025
			・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記統計に関する訓令、通達その他の例規類の目録	法人登記	例規(現行)	登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	文書	法026
	(2)商業・法人登記事務に関する事	②登記統計に関する訓令、通達その他の例規類	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	法人登記	商業・法人登記事務	商業・法人登記に関する例規等改廃関係書類	5年	廃棄		法027
			③商業法人登記事務の取扱いの統一関係書類	・商業法人登記事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	商業登記事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄	文書
	(2)商業・法人登記事務に関する事	④登記の更正、許可承認に関する文書	・登記更正許可等事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記更正許可等事件簿	翌年の初日から5年	廃棄	文書	法029
			・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正許可等関係書類(局長更正)	翌年の初日から5年	廃棄	文書	法030
			・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正許可等関係書類(首席専決)	翌年の初日から5年	廃棄	文書	法031
	(2)商業・法人登記事務に関する事	④登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正許可等関係書類(簡易更正)	翌年の初日から5年	廃棄	文書	法032
			⑤除却した索引簿	・除却索引	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年除却索引簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準
(2)商業・法人登記事務に関する事	⑥登記簿保存簿	・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準	法034	
		⑦印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	翌年の初日から3年	廃棄		法035
(2)商業・法人登記事務に関する事	⑧登記相談に関する書類	・登記相談関係書類等つづり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	登記相談関係書類つづり込み帳	3年	廃棄		法036	

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑨郵送書面申請書の收受簿	・收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	收受簿	1年	廃棄		法037	
		⑩電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	・電子証明書に係る申請書類 ・同上磁気ディスク	法人登記	商業・法人登記事務	電子証明書に係る申請書類及び磁気ディスク	受付の日から13年	廃棄	特定日起算商登規	法038	
		⑪登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	法人登記	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	14.7.26第1811号民二民商依命通知	法039	
		⑫登録免許税還付通知関係書類	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	法人登記	商業・法人登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	翌年の初日から5年	廃棄	文書	法040	
		⑬登記官認印簿	・登記官認印簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄		法041	
		⑭統計関係書類	・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	統計関係書類	3年	廃棄	文書	法042	
		⑮登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書 ・事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄	文書	法043	
		⑯登記以外の事務(庶務、人事、総務、会計等)に関する文書	・庶務、職員、会計、総務等の各事務に関する文書 ・各種事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	登記以外の事務に関するその他の雑書	1年	廃棄	文書	法044	
		⑰登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	法人登記	法人登記事務	登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄		法045	
9	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		法046
			・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関する記入例集	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		法047	
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	法人登記(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		法048	
			・オンライン申請システムに関する文書	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	オンライン申請システム	5年	廃棄		法049	
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		法050	
			・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	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		法051	
			・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	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記官カード管理	3年	廃棄		法052	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ(別記21号様式)</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・プリントサーバパスワード等記録票</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書</li> </ul>	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		法053
10	登記簿の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	乙号事務包括的民間委託に関する文書	法人登記	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		法054
11	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		法055
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	法人登記(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		法056
12	庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	法人登記(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		法057
			・登退庁記録簿	法人登記(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.24会第25号会計課長依命通知	法058
13	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	法人登記(庶務)	公印の管理	公印届副本	常用	廃棄	公印	法059
			・公印届の副本	法人登記(庶務)	公印の管理	廃止公印届副本	30年	廃棄	公印	法060
			②公印届の提出に係る文書	法人登記(庶務)	公印の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	法061
・公印作成上申書			・公印の使用開始							
・公印の使用廃止										
14	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	法人登記(庶務)	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		法062
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人規」・・・人事院規則  
「商登規」・・・商業登記規則  
「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則

長崎地方法務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	戸001
			・出勤簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	戸002
			・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	戸003
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	戸004
			・勤務時間区分指定表	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	戸005
			・早出・遅出勤務管理簿	戸籍(庶務)	勤務時間・休暇	早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	戸006
2 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	戸籍(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		戸008
3 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の決算に関する経緯	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	戸籍(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		戸009-1
			・業務命令簿	戸籍(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		戸009-2
			・出張結果報告書	戸籍(庶務)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		戸009-3
4 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・長崎地方法務局の訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・訓令等の発出に関する決裁文書	戸籍・国籍(訓令通達立案)	所掌事務	戸籍・国籍に関する訓令・通達	10年	廃棄		戸010
5 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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	戸籍(文書の管理)	例規(現行)	長崎地方法務局訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		戸011
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	長崎地方法務局例規類改廃関係書類	5年	廃棄		戸012-1
			・秘密文書管理簿	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		戸012-2
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		戸013-1
			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	戸籍(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		戸013-2
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	戸籍(文書の管理)	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	廃棄		戸015		
④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	戸籍(文書の管理)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理(戸籍)	5年	廃棄		戸017		

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6	事務指導及び監査に関する事項	戸籍・国籍事務指導等に関する文書	・戸籍・国籍事務指導等に関する文書 ・監査に関する文書	戸籍(監査)	所掌事務	戸籍・国籍・成年後見登記事務の指導監査関係書類	3年	廃棄		戸018	
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 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	戸籍(庶務)	防災	防災業務	3年	廃棄		戸019	
	(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	戸籍(庶務)	防災	長崎法務局業務継続計画	常用	廃棄		戸020	
8	会議に関する事項	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書 ・会議等結果報告	戸籍	会議	戸籍・国籍に関する会議	5年	廃棄		戸021	
9	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事	①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、その他の例規類の目録 ・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類 ・通達に関連する重要な通知・事務連絡	戸籍	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		戸022
		②戸籍に関する訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達等	戸籍	例規(非現行)	戸籍に関する例規等改廃書類	5年	廃棄			戸023
		③戸籍事務の取扱いに関する一般文書	・戸籍事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	戸籍	戸籍事務	戸籍事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄			戸024
		④保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	・届書・副本票	戸籍	戸籍事務	届書・副本保存簿	翌年の初日から30年	廃棄	取扱規程		戸025-1
			・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、その他戸籍関係帳簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍戸規		戸025-2
		⑤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、担当者名簿等)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準		戸026
		⑥除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			戸027
		⑦戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			戸028
		⑧協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍協議会関係書類	3年	廃棄			戸029
		⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書 ・表彰者名簿	戸籍	戸籍事務	戸籍担当者等の表彰関係書類	5年	廃棄			戸030
		⑩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	戸籍	戸籍事務	戸籍の滅失・再製書類	再製完了の日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍		戸031
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿 ・指示発令簿	戸籍	戸籍事務	戸籍再製簿	30年	廃棄	戸籍		戸032
		⑫閲覧申請書及び証明書交付申請書	・届書の閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	1年	廃棄	戸籍		戸033
⑬届書類送付囑託に関する文書	・届書類送付囑託目録 ・届書類送付囑託に関する文書 ・届書類返却後の送付書及び届書類の写し	戸籍	戸籍事務	届書類送付囑託書類	届書類返却の日の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍		戸034		

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		14戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書類	処理完了日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	戸035		
		15戸籍届出受理等照会に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理等照会書類	処理完了日の翌年度の初日から10年	廃棄	取扱規程	戸036		
		16調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報依頼に関する文書 ・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	調査嘱託回報書類	回報日の翌年度の初日から10年	廃棄		戸037		
		17要件具備証明に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		戸038		
		18戸籍相談に関する文書	・戸籍相談簿 ・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	3年	廃棄		戸039		
		19在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	戸籍	戸籍事務	在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		戸040		
		20不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書 ・戸籍に関する事故関係書類	戸籍	戸籍事務	不服申立・訴訟・事故関係書類	事案の処理が完了した日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	戸041		
		21研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	市町戸籍事務従事職員研修	3年			戸042		
		22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	戸籍	現地指導	現地指導関係書類	3年	廃棄		戸043		
		(2)戸籍の統計に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表) ・戸籍事務報告	戸籍	統計	戸籍統計・諸表	5年	廃棄		戸044	
			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	戸籍	調査	人口動態調査	翌年の初日から3年	廃棄		戸045	
			(3)業務区分(1)(2)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)(2)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		戸046
		10 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こと	成年後見登記に関する訓令・通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類 ・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	後見登録	例規(現行)	成年後見登記に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		戸047
		11 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類の目録 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・通達に関連する重要な通知・事務連絡	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		国001
				②国籍に関する訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達等	国籍	訓令・通達・例規類	国籍に関する例規等改廃書類	5年	廃棄		国002
				③事務の取扱に関する一般文書	・国籍事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	国籍	国籍事務	国籍事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		国003
			(2)国籍取得事件処理に関すること	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	処理完了日の翌年の初日から5年	廃棄		国004
				②国籍取得相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		国005
				③国籍取得に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍取得に関する文書	国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		国006
			(3)帰化事件処理に関すること	①帰化許可等に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	帰化事件受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		国007

