

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	文書	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		(別表1事項2を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇年度)	10年	廃棄			
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	文書	訓令・通達	訓令・通達	訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		
			・廃止された訓令・通達その他例規類	文書	訓令・通達	〇〇年廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄			
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	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			
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄			(別表1事項2を参照)
			・文書記布簿 ・庁外文書記布簿				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄			
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄				
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄			
3 公印に関する重要な経緯	公印管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・増設・再製に関する文書	・公印の使用開始・増設・再製に関する決裁文書(公印届の写し・公印増設申請書・公印再製申請書)	公印の管理	公印の管理	〇〇年度公印関係書類	3年	廃棄		別表1になし	
		②公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印簿(公印届原本)	公印の管理	公印の管理	公印簿	常用	廃棄			
		③公印の管理業務に常用利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印の廃止に関する決裁文書(公印使用廃止届) ・廃止公印簿	公印の管理	公印の管理	廃止公印簿	常用	廃棄			
4 広報に関する事項	(1)「意見・要望」に関する事項	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	廃棄			
	(2)所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・各種講座に関する決裁文書 ・広報活動に関する文書	広報	広報活動	〇〇年度広報	3年	廃棄			
5 資料の整備及び編さんに関する事項	資料の整備及び編さんに関する事項	資料の編さんに関する文書	・沿革誌	資料整備	沿革誌(成果物)	沿革誌	常用	廃棄			
			・沿革誌(廃止)	資料整備	沿革誌(廃止)	〇〇年度沿革誌	30年	移管			
			・沿革誌の異動報告に関する文書	資料整備	異動報告	〇〇年度沿革誌の異動報告書	1年	廃棄			
			・事務概況	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況	5年	廃棄			
			・事務概況に関する決裁文書	資料整備	事務資料	〇〇年度事務概況関係書類	5年	廃棄			

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・再委任に係る旅行命令簿	旅行命令	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
			・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄			
			・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄			
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張	3年	廃棄			
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	組織	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄			
8 会議・研修等に関する事項	会議・研修等に関する事項	会議・研修等に関する文書	・会議・研修等関係書類	組織	会議・研修	〇〇年度各種会議・研修	5年	廃棄			
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事項	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄			
			・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
	(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」		
			・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)	
10 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄			
			・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	(2)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄			
11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄			
12 物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用等に関する書類	・物品の出納に関する書類	会計	物品管理	〇〇年度物品出納関係書類	1年	廃棄			
				会計	物品管理	〇〇年度郵送書留簿	3年	廃棄			

