

那覇地方法務局 総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書的具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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法務局の運営に関する訓令等	・法務局の運営に関する訓令・通達・例規集 ・法務局の運営に関する訓令・通達・例規集の目録	庶務	例規(法務局の運営)	訓令・通達・その他の例規類(法務局の運営)	常用	廃棄	
		②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 ・結果報告	庶務	法務局の事務処理体制	事務視察	5年	廃棄	
		③事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	庶務	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	執務細則
		④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	執務細則
			・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	
		⑤法務省統合情報基盤の広域ネットワーク(統合WAN)の運用等に関する文書	・法務省統合情報基盤の広域ネットワーク(統合WAN)に係る取扱文書	庶務	法務局の事務効率化	統合WAN関係文書	5年	廃棄	
		⑥事務概況	事務概況書 福岡ブロック管内情勢報告書 管内支局出張所事務概況書	庶務	庶務	事務概況書	5年	廃棄	執務細則
			事務概況書作成に関する文書 福岡ブロック管内情勢報告書作成資料	庶務	庶務	事務概況書作成資料	1年	廃棄	
		⑦行事の予定に関する文書	行事予定表	庶務	庶務	行事予定表	5年	廃棄	
		⑧事務の分掌に関する文書	事務分掌報告書	庶務	庶務	事務分掌報告書	5年	廃棄	
⑨職員の提案及び提言に関する文書	提案・提言	庶務	庶務	提案・提言制度	5年	廃棄			
2 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査に関する文書	・調査官事業計画の策定に関する文書 ・事業成果に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	事業計画の策定・事業成果	5年	廃棄	
		・登記情報システムに関する文書 ・地図情報システムに関する文書 ・オンライン申請に関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・行政の情報化に関する文書 ・登記情報交換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	庶務	民事行政の調査・企画	行政情報化・システム関連文書	5年	廃棄		
		・法教育推進事業に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	法教育・法務局講座	5年	廃棄		
3 登記等の管轄区域の変更等	登記の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	①登記等の管轄区域の変更等に関する決裁文書	・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 ・管轄登記所指定書	庶務	登記等の管轄区域	管轄転属等	30年	廃棄	
		②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・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・字の区域・名称変更等	5年	廃棄	
4 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計に関する訓令、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)	訓令、通達その他の例規類(登記統計)	常用	廃棄	暦年
		・登記統計	庶務	統計	登記統計	5年	廃棄	暦年	
		・特殊登記	庶務	特殊登記	特殊登記	3年	廃棄	暦年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
5 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	登記申請書類の移管	10年	廃棄	暦年	
		②更正許可に関する文書	・更正許可書及び記入承認書 ・登記更正許可事件簿	庶務	登記	登記更正許可・記入承認	10年	廃棄	暦年	
		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	暦年	
6 登記所適正配置に関する事項	(1)登記所適正配置に関する重要な経緯（2の項に掲げるものを除く。）	通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画（上申）案等	庶務	登記所適正配置施策	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		
		(2)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	庶務	登記所適正配置施策	登記所適正配置関係通達	5年	廃棄	
		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	庶務	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		
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	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	
			・業務命令による外出簿	庶務	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
			・出張計画書 ・旅行請認書 ・旅程表 ・旅行命令変更・取消届 ・会議等出席伺い ・出張認可書・出張通知等 ・旅費請求に係る決裁文書 ・旅行命令日と異なる日程になることの申出書・届出書 ・旅費請求に関する書類	庶務	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	庶務	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
8 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		
9 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	①防災に関する訓令等	・防災に関する訓令、通達、例規集 ・防災に関する訓令、通達、例規集の目録 ・業務継続計画	庶務	例規（防災）	訓令・通達その他の例規類（防災）	常用	廃棄		
		②防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	防災業務	3年	廃棄		
		③管内の防災に関する文書	・保安要員の報告 ・台風対策の指示連絡文書 ・台風被害状況等報告書	庶務	防災	台風被害状況等報告書	5年	廃棄		
		④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	業務継続計画	3年	廃棄		
		⑤防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	庶務	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄		
		⑥新型コロナウイルス感染症に関する文書	・感染者に関する決裁文書 ・感染防止対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症に関する全ての文書	庶務	防災	新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管		
	(2)庁舎の警備に関する事項	事務室の警備に関する文書	・入退庁簿	庶務	警備	入退庁簿	5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重要な経緯	①情報セキュリティ体制に関する訓令等	・情報セキュリティ体制に関する訓令、通達、例規集 ・情報セキュリティ体制に関する訓令、通達、例規集の目録	庶務	例規（情報セキュリティ）	訓令、通達その他の例規類（情報セキュリティ）	常用	廃棄		
		②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（情報セキュリティポリシー）	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制整備	5年	廃棄		