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②帰化許可をするための決裁文書その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)	許可の日の翌年の初日から5年	廃棄		国008		
		③帰化不許可をするための決裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)	不許可の日の翌年の初日から10年	廃棄		国009		
		④帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	取下げの日の翌年の初日から5年	廃棄		国010		
		⑤帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿 ・囑託事件の調査依頼・回報書	国籍	帰化	帰化事件囑託回報記録	処理完了日の翌年の初日から3年	廃棄		国011		
		⑥帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	帰化相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		国012		
		⑦帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	帰化者身分証明書発給簿	翌年の初日から1年	廃棄		国013		
		⑧帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		国014		
		(4)国籍離脱事件処理に関する事	①国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	処理完了日の翌年の初日から5年	廃棄		国015	
		②国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	国籍	国籍離脱	国籍離脱相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		国016		
		③国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		国017		
	(5)国籍証明事件処理に関する事	国籍の証明に関する文書	・国籍証明事件受付簿 ・国籍証明事件記録	国籍	国籍証明	国籍証明事件記録	処理完了日の翌年の初日から3年	廃棄		国018		
	(6)国籍の認定事件処理に関する事	①国籍認定に関する重要な経緯	・国籍認定受付簿	国籍	国籍認定	国籍認定受付簿	認定の日の翌年の初日から30年	廃棄		国019		
		②国籍認定に関する文書	・国籍認定事件記録	国籍	国籍認定	国籍認定事件記録	認定の日の翌年の初日から30年	廃棄		国020		
	(7)国籍の選択事務処理に関する事	①国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択予定者目録	国籍	国籍選択	国籍選択予定者目録	常用	廃棄		国021		
		②国籍選択の未了者に関する文書	・国籍選択未了者調査票目録	国籍	国籍選択	国籍選択未了者関係書類	処理完了日の翌年の初日から5年	廃棄		国022		
		③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	国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		国023		
	(8)国籍の統計に関する事	統計・諸表に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	国籍事務に関する統計表	翌年の初日から5年	廃棄		国024		
	12	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		戸052
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等障害発生報告書等	戸籍(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		戸053	
13	庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	戸籍(庶務)	庶務	登退庁記録簿	5年3月	廃棄		戸054-1	
			・鍵等管理簿	戸籍(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.24会第25号会計課長依命通知	戸054-2		

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書	戸籍(人事)	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		戸055
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…人事院規則

「戸籍」…戸籍法

「戸準」…戸籍事務取扱準則

「戸規」…戸籍法施行規則

「取扱規程」…長崎地方法務局戸籍・国籍事務取扱規程

長崎地方務局供託課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	供託(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		供001
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	遺言書保管(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		遺001
2 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	供託(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		供002
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	供003
		②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	供004
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	供005
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	供006
			・勤務時間区分指定表	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	供007
			・早出・遅出勤務管理簿	供託(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	供008
4 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の決算に関する経緯	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	供託(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		供010-1
			・業務命令簿	供託(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		供010-2
			・出張結果報告書	供託(庶務)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		供010-3
5 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当時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	供託(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		供011
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	供託(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		供012-1
			・秘密文書管理簿	供託(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		供012-2
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	供託(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		供013-1
			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	供託(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		供013-2
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	供託(文書の管理)	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	廃棄		供015

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	供託(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		供017	
6	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・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	供託(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		供018	
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 こと	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	供託(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		供019	
		(2)業務継続計画に関する事 こと	例規	供託(庶務)	防災	長崎地方事務局業務継続計画	常用	廃棄		供020	
8	供託に関する事項	(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事 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	供託	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄		供021
		(2)監査・事務指導に関する事 こと	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	供託	事務指導・監査	〇〇年度供託事務指導監査関係書類	5年	廃棄		供022
		(3)会議・会同等に関する事 こと	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度供託事務の会議等関係書類	5年	廃棄		供023
		(4)供託事務に関する事 こと	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		供024
			訓令、通達及び例規集の目録	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	訓令、通達その他例規類つり目録	30年	廃棄		供025
			②訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(非現行)	訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		供025
			③供託事務の取扱いの統一に関する文書	・供託事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	供託	事務取扱	〇〇年度供託事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		供026
			④供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		供027
			⑥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	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供028
			⑦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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供029
			⑧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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供030
			⑨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	供託	供託事務	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	廃棄	供規	供031
	⑩有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供032		
	⑪振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供033		
	⑫現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	供034		

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑬各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供035
		⑭各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供036
		⑮供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供037
		⑯供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡し又は保管替えをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供038
		⑰供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	供039
		⑱供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿	・供託関係帳簿保存簿	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	供040
		⑲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	供託	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供041
		㉑保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供042
		21 保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供043
		22 供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供044
		23 振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供045
		24 オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収通知書 ・支払済通知書	供託	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供046
		25 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供047
		26 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供048
		27 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供049
		28 供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供050
		29 供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供051

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		30 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供052
		31 支払委託に関する文書	・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	供053
		32 払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本(完全効力による蔵入納付分)	供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	常用	廃棄	供規	供054
		33 払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供055
		34 払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	供056
		35 供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規	供057
		36 供託有価証券利請求書及びその添付書類	・供託有価証券利請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規	供058
		37 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	供059
		38 供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から3年	廃棄	供準	供060-1
		39 小切手に関する帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から3年	廃棄	供準	供060-2
		40 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	供061
		41 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	供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	供062
		42 未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	供063
		43 小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	供064
		44 国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符 ・振替済書 ・納入告知書の領収証書 ・国庫金送金請求書 ・国庫金振込請求書	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	供065
		45 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	供066

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		47 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	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供067
		48 統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から10年	廃棄	供準	供068
		49 受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	供託	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程	供069
		50 年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供070
		51 却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から1年	廃棄	供準	供071
		52 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	供072
		53 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	供073
		54 当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	供074
		55 当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	供075
		56 供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から5年	廃棄	供準	供076
		57 供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から5年	廃棄	供準	供077
		58 供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から5年	廃棄	供準	供078
		59 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	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)から3年	廃棄	供準	供079
		60 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	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		供080
		61 供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	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3年	廃棄	供規程	供081

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		62 供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程	供082
		63 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規程	供083
		64 磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		供084
		65 保管金の管理に関する帳簿	・保管金管理簿	供託	供託事務	〇〇年度保管金管理簿	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供085
		66 保管金提出書	・保管金提出書	供託	供託事務	〇〇年度保管金提出書つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供086
		67 保管金の払渡請求書の管理のための帳簿	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供087
		68 保管金払渡請求書及び添付書類	・保管金払渡請求書	供託	供託事務	〇〇年度保管金払渡請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供088
		69 保管金(供託金を除く)小切手の原符	・保管金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供規程	供089
		70 筆界特定に係る保管票	・保管票	供託	供託事務	〇〇年度保管票(筆界特定)	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	供090
		71 筆界特定に係る保管金提出書の管理のための帳簿	・提出済等通知簿	供託	供託事務	〇〇年度提出済等通知簿(筆界特定)	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	供規程	供091
		72 事務引継に関する文書	・引継書	供託	供託事務	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄		供092
		73 検査(定時・交替時等)に関する文書	・有価証券定時・交替時検査書 ・当座預金残高証明	供託	供託事務	〇〇年度検査及び出納証明報告関係書類	5年	廃棄		供093
		74 統計に関する文書	・供託金年計表 ・供託有価証券年計表 ・供託相談数	供託	供託事務	〇〇年度統計関係書類	3年	廃棄		供094
		75 供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1年	廃棄		供095
		76 供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書つづり込帳	供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		供096
	(5)政府認証基盤に関すること	供託官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード代行者使用簿	供託	供託事務	官職証明書カード管理簿・代行者使用簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		供097
			・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	供託	供託事務	官職証明書カード管理	3年	廃棄		供098