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・物品の供用に関する書類	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
			・物品供用状況確認票	会計	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」	
	(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	会計	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄		
13	自動車の管理に関する事項	自動車の管理及び運行に関する文書	・自動車の管理関係書類	会計	物品管理	〇〇年度自動車の管理関係書類	1年	廃棄		
14	登記に関する事項	登記事務に関すること	①登記の職権更正許可に関する文書 ・職権更正事件簿 ・登記更正許可申出書 ・許可書	登記	登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	5年	廃棄		
			②登記手数料の償還手続に関する文書 ・登記手数料償還請求書等 つづり込帳 ・登記手数料償還請求整理簿	登記	登記事務	〇〇年度登記手数料償還請求	5年	廃棄		
15	公印に関する事項	公印の管理に関すること	・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	登記官認印簿	常用	廃棄		
			・登記官廃止認印簿	総務	登記官認印	〇〇年度登記官廃止認印簿	廃止した年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
			・登記官認印に関する文書	総務	登記官認印	〇〇年度登記官認印	3年	廃棄		
16	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄	登記官に関するもの	
			・官職証明書カード交付簿	総務	官職証明書	官職証明書カード交付簿	常用	廃棄		
			・官職証明書カード管理簿	総務	官職証明書	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	供託官に関するもの	
			・官職証明書カードに関する文書	総務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	3年	廃棄		
17	戸籍事務に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	戸籍	研修	〇〇年度研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
		(2)現地指導に関すること	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	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
		(3)統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
			②人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		(4)戸籍事務に関すること	保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍・戸規	
			戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準	
			除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄		
			戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準	
		戸籍事務関係事故報告	・戸籍事務関係事故報告 ・戸籍事務関係事故結果報告	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務関係事故報告	取得した日の属する年の翌年の初日から20年	廃棄	戸準	
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	協議会	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	表彰	〇〇年度表彰	5年	廃棄		
		戸籍事務のコンピュータ関係書類	・戸籍事務のコンピュータ関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務のコンピュータ関係書類	作成した日に係る特定日から5年	廃棄	戸籍	
		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	〇〇年戸籍の滅失・再製	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍	
		届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		戸籍訂正・記載許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿 ・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正・記載許可	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿 ・戸籍届出受理照会等に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付に関する文書	・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	〇〇年要件具備証明書	3年	廃棄		
		戸籍相談票	・市町村等からの戸籍相談に関する文書	戸籍	照会回答	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会等	戸籍	照会回答	〇〇年捜査等照会回答	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		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	訴訟	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍事務の統一に関する文書	・戸籍事務の統一に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務の統一に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		違法・錯誤・遺漏通知書	・違法・錯誤・遺漏通知書	戸籍	戸籍事務	〇〇年違法・錯誤・遺漏通知書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		帳簿書類の引継に関する文書	・帳簿書類の引継に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年帳簿書類の移管・引継に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		取材・報道・情報に関する文書	・取材・報道・情報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年取材・報道・情報に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(5)業務区分(4)に当たらないその他の業務	住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票の事務に関する文書	・住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票の事務に関する文書	戸籍	住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票	〇〇年住民基本台帳法第9条第2項による通知及び同法第3章の戸籍の附票に関する文書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
18 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	①国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄		
		②国籍認定に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	国籍	照会回答	〇〇年国籍認定に関する照会に対する回答	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
	(2)帰化許可に関すること	①帰化事件受付簿	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄		
		②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	3年	廃棄		
	(3)国籍取得に関すること	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	国籍取得	〇〇年国籍取得届受付簿	5年	廃棄		
			・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得届出書類	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		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	〇〇年国籍取得相談簿	3年	廃棄		
	(4)国籍の選択に関すること	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	国籍	国籍選択	国籍選択予定者目録	常用	廃棄		
			・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者に関する文書	1年	廃棄		
	(5)国籍の離脱に関すること	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	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	事務処理完了の日の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
		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	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
	(6)国籍の統計に関すること	国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年	廃棄		
	(7)業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の業務	国籍業務に関する文書	・業務区分(1)ないし(6)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理方法の統一に関する文書	1年	廃棄		
19 供託に関する事項	供託事務に関すること	供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	供託	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄		
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	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	
		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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	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	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		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	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書 ・償還金等受入済通知	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR用供託書 ・オンライン供託書 ・資格証明書(登記された法人以外、破産管財人等) ・供託訂正申請書	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	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR用供託書 ・資格証明書(登記された法人以外、破産管財人等) ・供託訂正申請書	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	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・OCR用供託書 ・オンライン供託書 ・資格証明書(登記された法人以外、破産管財人等) ・供託訂正申請書	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	
		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	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	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	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	
		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	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託有価証券利 礼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	利請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		供託書正本請求書及びみなし供託書正本請求書並びにその添付書類	・供託書正本請求書 ・申請番号及び申請者名が記載された書面 ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	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み帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書 ・供託金利子払渡認可高等月例報告書 ・便宜歳入供託金払渡認可高等月例報告書	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	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書 ・納入告知書 ・時効処理確認表 ・一括照会及びその回答に関する文書	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	
		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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・未払有価証券調査表 ・未払振替国債調査表 ・供託有価証券月計突合表	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	
		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	当該振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		統計に関する文書	・供託金年度別現在高表又は ・年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別月計表	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翌年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
			・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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
			・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)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
		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	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金等出納簿	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	

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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		
		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		
		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	当該年度の翌年度から 5年	廃棄	供準		
		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	当該年度の翌年度から 5年	廃棄	供準		
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から 5年	廃棄	供準		
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	供託	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から 3年	廃棄	供準		
		書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	供託	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から 3年	廃棄	供準		
		蔵入蔵出外現金出納計算書及び蔵入蔵出外現金受払明細書	・蔵入蔵出外現金出納計算書 ・蔵入蔵出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査簿	供託	供託事務	〇〇年度蔵入蔵出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)	
		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 1年	廃棄			
		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			
		供託書に添付する磁気ディスク	・供託書に添付する磁気ディスク	供託	供託事務	〇〇年度磁気ディスク	受理の日から 1年	廃棄			
		供託事務取扱いの統一に関する書類	・供託事務取扱いの統一に関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄			
		・事務引継に関する書類	・事務引継に関する書類	供託	供託事務	〇〇年度供託に関する事務引継	5年	廃棄			
		供託の計算証明に関する書類	・残高証明書	供託	供託事務	〇〇年度計算証明	5年	廃棄			
		供託事務処理システムデータ修正管理票	・供託事務処理システムデータ修正管理票	供託	供託事務	〇〇年度供託事務処理システムデータ修正管理票つづり込帳	1年	廃棄			
		国庫金振替の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・国庫金振替用紙検査簿	供託	供託事務	〇〇年度国庫金振替用紙検査簿	10年	廃棄			
20	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管官の引継に関する書類	・報告書 ・遺言書保管事務引継完了報告書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務引継関係書類つづり込み帳	5年	廃棄		
		遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会、回答	5年	廃棄			
		遺言書保管事務取扱いの統一に関する書類	・遺言書保管事務取扱いの統一に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄			
		書類の発送受領に関する事項を記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	3年	廃棄			
		保管証等用紙の管理を行うための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	1年	廃棄			