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
			③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	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			④外部サービス利用承認結果の記録	庶務	情報セキュリティ	外部サービス利用状況一覧簿	常用	廃棄	
			(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	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄
11 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印に関する訓令等	・公印に関する訓令、通達、例規集 ・公印に関する訓令、通達、例規集の目録	庶務	例規（公印）	訓令、通達その他の例規類（公印）	常用	廃棄	
		②公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の作成上申	庶務	公印の作成	公印作成上申書	10年	廃棄	公印
		③公印届に提出に係る文書	・公印届（本省・管区） ・変更届 ・公印事務引継書	庶務	公印届	公印届	10年	廃棄	公印
			・登記官認印受領書 ・登記官認印返納届	庶務	認印届	登記官認印届	10年	廃棄	登記官認印
		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（那覇局）	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	公印
			・廃止公印届	庶務	公印簿の管理	廃止公印簿	常用	廃棄	公印
			・登記官認印原簿	庶務	認印簿の管理	登記官認印原簿	常用	廃棄	登記官認印
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 ・登記官押印証明簿	庶務	認印簿の管理	登記官押印証明	3年	廃棄	暦年		
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書の管理に関する訓令等	・行政文書の管理に関する訓令・通達・例規集 ・行政文書の管理に関する訓令・通達・例規集の目録	庶務	例規（行政文書の管理）	訓令・通達・その他の例規類（行政文書管理）	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	管理するための帳簿	秘密文書管理簿（庶務）	5年	廃棄	暦年
				人事	管理するための帳簿	秘密文書管理簿（人事）	5年	廃棄	暦年
			・文書配布簿	庶務	管理するための帳簿	文書配布簿	1年	廃棄	暦年
		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	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄	
		④不要紙の管理に関する帳簿	・不要紙保管箱管理簿	庶務	管理するための帳簿	不要紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
		⑤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の制定又は改廃に係る決裁文書	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
		⑥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 ・電子決裁の推進に関する文書	庶務	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄		
			・電子決裁システム（EASY）の取扱に関する文書 ・電子決裁システム（EASY）に係る報告関係文書	庶務	行政文書の管理	電子決裁システム（EASY）	3年	廃棄		
		⑦文書等の管理に関する文書	・訓令発令簿	総務	訓令発令事務	訓令発令簿	常用	廃棄	暦年	
13	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情報公開に関する訓令等	・情報公開（請求関係を除く）の訓令等 ・情報公開（請求関係を除く）に関する訓令等の目録	庶務	例規（情報管理）	訓令、通達その他の例規類（情報公開）	常用	廃棄	
			②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	情報管理	情報公開	3年	廃棄	
			③保有個人情報に関する訓令等	・保有個人情報（請求関係を除く）の訓令等 ・保有個人情報（請求関係を除く）に関する訓令等の目録	庶務	例規（情報管理）	訓令、通達その他の例規類（保有個人情報）	常用	廃棄	
			④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	情報管理	保有個人情報	3年	廃棄	
			⑤特定秘密に関する訓令	・特定秘密に関する訓令等 ・特定秘密に関する訓令等の目録	庶務	例規（情報管理）	情報の訓令、通達その他の例規類（特定秘密）	常用	廃棄	
14	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	・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	行政文書の開示請求	行政文書開示	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		
			・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
			・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	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		
			・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	訴訟	行政文書開示請求訴訟資料（〇〇裁判所平成〇〇年（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		
			・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案した文書） ・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 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	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		

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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(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こと	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・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	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄			
		(7) 保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の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決議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		
		(8) 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 審査請求に関する訓令等 ② 審査請求書 ③ 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 ④ 裁決書 ⑤ 事件簿	・審査請求に関する訓令、通達、例規集 ・審査請求に関する訓令、通達、例規集の目録 ・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	庶務	例規(審査請求)	訓令、通達その他例規類(審査請求)	常用	廃棄		