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	外部電磁的記録媒体管理簿	供託(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		供099	
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	供託(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		供100	
10 庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	供託(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		供101-1	
			・鍵等管理簿	供託(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.24会計課長 依命通知	供101-2	
11 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届の副本	供託(庶務)	公印の管理	公印届副本	常用	廃棄	公印	供102	
			・廃止公印届副本	供託(庶務)	公印の管理	廃止公印届副本	30年	廃棄	公印	供103	
		②公印届の提出に係る文書	・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	供託(庶務)	公印の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	供104	
12 遺言書保管に関する事項	(1)監査・事務指導に関する事項	事務監査・事務指導に関する文書	・監査計画に関する書類 ・事務監査結果報告書 ・事務指導に関する文書	遺言書保管	事務指導・監査	〇〇年度遺言書保管事務指導監査関係書類	5年	廃棄		遺002	
	(2)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度遺言書保管事務の会議等関係書類	5年	廃棄		遺003	
	(3)遺言書保管事務に関する事項	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	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	廃棄		遺004	
			・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(非現行)	訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		遺005	
		③遺言書保管事務の取扱いの統一に関する文書	・遺言書保管事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	遺言書保管	事務取扱	〇〇年度遺言書保管事務の統一関係書類	10年	廃棄		遺006	
	④他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準		遺007	
		・保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準		遺008
		通知書面を送付した場合において配達不能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	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準		遺009
		取入印紙に係る再使用証明申出書及び償還に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳 ・遺言書保管手数料返還請求書	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準		遺010

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		他の帳簿につづり込まない帳簿	・雑書つづり込み帳	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	遺011
		ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	システム運用管理規程	遺012
		統計に関する文書	・統計表(日計表)	遺言書保管	遺言書保管事務	統計関係書類	3年	廃棄		遺013
		遺言書保管に関する雑書	・事務連絡	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		遺014
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人規」…人事院規則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「供規程」…長崎地方裁判所供託事務取扱規程
- 「公印」…長崎地方裁判所公印規程
- 「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則
- 「システム運用管理規程」…遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程

長崎地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	(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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	訟務(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		訟001
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		訟002-1
			・秘密文書管理簿	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		訟002-2
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		訟003-1
				訟務(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		訟003-2
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	訟務(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		訟005
				〇〇(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		訟006
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	訟務	庶務事務	〇〇年度予算関係書類	5年	廃棄		訟008
				訟務(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書	1年	廃棄		訟009
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の事項	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	訟務(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑文書	1年	廃棄	
・事務引継報告書	訟務(庶務)			法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		訟010	
2 法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	訟務(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		訟010
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその終結	(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	訟務	訟務一般	事件記録(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの ・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 ・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟011
		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・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							
		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							

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	訟務	訟務一般	事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		訟013
	(2)地方公共団体、独立行政法人又は行政庁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	訟務	訟務一般	事件記録(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理準則及び処理細則に基づき保存されている書類	訟015
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・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								
④処理区分の決定等に関する文書		・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく指示に関する文書等								
⑤地方公共団体、独立行政法人又は行政庁との連絡等に関する文書		・法務大臣権限法第6条の2第3項に基づく助言等に関する文書 ・法務大臣権限法第6条の3第3項に基づく指示に関する文書等								
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	訟務	訟務一般	事件記録補助書類(監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		訟017-1
	(3)独立行政法人又は行政庁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	訟務	訟務一般	事件記録(簡易監理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの ・独法監理事件通達に基づき保存されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類	訟017-2
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 ・証人等調書等								
③訴訟の終了に関する文書		・判決書 ・和解調書等								
④処理区分の決定等に関する文書		・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく照会・指示に関する文書等								
⑤訴訟追行を補助する文書		・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等								
		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	訟務	訟務一般	〇〇年定型的監理事件	1年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施しない訴訟に関するもの ・独法監理事件通達に基づき保存されている書類 ・事件記録編成要領に基づき保存されている書類 ・処理細則に基づき保存されている書類	訟017-4
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 ・証人等調書等									
③訴訟の終了に関する文書	・判決書 ・和解調書等									
④処理区分の決定等に関する文書	・処理区分の決定に係る処理細則16条に基づく照会・指示に関する文書等									
⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等									
		⑤訴訟追行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	訟務	訟務一般	事件記録補助書類(簡易管理事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄		訟017-3

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
(4)国を当事者とする訴訟	判決書又は和解調書	判決書 和解調書等	・判決書 ・和解調書等	訟務	訟務一般	〇〇年裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	・法務大臣権限法に基づき国が直接実施する訴訟に関するもの ・処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟019			
				(5)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	・予防司法支援事件票	訟務予防	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録帳簿	10年	廃棄		訟020-1
							訟務予防	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件記録補助書類	1年			訟020-2
				(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	訟務	訟務一般	〇〇年度収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟021
							訟務	訟務一般	〇〇年度郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟022
							訟務	訟務一般	〇〇年度予納金整理簿	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟023
							訟務	訟務一般	〇〇年度保証金整理簿	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟024
							訟務	訟務一般	〇〇年度配当金等受払簿	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟025
							訟務	訟務一般	〇〇年度保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟026
							(7)(1)～(6)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	訟務	訟務一般	〇〇年事件簿	30年
				訟務	訟務一般	〇〇年度指定書受払簿				1年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟029
				訟務	訟務一般	〇〇年度選任書受払簿				1年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟030
				訟務	訟務一般	〇〇年度訴訟代理権消滅通知書受払簿				1年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟031
訟務	訟務一般	〇〇年裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	処理準則及び処理細則に基づき保存することが規定されている書類	訟033							

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
				訟務予防	訟務一般	〇〇年予防司法支援事件簿	常用	廃棄		訟034-1	
	(8)(1)から(7)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程第3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規定第4条の規程による事実調査の依頼書等	訟務	訟務一般	〇〇年事件関係雑資料	1年	廃棄		訟034-2	
4	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・統計資料	訟務	訟務一般	〇〇年統計資料	翌年の初日から3年	廃棄		訟036	
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案・通達案理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訟務(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改		訟037	
6	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・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	訟務(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		訟038	
7	研修・研究会等に関する事項	研修・研究会等に関する重要な経緯	・研修・研究会等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種研修等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	訟務	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		訟039	
8	訟務事務に関する事項	訟務事務の取扱いに関する文書	・訟務事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	訟務	訟務一般	〇〇年度〇〇事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄		訟040	
9	訟務事務の指導、監査に関する事項	訟務事務の指導、監査に関する重要な経緯	・訟務事務の指導、監査の実施に関する文書 ・訟務事務指導、監査結果報告	訟務	事務指導・監査	〇〇年度訟務事務の指導、監査	3年	廃棄		訟041	
10	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	訟042
			②出勤に関する文書	・出勤簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	訟043
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	訟044
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	訟045
				・勤務時間区分指定表	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	訟046
				・早出・遅出勤務管理簿	訟務(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	訟047

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 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の決算に関する経緯	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	訟務(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		訟049-1
			・業務命令簿	訟務(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		訟049-2
			・出張結果報告書	訟務(庶務)	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		訟049-3
12 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	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	訟務(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		訟050
	(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	訟務(庶務)	防災	長崎法務局業務継続計画	常用	廃棄		訟051
13 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制に関する文書	外部電磁的記録媒体管理簿	訟務(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		訟052
			②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	訟務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
14 庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	訟務(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		訟054-1
			・鍵等管理簿	訟務(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.24会第25号会計課長依命通知	訟054-2
15 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印届の副本	訟務(庶務)	公印の管理	公印届副本	常用	廃棄	公印	訟055
			・廃止公印届副本	訟務(庶務)	公印の管理	廃止公印届副本	30年	廃棄	公印	訟056
			②公印届の提出に係る文書 ・公印作成上申書 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	訟務(庶務)	公印の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	訟057
<b>備考</b> ①「法務大臣権限法」とは「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(昭和22年法律第194号)」の略記である。 ②「独法監理事件通達」とは令和7年3月31日付け法務省松企第164号訟務局長通達「独立行政法人の事務に関する監理事件の処理について」の、「事件記録編成要領」とは平成12年12月26日付け法務省松総第932号訟務局長通達「事件記録編成要領について」の、「処理準則」とは平成6年12月5日付け松総第822号訟務局長通達「訟務局訟務処理準則」の、「処理細則」とは平成6年12月5日付け松総第820号訟務局長通達「法務局及び地方法務局訟務処理細則」の略記である。 ③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日法務省秘文訓第308号大臣訓令)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  
 「人規」…人事院規則  
 「公印」…長崎地方法務局公印規程  
 なお、原則として「事件記録等に係る標準文書保存期間基準について(通知)」を参考とする。

長崎地方裁判所人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1	訓令及び通達の制定又は改廃並びにその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文、 ・上申書	人権擁護(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	権001			
2	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	人権擁護(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	権002-1			
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	権003		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	権004		
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	権005		
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	権006		
				・勤務時間区分指定表	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	権007		
			・早出・遅出勤務管理簿	人権擁護(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	権008			
			4	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当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	人権擁護(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		権010-1
						・業務命令簿	人権擁護(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		権010-2
・出張結果報告書	人権擁護(庶務)	出張				出張結果報告書	3年	廃棄		権010-3			
5	(1)文書の管理等に関する事項	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		権011			
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	人権擁護(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		権012-1			
			・秘密文書管理簿	人権擁護(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		権012-2			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	人権擁護(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		権013-1		
			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	人権擁護(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		権013-2			
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	人権擁護(文書の管理)	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		権015		