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		遺言書保管返戻通知に関する文書	・配達不能等により返戻された関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄			
			手数料の還付・償還手続に関する文書	・収入印紙に係る再使用証明申出書 ・還付及び償還に関する書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄		
			・遺言書保管等手数料還付・償還請求整理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管等手数料還付・償還請求整理簿	5年	廃棄			
			他の帳簿につづり込まない文書	・職権による記録の変更を行った際の受付票その他の書類	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	1年	廃棄		
			ICカードの管理を行うための帳簿	・ICカード管理等簿	遺言書保管	遺言書保管事務	ICカード管理等簿	常用	廃棄		
21	個人及び法人の権利義務の得喪に関する事項	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録	事件記録	事案完結の日の属する年の翌年1月1日から1年	廃棄			
		(2)文書の管理	・事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	5年	廃棄			
22	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護委員及び人権擁護委員組織体に関すること	①人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の推薦に関する文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権調整専門委員に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度人権擁護委員	5年	廃棄		
			・基礎情報報告書	人権擁護	委員	人権擁護委員基礎情報(現行)	常用	廃棄			
			・〇〇年度除却人権擁護委員基礎情報			〇〇年度除却人権擁護委員基礎情報	5年	廃棄			
			②人権擁護委員の活動に関する文書	・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	委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			③実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
		④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	・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	委員	〇〇年度人権擁護委員組織体	5年	廃棄			
		(2)人権啓発に関すること	①人権啓発事務における企画・立案・実施結果内容等の記録に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度人権啓発実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
			②人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案・実施結果内容等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会等	5年	廃棄		
			③委託に関する決裁文書及び委託啓発活動の実施に関する文書	・ネットワーク協議会に関する文書 ・人権啓発活動地方委託事業に関する文書	人権擁護	人権啓発	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
		(3)人権相談に関すること	①人権相談の聴取に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②人権相談活動を強化するための取組に関する文書	・各種人権相談強化週間に関する文書 ・社会福祉施設特設相談所開設に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談活動を強化するための取組	5年	廃棄			
		③SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター実施に関する文書 ・SOSミニレター制作及び発送に関する文書 ・SOSミニレター結果記録文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	5年	廃棄			
		(4)文書の管理に関すること	取得した文書の管理を行うための帳簿	・人権侵害事件記録保存簿	人権擁護	調査救済関係	人権侵害事件記録保存簿	常用	廃棄		
				・人権相談記録保存簿	人権擁護	調査救済関係	人権相談記録保存簿	常用	廃棄		
				・事件簿保存簿	人権擁護	調査救済関係	事件簿保存簿	常用	廃棄		
				・囑託事件簿保存簿	人権擁護	調査救済関係	囑託事件簿保存簿	常用	廃棄		
				・中止事件簿保存簿	人権擁護	調査救済関係	中止事件簿保存簿	常用	廃棄		
		(5)人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関すること	①告発、勧告又は通告した人権侵害事件の開始、調査及び措置等に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録	人権擁護	調査救済関係	〇〇年人権侵害事件記録(告発、勧告、通告した事件)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)
				②その他の人権侵害事件の開始、調査及び措置等に関する文書	・その他の人権侵害事件の記録	人権擁護	調査救済関係	〇〇年人権侵害事件記録(その他の事件)	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程
			③その他の人権侵害事件(中止の決定をした事件)の開始、調査及び措置等に関する文書	・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録)	人権擁護	調査救済関係	〇〇年人権侵害事件記録(その他の事件[中止した事件])	中止の決定後、再起した事件の処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
			④人権侵害事件の受付に関する文書	・人権侵害事件簿	人権擁護	調査救済関係	〇〇年人権侵害事件簿	作成(取得)の翌年から10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
			⑤人権侵害事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	人権擁護	調査救済関係	〇〇年囑託事件簿	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
			⑥人権侵害事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	人権擁護	調査救済関係	〇〇年中止事件簿	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
(6)統計及び報告に関すること	統計及び報告に関する文書	・統計及び報告に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権の統計・報告	1年	廃棄				
(7)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務取扱い	10年	廃棄				
23 不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関すること	抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	名古屋法務局抵当証券用紙管理等事務取扱規程		
		登録免許税還付通知用紙に関する文書	・登録免許税還付通知簿 ・登録免許税還付通知用紙受払簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿・用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程		
		登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告書類	5年	廃棄			