		(9) 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	庶務	訴訟	訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			(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	行政文書の開示請求	行政文書開示(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	
			(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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	行政文書の開示請求	開示請求事案管理(法人)	3年	廃棄	
		(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決議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	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		
			(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	訴訟	行政文書開示請求訴訟資料(〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号)(法人)	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	
	16 広報に関する事項	(1) 広報・公聴に関すること	広報・公聴に関する訓令等	・広報(意見要望、行政相談を含む)に関する訓令等 ・広報(意見要望、行政相談を含む)に関する訓令等の目録	庶務	例規(広報)	訓令、通達その他の例規類(広報)	常用	廃棄		
(2) 所掌事務の広報に関すること			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 ・ホームページ掲載に関する決裁文書等	庶務	広報	広報活動	3年	廃棄		

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		(3) 行政相談に関する事 ① 行政相談の企画・立案等に関する文書 ② 行政相談の実施・結果に関する文書	・行政相談の協力依頼書、依頼通知書 ・行政相談の実施計画 ・行政相談実施結果報告	庶務	行政相談	行政相談	1年	廃棄	
17	司法書士に関する事項	(1) 下記(2)及び(4)の業務の区分に当たらないその他の業務	・司法書士に関する訓令、通達、例規集 ・司法書士に関する訓令、通達、例規集の目録	庶務	例規(司法書士)	訓令、通達その他例規類(司法書士)	常用	廃棄	
			・事務取扱関係書類	庶務	司法書士	司法書士事務取扱	5年	廃棄	
	(2) 司法書士の登録に関する事	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	司法書士の登録・変更・取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年度の初日から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	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度の初日から1年	廃棄	
			・司法書士名簿	庶務	司法書士	司法書士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖司法書士名簿	庶務	司法書士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄	
	(3) 司法書士の資格の証明に関する事	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	司法書士資格・登録証明書	3年	廃棄	
	(4) 司法書士の懲戒に関する事	司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する文書	・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する事件記録	庶務	司法書士	事件記録(司法書士)	事件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	司懲戒処理細則令和2年7月20日民事局民事第二課法務補佐官事務連絡 暦年
			・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する事件簿	庶務	司法書士	事件簿(司法書士)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	司懲戒処理細則令和2年7月21日民事局民事第二課法務補佐官事務連絡【共有フォル内電子データ】 暦年
			・司法書士及び司法書士法人の懲戒に関する書類で事件記録につづり込まない書類	庶務	司法書士	事件関係雑文書つづり(司法書士)	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	司懲戒処理細則令和2年7月22日民事局民事第二課法務補佐官事務連絡 暦年
18	土地家屋調査士に関する事項	(1) 下記(2)ないし(4)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(土地家屋調査士)	訓令、通達その他例規類(土地家屋調査士)	常用	廃棄	
			・事務取扱関係書類	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士事務取扱	5年	廃棄	
	(2) 土地家屋調査士の登録に関する事	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	土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録・変更・取消に関する通知書	取得した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄	
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	庶務	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度の初日から1年	廃棄	
			・土地家屋調査士名簿	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
			・閉鎖土地家屋調査士名簿	庶務	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度の初日から5年	廃棄	

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		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
	(3) 土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士合格・登録証明書	3年	廃棄			
			・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する事件記録	庶務	土地家屋調査士	事件記録（土地家屋調査士）	事件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	士懲戒処理細則 令和2年7月20日 民事局民事第二課 法務補佐官事務連絡 暦年		
			・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する事件簿	庶務	土地家屋調査士	事件簿（土地家屋調査士）	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄	士懲戒処理細則 令和2年7月21日 民事局民事第二課 法務補佐官事務連絡 【共有フォル内電子データ】 暦年		
			・土地家屋調査士及び土地家屋調査士法人の懲戒に関する書類で事件記録につつまない書類	庶務	土地家屋調査士	事件関係雑文書つづり（土地家屋調査士）	作成・取得した翌年の初日から1年	廃棄	士懲戒処理細則 令和2年7月22日 民事局民事第二課 法務補佐官事務連絡 暦年		
19	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士	司法書士試験	5年	廃棄		
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票（合格者のみに関するもの）	庶務	司法書士	司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
20	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こと	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	簡裁訴訟代理能力等認定審査実施	5年	廃棄		