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		権017-1	
	(2)業務の区分(1)に当たらないその他の事務	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	人権擁護(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度雑書	1年	廃棄		権017-2	
6	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・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	人権擁護(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄		権018	
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	人権擁護(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		権019	
	(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	人権擁護(庶務)	防災	長崎地方務局業務継続計画	常用	廃棄		権020	
8	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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	3年	廃棄		権021	
			・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員に関する統計報告書	3年	廃棄			権022
9	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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	3年	廃棄		権023	
		(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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	3年	廃棄		権024	
10	人権擁護委員の管理に関する事項	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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄		権025	
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員名簿	3年	廃棄			権028
			・人権擁護委員証票 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	3年	廃棄			権029-1
			・人権擁護委員証票等交付簿	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等交付簿	常用	廃棄			権029-2
			・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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	30年	廃棄			権030
			・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄			権031
			・履歴書(非現在員)	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書(非現在員)	30年	廃棄			権032
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	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員活動	3年	廃棄			権033		

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③所管事務(人権擁護委員)に関する文書	・業務区分①の各業務に当たらないその他の人権擁護委員に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護(人権擁護委員)に関する雑書	1年	廃棄		権034
	(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 ・承認願兼承認書		予算	実費弁償金	5年	廃棄		権035
11 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護	研修	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		権036
12 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監経委章候補者の選考に関する文書 ・監経委章の伝達に関する文書	人権擁護	栄典	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		権037
13 人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護	表彰	法務大臣表彰	10年	廃棄		権038
			・法務大臣感謝状に関する文書	表彰	法務大臣感謝状	10年	廃棄		権039	
			・人権擁護局長表彰に関する文書	表彰	人権擁護局長表彰	10年	廃棄		権040	
			・長崎地方法務局長感謝状に関する文書	表彰	長崎地方法務局長感謝状	10年	廃棄		権041	
			・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	表彰	各種表彰等	10年	廃棄		権042	
14 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	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	全国人権擁護委員連合会	3年	廃棄		権044
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員組織体	ブロック人権擁護委員連合会	3年	廃棄		権045	
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員組織体	都道府県人権擁護委員連合会	3年	廃棄		権046	
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員組織体	人権擁護委員協議会	3年	廃棄		権047	
15 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務に関する企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権啓発	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		権048
			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							
	(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 ・相談票	人権啓発活動	統計・資料等	3年	廃棄		権049	
			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	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発活動	研修・講演会等	3年	廃棄		権050
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	・実施結果報告書									

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	人権啓発物品	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等	3年	廃棄		権051			
		②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物										
	(5)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	人権啓発活動	人権啓発活動	協議会・会議等	3年	廃棄		権052			
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料										
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書										
	(6)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動の事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権啓発活動	人権啓発活動	人権啓発に関する事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		権053			
②所管事務(人権啓発)に関する雑文書		・業務区分1～⑥の各業務に当たらないその他の人権啓発事務に関する文書	人権擁護(人権啓発)に関する雑書			1年					廃棄	権054	
16 人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権啓発	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	3年	廃棄		権055			
			・実施要領 ・構成員 ・報告書			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	3年	廃棄
17 人権相談に関する事項	(1)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	・各種人権相談強化週間要領	人権相談活動	人権相談活動	各種人権相談強化週間実施要領	3年	廃棄		権063			
		②各種強化週間の広報に関する文書	・各種人権相談強化週間広報資料			各種人権相談強化週間広報資料				権064			
		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結果資料			各種人権相談強化週間結果資料				権065			
	(2)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	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領	人権相談活動	人権相談活動	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄		権066			
		②結果に関する文書	・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料			社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料				権067			
	(3)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	・社会福祉事業者との連携実施要領	人権相談活動	人権相談活動	社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄		権068			
		②広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料			社会福祉事業者との連携広報資料				権069			
	(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領	人権相談活動	人権相談活動	SOSミニレター実施要領	3年	廃棄		権070			
		②制作及び発送に関する文書	・SOSミニレター制作及び発送資料			SOSミニレター制作及び発送資料				権071			
		③結果に関する文書	・SOSミニレター結果資料			SOSミニレター結果資料				権072			
18 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令・通達・例規集 ・人権擁護に関する訓令・通達・例規集の目録	人権擁護	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		権075			
		②所管事務の訓令等に関する改廃関係書類	・訓令通達その他例規集の改廃に関する文書			文書の管理帳簿				人権擁護に関する訓令、通達その他例規集等改廃関係書類	5年	廃棄	権076
		③所管事務の取扱いの統一に関する文書	・人権擁護事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類			人権擁護				〇〇年〇〇事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄	権077
		④指導監査関係書類	・監査計画 ・監査結果報告			監査				人権擁護事務の指導監査関係書類	5年	廃棄	権078-1
		⑤人権擁護事務に関する雑書	・人権擁護事務に関する雑書			人権擁護				人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	権078-2

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
19 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	調査救済関係	統計表の作成	統計表	3年	廃棄		権079
20 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	・人権侵犯事件記録	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	人権侵犯事件記録	翌年の初日から10年	廃棄		権080
		②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録							
		④軽微な事件に関する文書	・人権侵犯事件記録							
21 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	・事件簿	人権侵犯事件の受付	事件簿	事件簿	翌年の初日から10年	廃棄		権082
	(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	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	囑託事件簿	翌年の初日から3年	廃棄		権083
	(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	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	中止事件簿	翌年の初日から3年	廃棄		権084
	(4)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	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	事件関係収集資料	1年	廃棄		権085
22 人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	・人権相談に関する記録	人権相談	人権相談に関する記録	人権相談に関する記録	翌年の初日から3年	廃棄		権086-1
	(2)人権相談の資料	人権相談に関する雑文書	・相談票以外の相談に関する雑書	人権相談	人権相談に関する雑書	人権相談に関する雑書	1年	廃棄		権086-2
23 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・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延長に係る決裁文書	行政文書の開示請求	個人情報保護	個人情報保護	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		権087
24 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	人権擁護(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		権088
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		権089
25 庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	人権擁護(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		権090-1
			・鍵等管理簿	人権擁護(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.4会第25号会計課長依命通知	権090-2
26 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書	人権擁護(人事)	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		権091
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及び基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  
「人規」…人事院規則

長崎地方公務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	登記情報システム管理(訓令通達立案)	所掌事務	〇〇訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	情001			
2	法務局の運営に関する事項	法務局の運営に関する重要な業務	事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	登記情報システム管理官(庶務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	情002			
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	情003		
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	情004		
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・職務専念義務免除等報告書	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	情005		
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	情006		
				・勤務時間区分指定表	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	情007		
			・早出・遅出勤務管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	情008			
			4	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当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	登記情報システム管理官(庶務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		情010-1
						・業務命令簿	登記情報システム管理官(庶務)	出張	業務命令簿	3年	廃棄		情010-2
・出張結果報告書	登記情報システム管理官(庶務)	出張				出張結果報告書	3年	廃棄		情010-3			
5	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及び関連文書	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	登記情報システム管理官(文書の管理)	例規(現行)	〇〇訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		情011		
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	〇〇例規類改廃関係書類	5年	廃棄		情012-1		
				・秘密文書管理簿	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		情012-2		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・電子決裁システムにより取得した文書の管理	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		情013-1		
				・電子決裁システムにより取得した文書の管理	登記情報システム管理官(文書の管理)	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		情013-2		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	登記情報システム管理官(文書の管理)	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	廃棄		情015		

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	登記情報システム管理官(文書の管理)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理(〇〇)	5年	廃棄		情017
6	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・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会議等結果報告	登記情報システム管理官(庶務)	会同	〇〇年度〇〇会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		情018
7	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事	・防災業務計画及び防災訓練に関する文書	登記情報システム管理官(庶務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		情019
		(2)業務継続計画に関する事	例規	・業務継続計画	登記情報システム管理官(庶務)	防災	長崎地方務局業務継続計画	常用	廃棄	
8	登記情報システム等に関する事項	(1)登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	登記情報システム等	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		情021-1
			全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する例規類改廃関係書類	5年	廃棄		情021-2
			登記情報システム等マニュアル等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システム等マニュアル等管理簿	常用	廃棄		情022-1
			・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関する記入例集	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	常用	廃棄		情022-2
			マニュアルの改訂により非現行となった登記情報システムマニュアル	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廃関係書類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		情022-3
			・登記情報システム事務の取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		情023
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リプレイス関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		情024
			・オンライン申請システムに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	オンライン申請システム	5年	廃棄		情025