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登記事務取扱いの統一に関するもの	登記事務取扱いの統一に関するもの	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一に関するもの	5年	廃棄		
		実地調査簿	実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度不動産等実地調査簿	5年	廃棄		
		確定日付付与請求書綴込帳	確定日付付与請求書綴込帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書綴込帳	1年	廃棄		
		確定日付簿	確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿(〇〇年第〇号~〇〇年第〇号)	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・登記事件処理に関する照会及び回答	不動産登記	照会回答	〇〇年登記事件処理に関する照会・回答	3年	廃棄		
		郵送事務に関する收受簿等	・收受簿 ・発送簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年收受簿 〇〇年発送簿	1年	廃棄		
		登記申請書及び筆界特定手続記録の管理に関する文書	登記申請書送付囑託書受付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記申請書送付囑託書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	平成23年3月15日付不登第170号通知	
		筆界特定に関する文書	筆界特定に関する相談票の綴り	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定相談票	5年	廃棄		
		登記申請書及び筆界特定手続記録の管理に関する文書	筆界特定手続記録送付囑託書受付簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年筆界特定手続記録送付囑託書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	平成23年3月15日付不登第170号通知	
		地図整備に関する文書	・基準点測量の成果等	不動産登記	地図整備	〇〇年度基準点測量の成果(副本)	常用	廃棄		
		申請書類の移管に関する文書	・移管届書 ・移管目録及び移管完了報告書 ・記録簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記申請書移管関係書類つづり込み帳	移管した登記申請書類が廃棄された日の翌年から1年	廃棄		
		長期相続登記等解消作業に関する文書	・依頼書 ・管理簿	不動産登記	長期相続	〇〇年法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書	受付の年の翌年から1年	廃棄		
24	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	登録免許税還付通知用紙に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知用紙受払簿	作成の翌年から5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程	
			・登録免許税還付通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登録免許税還付通知簿	作成の翌年から5年	廃棄	名古屋法務局登録免許税還付通知用紙管理等事務取扱規程	
		登記の職権抹消報告に関する文書	・登記の職権抹消報告関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告書	5年	廃棄		
		立件事件に関する文書	・立件事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年立件事件簿	5年	廃棄		
		過料事件に関する文書	・過料事件通知簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知簿	3年	廃棄		
		実質的支配者情報一覧に関する文書	・実質的支配者情報一覧 ・申出書 ・申出書に添付された書面 ・再交付申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	作成の翌年から7年	廃棄	商業登記所における実質的支配者情報一覧の保管等に関する規則	
		登記事務取扱いの統一に関する文書	・登記事務取扱いの統一に関する事務連絡 ・登記事務取扱いの統一に関する処理伺	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記事務取扱いの統一関係書類	10年	廃棄		

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	法人登記	照会・回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄		
			・登記事件処理に関する照会及び回答	法人登記	照会回答	〇〇年登記事件処理に関する照会・回答	3年	廃棄		
			電子証明書に関する文書	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
			印鑑カードの管理に関する文書	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カードの管理に関する文書	3年	廃棄	名古屋法務局印鑑カード事務取扱規程	
			申請書類の移管に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度登記申請書移管関係書類つづり込み帳	移管した登記申請書類が廃棄された日の翌年から1年	廃棄		
			郵送事務に関する收受簿等	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年收受簿 〇〇年発送簿	1年	廃棄		
25	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書 ・乙号事務に関する文書 ・手引書に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せに関する文書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	5年	廃棄		
			郵送乙号申請收受簿	監査	包括的民間委託	〇〇年郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
			業務報告書及び事業報告書(日報及び月報)	監査	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	5年	廃棄		
26	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	・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄		
			・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・登記官カードに関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カードに関する文書	3年	廃棄		
			・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 ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録簿 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に定める報告書 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
			・操作手引書等管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
			・操作手引書等管理責任者引継簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	管理責任者引継簿	常用	廃棄		
27	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	①IC乗車券の使用に関する申請書類 ・IC乗車券使用届	会計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄		

名古屋法務局〇〇支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	に関する重要な経緯(物品管理)	②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
28	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知
29	その他上記1から28に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる打合せ等(名古屋法務局本局主催の打合せ等を除く)の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
30	その他上記1から29に掲げられていないものうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則
「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)
「〇〇」…〇〇〇〇

※保存期間の起算日について
「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について
本基準に掲げられている行政文書ファイルに纏てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ登録すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)