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・証明書等発行請求機に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	証明書等発行請求機	5年	廃棄	監査専門官にもあり	情026
			・障害発生報告書 ・登記情報システムに関する文書(障害に関するもの) ・長崎地方法務局登記情報システム等障害対応要領に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	システム障害	3年	廃棄		情027
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		情028
			・大量事件連絡票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		情029
			・管轄転属システム運用に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管轄転属システム運用	5年	廃棄		情030
			・登記所外字発生に関する照会・回答文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄		情031
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄		情032
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		情033
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理者カード	3年	廃棄		情034
			・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	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード	3年	廃棄		情035
			・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄		情036
			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		情037
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバトラック管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	機器構成管理	5年	廃棄		情038

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・地図情報システムに関する文書 ・リプレース関係に関する文書 ・問合せ票 ・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等 ・地図情報の照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	登記情報システム等	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	廃棄		情039	
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		情040-1	
			マニュアルの改訂により非現行となった登記情報システムマニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類改廃関係書類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		情040-2	
			・業務区分(1)の各業務に当たらないその他の登記情報システム等の運用に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する雑書	1年	廃棄		情041	
	(2)会議・会同等に関するもの	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度登記情報システム管理官事務打合せ会	5年	廃棄		情042	
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料								
		③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書								
9	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		情043	
		②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	登記情報システム管理官(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		情044	
10	庁舎の警備関係	警備日誌	事務室の警備に関する文書	・登退庁記録簿	登記情報システム管理官(庶務)	庶務	〇〇年度登退庁記録簿	5年3月	廃棄		情045-1
			・鍵等管理簿	登記情報システム管理官(庶務)	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.2.4会第25号会計課長依命通知	情045-2	
備考											
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について  
「人規」・・・人事院規則

長崎地方方法務局支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日施行

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関すること	沿革に関する文書	・沿革誌	支局庶務	沿革	沿革誌	常用	廃棄		支総001
			・沿革誌作成に関する決裁文書 ・沿革誌作成資料	支局庶務	沿革	沿革誌作成資料	1年	廃棄		支総002
	(2)事務概況に関すること	事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局庶務	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務	支総003
	(3)業務の区分(1)(2)に当たらないその他の業務	法務局の運営に関する文書	・庶務事務の取扱いの文書一般 ・事務の連絡関係書類	支局庶務	総務	庶務事務に関する事務一般文書	1年	廃棄		支総004
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規	支総006
			・出勤簿	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人規	支総007
			・休暇簿 ・職務等念義務免除等報告書	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	翌年の初日から3年	廃棄	人規	支総008
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	翌年の初日から3年	廃棄	人規	支総009
			・早出遅出勤務管理簿	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務	翌年の初日から3年	廃棄	人規	支総010
			・勤務時間の割振り区分簿	支局庶務	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	支総011
	(2)職員の育児休業・自己啓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	支局庶務	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人規	支総013
			・申請書 ・承認書	支局庶務	育児休業・自己啓発休業	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	廃棄	人規	支総014
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	支局庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	支総015-1
			・業務命令簿	支局庶務	出張	業務命令簿	3年	廃棄		支総015-2
			・不動産等実地調査出張簿	支局庶務	出張	不動産等実地調査出張簿	翌年の初日から3年	廃棄	執務	支総017
			・復命書 ・出張結果報告書	支局庶務	出張	出張結果報告書	3年	廃棄		支総019
	3 文書の管理に関する事項	文書の管理に関すること	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局庶務	例規(現行)	総務事務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	
・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規集				支局庶務	管理するための帳簿	例規類改廃関係書類	5年	廃棄		支総021-1
・秘密文書管理簿				庶務(文書の管理)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		支総021-2
②事務の取扱いに関する一般文書			・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務	法務局の事務処理体制	〇〇年度総務事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支総022
③取得した文書の管理を行うための帳簿			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	支局庶務	管理するための帳簿	受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		支総023-1

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・電子決裁システムにより取得した文書の管理	支局庶務	管理するための帳簿	決裁簿	翌年の初日から30年	廃棄		支総023-2	
			・文書配布簿	支局庶務	管理するための帳簿	文書配布簿	翌年の初日から1年	廃棄	課制支局のみ	支総025	
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	支局庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		支総026
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)		10年	廃棄		支総027
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	支局庶務	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 ・移管に関する文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・廃棄に関する文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		支総028
4	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各委員会等の結果に関する文書 会議等結果報告	支局庶務	会議・会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄		支総029	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	支局庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		支総030	
			②情報セキュリティ体制の整備に関する文書	支局庶務	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		支総031	
6	監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局庶務	監査	〇〇年度事務監査実施・結果	5年	廃棄		支総032	
7	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	支局庶務	公印届の管理	公印届副本	常用	廃棄	公印	支総033	
			・廃止公印届副本	支局庶務	公印届の管理	廃止公印届副本	30年	廃棄	公印	支総034	
			②公印届の提出に係る文書	支局庶務	公印届の管理	公印の使用廃止	10年	廃棄	公印	支総035	
8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	支局庶務		〇〇年度防災業務	3年	廃棄		支総037	
		(2)業務継続計画に関する事項	例規	・業務継続計画	支局庶務	防災	長崎地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄		支総038
9	支局職員に関する人事、給与、研修に関する事項	支局職員に関する人事、給与、研修に関する業務	・人事、給与、研修に関する文書	支局庶務	総務	人事、給与、研修関係書類	5年	廃棄		支総040	
			・人事、給与、研修に関する文書一般 ・人事、給与、研修に関する事務の連絡関係文書	支局庶務	総務	人事、給与、研修に関する事務一般文書	1年	廃棄		支総041	
10	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局庶務	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		支総042-1	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事件日計表関係書類(乙号事件日計表・タイムスタンプ次番記録簿・タイムスタンプ押印数記録簿)	支局庶務	包括的民間委託	乙号事件日計表関係書類	1年	廃棄		支総042-2
11 司法書士に関する事項	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、変更及び取消通知書	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の登録、変更及び取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支総043
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士の補助者に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支総044
			・司法書士名簿	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		支総045
			・閉鎖司法書士名簿	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	廃棄		支総046
12 土地家屋調査士に関する事項	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、変更及び取消通知書	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録、変更及び取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支総047
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士の補助者に関する通知書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		支総048
			・土地家屋調査士名簿	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		支総049
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	廃棄		支総050
13 公証に関する事項	公証事務に関すること	公証に関する文書	・認証簿	支局庶務	公証	認証簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証法25、公証規58、59、70①	支総054
			・計算簿	支局庶務	公証	計算簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証法25 公証規58④、59、70③	支総055-1
			・公正証書付属書類(本人確認書類を含む)	支局庶務	公証	公正証書付属書類綴込帳	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証法25 公証規67Ⅲ、70③	支総055-2
			・定款付属書類(本人確認書類を含む) ・私署証書付属書類(本人確認書類を含む)	支局庶務	公証	定款等付属書類綴込帳	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証法25 公証規67Ⅲ、70③	支総055-3
			・公正証書原簿	支局庶務	公証	公正証書原簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証法25 公証規58、59、70①	支総055-4
			・定款 ・私署証書	支局庶務	公証	定款等原本つづり込帳	当該年度の翌年から20年	廃棄	公証法25、53⑤、58③ 公証規70①	支総055-5
			・公証事件手数料納付関係書類	支局庶務	公証	公証事件手数料納付関係書類	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証規70②	支総055-7
			・拒絶証書原本	支局庶務	公証	拒絶証書原本つづり込帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	公証規58①、70② 拒絶証書令8	支総055-8
			・送達関係書類	支局庶務	公証	送達関係書類つづり込帳	最終の記載をした翌年から10年	廃棄	公証規58③、70②	支総055-9
			・公正証書	支局庶務	公証	公正証書つづり込帳	当該年度の翌年から20年	廃棄	公証法25 公証規70①	支総055-11
			・抵当証券支払拒絶証明書原本	支局庶務	公証	抵当証券支払拒絶証明書原本つづり込帳	最終のつづり込みをした翌年から10年	廃棄	公証規58②、70②	支総055-12

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	分類記号		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・公証事務に関する訓令、通達、その他の例規	支局庶務	公証	公証事務に関する訓令、通達、その他の例規	常用	廃棄		支総056-1		
			・事務取扱の統一に関する文書	支局庶務	公証	公証事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支総056-2		
			・事務取扱いに関するもの	支局庶務	公証	公証事務に関する事務連絡	1年	廃棄		支総056-3		
14	個人の権利義務の特長及びその経緯	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)	・審査請求書	支局庶務	審査請求	〇〇年登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事業の処理が完了した日に係る特定日から5年	廃棄		支総057-1		
15	広報に関する事項	意見・要望等に関する文書	・意見用紙 ・意見用紙に係る決裁文書	支局庶務	広報	意見用紙綴込帳	1年	廃棄		支総057-2		
16	登記官認印、登記官身分証明書に関する事項	登記官認印、登記官身分証明書に関するもの	・登記官認印簿、登記官身分証明交付簿	支局庶務	登記	登記官認印簿、登記官身分証明交付簿	30年	廃棄		支総058		
17	庁舎の警備関係	警備日誌	・登退庁記録簿	支局庶務	庶務	登退庁記録簿	5年3月	廃棄		支総059-1		
			・鍵等管理簿	支局庶務	庶務	鍵等管理簿	常用	廃棄	R2.2.4会第25号会計課長依命通知	支総059-2		
18	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	・非常勤職員雇用決裁文書	支局庶務	非常勤職員	非常勤職員の雇用	5年	廃棄		支総060		
	会計事務の予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類	・物品持出簿	支局会計	物品管理	物品持出簿	1年	廃棄		支会003	
			・自動車運行日誌	支局会計	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		支会005		
			・自動車の使用、管理に関する書類	支局会計	物品管理	自動車の使用、管理に関する書類	1年	廃棄		支会006-1		
			支局会計	物品管理	ETCカード授受簿	常用(取扱要領廃止後は廃止された日の属する年度終了後5年)			支会006-2			
			支局会計	物品管理	ETCカード使用簿	ETCカードを使用した日の属する年度終了後5年			支会006-3			
			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	支局会計	物品管理(返納)	供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	支会007	
			③物品の払出し、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	1年	廃棄	会計経理	支会008	
			・物品受払簿	支局会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄		支会009		
			(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(支出)	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	・郵便書留簿	支局会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	支会011-1
			・旅費請求に係る決裁文書	支局会計	出張	旅費関係書類	1年	廃棄		支会011-2		
(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算執行管理)	予算の執行管理に関する文書	・予算執行管理関係書類	支局会計	予算執行管理	予算執行管理関係書類	3年	廃棄		支会011-3			

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		(4)決算の提出に至る経緯が記録された文書のうち出納員の現金出納の管理に関する帳簿	・出納員現金出納簿 ・出納員関係書類	支局会計	出納	出納員関係書類	10年	廃棄		支会011-4	
19	国有財産に関する事項	国有財産の管理事務に関する事項	・施設に関する文書	支局会計	管理	施設に関する書類	5年	廃棄		支会012	
20	会計事務の管理に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類 ・会計に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局会計	例規(現行)	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支会013	
			②会計事務に関する事項	・会計事務取扱の統一に関する文書	支局会計	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱関係書類	10年	廃棄		支会014
			・会計に関する文書	支局会計	会計事務取扱	会計に関する雑書	1年	廃棄		支会015	
21	遺失物に関する事項	遺失物の管理に関する事項	・遺失物明細書 ・拾得物件預り書 ・拾得物件公告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	支局会計	遺失物	遺失物管理簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		支会016	
22	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する規程等の目録	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄		支情001-1	
			全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システム等に関する例規類改廃関係書類	3年	廃棄		支情001-2	
			登記情報システム等マニュアル等管理簿	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システム等マニュアル等管理簿	常用	廃棄		支情002-1	
			・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関する記入例集	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		支情002-2	
			マニュアルの改訂により非現行となった登記情報システムマニュアル	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類改廃関係書類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		支情002-3	
			・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リリース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・オンライン申請システムに関する文書 ・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 ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	支局登記情報システム	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		支情003	
			・オンライン申請システムに関する文書	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	オンライン申請システム	5年	廃棄		支情004	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生報告書</li> <li>・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)</li> <li>・長崎地方法務局登記情報システム等障害対応要領に定める報告書</li> <li>・プログラム修正に関する文書</li> <li>・プログラム修正管理票</li> <li>・大量事件連絡票</li> <li>・インシデント票起案文書</li> <li>・インシデント管理システムに関する文書</li> </ul>	支局登記情報システム	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(障害発生、プログラム修正及びインシデント)	3年	廃棄		支情005
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム修正に関する文書</li> <li>・プログラム修正管理票</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	プログラム修正	3年	廃棄		支情006
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・大量事件連絡票</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	大量事件等連絡票	3年	廃棄		支情007
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿</li> <li>・各種図面登録作業に関する文書</li> <li>・信託目録の電子化に関する文書</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄		支情008
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデント票起案文書</li> <li>・インシデント管理システムに関する文書</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	インシデント管理システム	3年	廃棄		支情009
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記官カード管理簿</li> <li>・登記官カード送付書</li> <li>・登記官カード送付簿</li> <li>・登記官カード受領書</li> <li>・登記官カード失効届出書</li> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード失効届出書</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記官カード・官職証明書カード管理	3年	廃棄		支情010
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・官職証明書カード交付簿</li> <li>・官職証明書カード送付書</li> <li>・官職証明書カード受領書</li> <li>・官職証明書カード失効届出書</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	官職証明書カード管理	3年	廃棄		支情011
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密性2情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・機密性3情報等移送・提供許可申請書</li> <li>・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書</li> <li>・法務省管理以外端末利用許可申請書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・副電子公印データ(別記21号様式)</li> <li>・副電子公印データ保存簿</li> <li>・プリントサーバパスワード等記録票</li> <li>・公印管理機能パスワード管理簿</li> <li>・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書</li> </ul>	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	情報セキュリティの確保	5年	廃棄		支情012
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図情報システムに関する文書</li> <li>・リプレース関係に関する文書</li> <li>・問合せ票</li> <li>・地図情報システム登記所運用マニュアルに定める報告書等</li> <li>・地図情報の照会に関する文書</li> <li>・業務関連要望に関する文書</li> </ul>	支局登記情報システム	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	廃棄		支情014

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	支局登記情報システム	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	常用	廃棄		支情015-1
			マニュアルの改訂により非現行となった地図情報システムマニュアル	支局登記情報システム	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類改廃関係書類	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄		支情015-2
			・上記に該当しないその他の登記情報システム等の運用に関する文書	支局登記情報システム	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関する雑書	1年	廃棄		支情016
23	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①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 ・通達に関連する重要な通知・事務連絡	支局戸籍	例規(現行)	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		支戸001
			②戸籍に関する訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	支局戸籍(〇)	例規(非現行)	戸籍に関する例規等改廃書類	5年	廃棄		支戸002
			③戸籍事務の取扱に関する一般文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支戸003
			④保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本)	支局戸籍	戸籍事務	届書・副本保存簿	翌年の初日から30年	廃棄	取扱規程	支戸004-1
			・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、その他戸籍関係帳簿)	支局戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸籍戸規	支戸004-2
			⑤戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	支戸005
			⑥除却戸籍事務管理簿	支局戸籍	戸籍事務	除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		支戸006
			⑦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	3年	廃棄		支戸007
			⑧協議会に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍協議会関係書類	3年	廃棄		支戸008
			⑨表彰に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍担当者等の表彰関係書類	5年	廃棄		支戸009
			⑩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・再製書類	再製完了の日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	支戸010
			⑪閲覧申請書及び証明書交付申請書	支局戸籍	戸籍事務	届書類閲覧・記載事項証明書交付申請書	1年	廃棄	戸籍	支戸011
			⑫届書類送付嘱託に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託	届書類返却の日の翌年度の初日から3年	廃棄	戸籍	支戸012
			⑬戸籍訂正許可申請書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍訂正許可申請書類	処理完了日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	支戸013
			⑭戸籍届出受理照会等に関する文書	支局戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理等照会及び調査嘱託回報書類	処理完了日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸規	支戸014

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		15要件具備証明書交付申請書	・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	要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		支戸015	
		16戸籍相談に関する文書	・戸籍相談簿 ・戸籍相談票	支局戸籍	戸籍事務	戸籍相談票	3年	廃棄		支戸016	
		17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	1年	廃棄		支戸017	
		18不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書 ・戸籍に関する事故関係書類	支局戸籍	戸籍事務	不服申立・訴訟・事故関係書類	事業の処理が完了した日の翌年度の初日から10年	廃棄	戸籍	支戸018	
		19研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果等に係る決裁文書 ・研修終了者名簿	支局戸籍	研修	市町戸籍事務従事職員研修	3年	廃棄		支戸019	
		20戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍現地指導に関する文書	支局戸籍	現地指導	現地指導関係書類	3年	廃棄		支戸020	
		(2)戸籍の統計に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書(事件表)	支局戸籍	統計	戸籍統計・諸表	5年	廃棄		支戸021
		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	支局戸籍	調査	人口動態調査	翌年の初日から3年	廃棄		支戸022	
		(3)業務区分(1)(2)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)(2)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	戸籍事務に関する雑書	1年	廃棄		支戸023
		24 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	①国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 ・通達に関連する重要な通知・事務連絡	支局国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	
	②国籍に関する訓令・通達及び例規の改廃に関する文書			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達等	支局国籍	例規(非現行)	国籍に関する例規等改廃書類	5年	廃棄		支国002
	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 ・事務の管理関係書類	支局国籍	国籍事務	国籍事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支国003
	(2)国籍取得事件処理に関すること		①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	支局国籍	国籍取得	国籍取得事件記録	処理完了日の翌年の初日から5年	廃棄		支国004
			②国籍取得相談に係る記録がされた文書	・届出による国籍取得相談簿	支局国籍	国籍取得	国籍取得相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		支国005
			③国籍取得に関する文書	・その他の国籍取得に関する文書	支局国籍	国籍取得	国籍取得に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		支国006
	(3)帰化事件処理に関すること		①帰化に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿	支局国籍	帰化	帰化事件受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		支国007
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	支局国籍	帰化	帰化相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		支国008
			③帰化事件に関する文書	・その他の帰化事件に関する文書	支局国籍	帰化	帰化事件に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		支国009-1
	(4)国籍認定に関すること		国籍認定に係る記録がされた文書	・国籍認定事件受付簿 ・国籍認定事件記録	支局国籍	国籍認定	国籍認定事件受付簿	認定の日の翌年の初日から30年	廃棄		支国009-2
	(5)国籍離脱事件処理に関すること		①国籍離脱に係る記録がされた文書	・国籍離脱事件受付簿	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱事件受付簿	翌年の初日から5年	廃棄		支国010
		②国籍離脱相談に係る記録がされた文書	・国籍離脱相談簿	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱相談簿	翌年の初日から1年	廃棄		支国011	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③国籍離脱事件に関する文書	・その他の国籍離脱事件に関する文書	支局国籍	国籍離脱	国籍離脱事件に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		支国012
	(6)国籍証明事件処理に関すること	国籍の証明に関する文書	・国籍証明事件受付簿	支局国籍	国籍証明	国籍証明事件記録	処理完了日の翌年の初日から3年	廃棄		支国013
	(7)国籍の選択事務処理に関すること	①国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択予定者目録	支局国籍	国籍選択	国籍選択予定者目録	常用	廃棄		支国014
②国籍選択の未了者に関する文書		・国籍選択未了者調査票目録	支局国籍	国籍選択	国籍選択未了者関係書類	処理完了日の翌年の初日から5年	廃棄		支国015	
③国籍選択に関する文書		・その他の国籍選択に関する文書	支局国籍	国籍選択	国籍選択事務に関する雑書	翌年の初日から1年	廃棄		支国016	
	(8)国籍の統計に関すること	統計・諸表に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局国籍	統計	国籍事務に関する統計表	翌年の初日から5年	廃棄		支国017
25 供託に関する事項	供託事務に関すること	1 訓令、通達及び例規集	・供託に関する訓令、通達その他例規集 ・供託に関する訓令、通達その他例規集目録	支局供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		支供001
		2 訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託	例規(非現行)	訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		支供002
		3 供託事務事務の取扱いに関する文書	・供託に関する事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局供託	事務取扱	〇〇年度供託事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支供003
		4 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	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		支供004
		5 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	支局供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供005
		6 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	支局供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供006
		7 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	支局供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供007
		8 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	支局供託	供託事務	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	廃棄	供規	支供008
		9 有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供009
		10 振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供010
		11 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	〇〇年度現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	支供011
		12 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	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供012
		13 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	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供013

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		14 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・供託書副本	支局供託	供託事務	〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供014
		15 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録	・副本ファイル	支局供託	供託事務	〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供015
		16 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	支局供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	支供016
		17 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	支供017
		18 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	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供018
		19 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	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供019
		20 保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度(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	支供020
		21 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	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供021
		22 振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度(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	支供022
		23 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	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供023
		24 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)	支局供託	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供024
		25 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)	支局供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供025
		26 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)	支局供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供026
		27 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	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供027
		28 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	支局供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供028
		29 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	支局供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供029
		30 支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準 供規	支供030

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		31 払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本(完全時効による歳入納付分)	支局供託	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	常用	廃棄		支供031
		32 払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局供託	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供032
		33 払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局供託	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	支供033
		34 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	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規	支供034
		35 供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から5年	廃棄	供準 供規	支供035
		36 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・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	支局供託	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供036
		37 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	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から3年	廃棄	供準	支供037
		38 供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供038
		39 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	支局供託	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から5年	廃棄	供準	支供039
		40 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	支局供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から5年	廃棄	供準	支供040
		41 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	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供041
		42 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	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供042
		43 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書原本	支局供託	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	支供043
		44 統計に関する文書	・供託金年度別現在高表 又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表  ・供託事件月表	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供044
				支局供託	供託事務	〇〇年度請表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の)の翌年度から10年	廃棄	供準	支供046
		45 受入・払渡しの日計明細表	・受入日計明細表 ・払渡日計明細表	支局供託	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細表つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程	支供048

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		46 年度別残高明細リストつづり込帳	・年度別残高明細リストつづり込帳	支局供託	供託事務	〇〇年度別残高明細リストつづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供規程	支供049
		47 供託金償還請求に関する文書	・供託金償還請求書つづり込帳	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金償還請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		支供050
		48 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	支局供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から1年	廃棄	供準	支供051
		49 当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	支供052
		50 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	支供053
		51 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	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	支供054
		52 当座小切手の原符	・当座小切手の原符	支局供託	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号 通達	支供055
		53 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	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	支供056
		54 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	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	支供057
		55 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	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から5年	廃棄	供準	支供058
		56 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	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度の翌年度)の翌年度から3年	廃棄	供準	支供059
		57 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	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		支供060
		58 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	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3年	廃棄	供規程	支供061
		59 供託カードの交付状況を管理するための帳簿	・供託カード交付簿	支局供託	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付した供託カードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規程	支供062
		60 地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	支局供託	供託事務	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	廃棄	供規程	支供063
		61 磁気ディスクを管理するための帳簿	・磁気ディスク管理簿	支局供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		支供064
		62 供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	支局供託	供託事務	〇〇年度供託に関する雑書	1年	廃棄		支供065

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		63 供託事務の政府認証基盤に関する文書	・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード代行者使用簿	支局供託	供託事務	官職証明書カード管理簿・代行者使用簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄		支供066
			・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード紛失にかかる報告書 ・官職証明書カード失効申請書	支局供託	供託事務	官職証明書カード管理	3年	廃棄		支供067
26	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	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	廃棄		支遺001
			②訓令、通達及び例規の改廃に関する文書	支局遺言書保管	例規(非現行)	訓令、通達その他の例規類等改廃関係書類	5年	廃棄		支遺002
			③遺言書保管事務の取扱いの統一に関する文書	支局遺言書保管	事務取扱	〇〇年度遺言書保管事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支遺003
			④他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	支局遺言書保管	遺言書保管事務	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	支遺004
			⑤保管証、遺言書情報証明書及び遺言書保管事実証明書の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	支局遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	支遺005
			⑥通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された当該書面	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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	支遺006
			⑦収入印紙に係る再使用証明申請書及び償還に関する帳簿	支局遺言書保管	遺言書保管事務	再使用証明申請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	支遺007
			⑧他の帳簿につづり込まない帳簿	支局遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	支遺008
			⑨ICカードを管理するための帳簿	支局遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	システム運用管理規程	支遺009
			⑩統計に関する文書	支局遺言書保管	遺言書保管事務	統計関係書類	3年	廃棄		支遺010
			⑪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	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		支遺011
27	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	①不動産登記等に関する訓令、通達、その他例規集	支局不動産	例規(現行)	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		支登001-1
			②不動産登記の訓令等の改廃に関する文書	支局不動産	例規(非現行)	不動産登記等に関する例規類改廃書類関係	5年	廃棄		支登001-2

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	支局不動産	不動産登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄		支登002-1
		④帳簿等の保存・廃棄に関する文書	帳簿等の保存・廃棄に関する文書	支局登記	登記事務	登記関係帳簿・書類の保存・廃棄関係書類	5年	廃棄		支登002-2
		⑤登記の職権更正許可に関する文書	登記更正許可等事件簿 登記更正許可等申出書類 (局長更正以外分)	支局不動産	不動産登記事務	登記更正許可等記録 登記更正許可等関係書類 (局長更正以外分)	翌年の初日から10年	廃棄	職権更正規程	支登003
			登記更正許可等申出書副本 (局長更正)	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認 登記更正許可等関係書類	翌年の初日から1年	廃棄	職権更正規程	支登004
		⑥確定日付の交付作成に関する文書	・確定日付簿	支局不動産	確定日付事務	確定日付簿	最後に記載した翌年から7年	廃棄	公証規	支登009
			・確定日付付与請求書綴込帳	支局不動産	確定日付事務	確定日付付与請求書綴込帳	翌年の初日から1年	廃棄	通達	支登010
		⑦抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	支局不動産	不動産登記事務	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	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登011-1
			・抵当証券申請書類	支局不動産	不動産登記事務	抵当証券事件記録	事件完了の日から30年	廃棄		支登011-2
			・還納証券綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年還納証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登012-1
			・書損抵当証券綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	書損抵当証券綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		支登012-2
			・抵当証券控綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	抵当証券控綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支登012-3
			・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類綴込帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登013
			・抵当証券催告簿	支局不動産	不動産登記事務	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	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登014
			・共同証券囑託簿	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登015
			・共同証券受託簿	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登016
			・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領書原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	支登017
		・抵当証券用紙受払簿	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(抵当証券要領)	支登018	
		⑧登記に関する雑書類	・登記に関する文書	支局不動産	不動産登記事務	登記等関係雑書	1年	廃棄		支登021
			・登記相談関係書類	支局不動産	不動産登記事務	登記相談関係書類つづり込み帳	1年	廃棄		支登022

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑨土地台帳	・土地台帳	支局不動産	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達	支登027
		⑩除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	支局不動産	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄	旧不登簿	支登028
		⑪登記済証の交付に関するもの	・本登記済証交付帳	支局不動産	不動産登記事務	〇〇年本登記済証交付帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登規附	支登033
		⑫地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	支局不動産	不動産登記事務	地図等関係報告書等綴込帳	5年	廃棄		支登044
		⑬筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	支局不動産	筆界特定	〇〇年〇〇号筆界特定手続記録	送付を受けた日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		支登047
		⑭実地調査に関するもの	・実地調査運行日誌	支局不動産	不動産登記事務	実地調査運行日誌	1年	廃棄		支登048
			取下げ等に係る実地調査書綴込帳	支局不動産	不動産登記事務	取下げ等に係る実地調査書綴込帳	翌年の初日から5年	廃棄		支登049-1
			・不動産等実地調査出張簿	支局不動産	不動産登記事務	不動産実地調査出張簿	3年	廃棄		支登049-2
		①登録免許税還付通知書用紙受払簿	・登録免許税還付通知書用紙受払簿	支局登記	登記事務	〇〇年登録免許税還付通知書用紙受払簿	翌年の初日から5年	廃棄		支登050
		②登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類 ・登記手数料償還請求書	支局登記	登記事務	登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	H14.7.26第1811号民二民商依命通知	支登051
		③登記済証の通知に関する文書	・船舶登記済通知簿	支局登記	登記事務	船舶登記済通知簿	受付の年の翌年から1年	廃棄		支登052
	(3)商業・法人登記事務に関する事項	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	支局法人	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄	文書	支法001
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局法人	商業・法人登記事務	商業・法人登記に関する例規等改廃関係書類	5年	廃棄	文書	支法002
			・全廃、一部改正により廃止、改正された非現行の訓令・通達・例規等	支局法人	商業・法人登記事務	商業・法人登記に関する例規等非現行関係書類	5年	廃棄	文書	支法003
		②登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類 ・事務取扱に係る通知等連絡文書	支局法人	商業・法人登記事務	登記事務取扱の統一関係書類	10年	廃棄	文書	支法004
		③印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	支局法人	商業・法人登記事務	〇〇年印鑑カード管理簿	翌年の初日から3年	廃棄		支法018
		④登記事務に関する一般的な文書	・登記に関する文書	支局法人	商業・法人登記事務	登記に関する雑書	1年	廃棄		支法028
28		①松務事務に関する事項	松務事務の訓令等に関する文書	・松務に関する訓令、通達その他例規類 ・松務に関する訓令、通達その他例規類の目録	支局松務	例規(現行)	松務に関する訓令、通達その他例規類	常用	廃棄	
		松務事務の訓令等の改廃に関する文書	・松務に関する全廃・一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等	支局松務	例規(非現行)	松務に関する例規類改廃書類関係	5年	廃棄		支松001-2

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	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>① 訟務事務の取扱いに関する文書</li> <li>② 訟務事務に関する雑文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訟務事務の事務取扱の統一に関する文書</li> <li>・訟務事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書</li> </ul>	支局訟務	訟務事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訟務事務取扱の統一関係書類</li> <li>・訟務事務に関する雑書</li> </ul>	10年 1年	廃棄		支訟002 支訟003	
29	人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 人権擁護委員の身分管理等に関する文書</li> <li>② 人権擁護委員の活動に関する文書</li> <li>③ 実費弁償金に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書</li> <li>・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書</li> <li>・人権調整専門委員に係る決裁文書(この項目のみ削除)</li> <li>・人権擁護委員に対する研修に関する文書</li> <li>・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書</li> <li>・人権擁護委員活動実績簿</li> <li>・職務執行結果報告書</li> <li>・常駐委員依頼簿兼執務状況簿</li> <li>・人権擁護委員活動実績報告</li> <li>・実費弁償金に関する文書</li> <li>・承認願兼承認書</li> </ul>	支局人権	人権擁護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護委員</li> <li>・人権擁護委員活動</li> <li>・実費弁償金</li> </ul>	3年 3年 1年	廃棄		支権001 支権002 支権003
30	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書</li> <li>・人権擁護委員協議会に関する文書</li> </ul>	支局人権	人権擁護	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		支権004	
31	人権擁護事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 所管事務の取扱いに関する経緯</li> <li>② 所管事務の訓令等の改廃に関する文書</li> <li>③ 所管事務の取扱いに関する文書</li> <li>④ 所管事務に関する雑文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類</li> <li>・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類の目録</li> <li>・人権擁護に関する全廃・一部改正により廃止・改正された訓令・通達・例規等</li> <li>・人権擁護事務の事務取扱の統一に関する文書</li> <li>・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書</li> </ul>	支局人権	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規(現行)</li> <li>例規(非現行)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護に関する訓令、通達その他例規類</li> <li>・人権擁護に関する例規類改廃書類関係</li> <li>・人権擁護事務取扱の統一関係書類</li> <li>・人権擁護事務に関する雑書</li> </ul>	常用 5年 10年 1年	廃棄		支権005-1 支権005-2 支権006 支権007	
32	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領</li> <li>・通知文書</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	支局人権	人権啓発	啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		支権008	
33	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・実施要領</li> <li>・通知文書</li> <li>・結果報告</li> <li>・会議開催及び結果報告</li> </ul>	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	3年	廃棄		支権009	
34	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"> <li>・作成、公表した統計表</li> <li>・人権相談統計報告書</li> </ul>	支局人権	統計表の作成	統計表	3年	廃棄		支権010	
35	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 救済手続の開始に関する文書</li> <li>② 調査に関する文書</li> <li>③ 措置等に関する文書</li> </ul>	支局人権	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	翌年の初日から10年	廃棄		支権011	

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	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④軽微な事件に関する文書	・人権侵害事件記録	支局人権	調査救済事務に関する記録	人権侵害事件開始及び処理報告書(切替事件)	翌年の初日から10年	廃棄		支権012
36	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付 人権侵害事件の受付に関する文書	・事件簿	支局人権	人権侵害事件の受付	事件簿	翌年の初日から10年	廃棄		支権013
		(2)囑託による調査 人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	支局人権	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿	翌年の初日から3年	廃棄		支権014
		(3)中止の決定 人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	支局人権	人権侵害事件の中止事案	中止事件簿	翌年の初日から3年	廃棄		支権015
		(4)人権侵害事件の資料 人権侵害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	1年	廃棄		支権016
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人規」…人事院規則  
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準  
「執務」…長崎地方法務局法務局執務細則  
「公印」…長崎地方法務局公印規程  
「公証規」…公証人法施行規則  
「戸籍」…戸籍法  
「戸規」…戸籍法施行規則  
「戸準」…戸籍事務取扱準則  
「取扱規程」…長崎地方法務局戸籍・国籍事務取扱規程  
「供規」…供託規則  
「供準」…供託事務取扱手続準則  
「供規程」…長崎地方法務局供託事務取扱規程  
「遺準」…遺言書保管事務取扱手続準則  
「システム運用管理規程」…遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程  
「不登規附」…不動産登記規則の附則  
「旧商登準」…改正前の商業登記事務取扱準則