			②認定審査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	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		
21	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士試験	5年	廃棄		
			②試験の記録について管理する文書	・合格者名簿 ・受験票（合格者のみに関するもの）	庶務	土地家屋調査士	土地家屋調査士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
22	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こと	①認定の実施に関する文書	・認定の実施に関する決裁文書	庶務	土地家屋調査士	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		
			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	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		
23	司法書士法及び土地家屋調査士の資格認定の実施に関する事項	司法書士法及び土地家屋調査士の資格認定の実施、申請者等の管理に関すること	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄			
24	司法書士法施行規則第41条の2及び土地家屋調査士法施行規則第39条の2による調査の実施に関する事項	司法書士法施行規則第41条の2及び土地家屋調査士法施行規則第39条の2による調査の実施、文書の発出等に関する事項	・実施通知 ・実施結果 ・注意文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士法・土地家屋調査士法違反実態調査	5年	廃棄			
25	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	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		
			(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	
			(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	
26	栄典又は表彰に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	大臣表彰に関する ・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	10年	廃棄			

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			管区局長表彰に関する ・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 管区局長表彰	10年	廃棄	
			管内局長表彰に関する ・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 管内局長表彰	10年	廃棄	
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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	
27	特例民法法人に関する事項	(1) 特例民法法人の管理に関すること	特例民法法人の管理に関する文書 ・特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)	訓令、通達その他の例規類(特定民法法人)	常用	廃棄	
			・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	常用	廃棄	
		(2) 特例民法法人検査に関すること	特例民法法人検査に関する文書 ・特例民法法人立入検査結果	庶務	特例民法法人	特例民法法人検査	5年	廃棄	
		(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	特例民法法人業務に関する文書 ・事務取扱関係書類	庶務	特例民法法人	特例民法法人事務取扱	5年	廃棄	
28	公益法人に関する事項	(1) 公益法人の管理に関すること	公益法人の管理に関する文書 ・公益法人に関する訓令、通達その他の例規 ・公益法人に関する訓令、通達その他の例規の目録	庶務	例規(公益法人)	訓令、通達その他の例規類(公益法人)	常用	廃棄	
			・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	公益法人管理台帳	常用	廃棄	
		(2) 公益法人検査に関すること	公益法人検査に関する文書 ・公益法人立入検査結果	庶務	公益法人	公益法人検査	5年	廃棄	
		(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	公益法人業務に関する文書 ・事務取扱関係書類	庶務	公益法人	公益法人事務取扱	5年	廃棄	
29	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 ・公証人に関する訓令、通達その他の例規類 ・公証人に関する訓令、通達その他の例規類の目録	庶務	例規(公証事務)	訓令、通達その他の例規類(公証人)	常用	廃棄	
			・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	暦年
			・公証人名簿 ・公証人の業務関係書類 ・公証人の各種届出 ・公証人の履歴	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	暦年
			・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	暦年
			・公証人代理嘱託関係書類 ・正(勝)本代替保存認可関係書類 ・嘱託拒否報告関係書類	庶務	公証事務	公証代理嘱託・正(勝)本代替保存・嘱託拒否	10年	廃棄	暦年
			・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	暦年
			・書記名簿 ・書記の各種届出 ・書記の履歴	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	暦年
			・公証人の監督に関する決裁文書 ・公証人会に関する文書	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	暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・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	暦年	
			・押印証明に係る文書 ・押印証明簿	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	暦年	
				庶務	公証事務	法務事務官押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年	
			・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	暦年	
			・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	暦年	
			・事務取扱に係る文書 ・公券に関する文書 ・公証人引継関係書類	庶務	公証事務	公証人事務取扱	5年	廃棄	暦年	
			・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	暦年	
			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	暦年
				・公証人役場関係カードの記載事項の変更に係る報告書	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	暦年
				・検閲実施に関する書類及び報告書	庶務	公証事務	公証事務検閲	5年	廃棄	暦年
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書及び結果に関する書類	庶務	公証事務	公証人役場の設置・移転	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年
				・廃業認可申請書及び結果に関する書類	庶務	公証事務	公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	暦年
				・規約変更認可申請書及び結果に関する書類	庶務	公証事務	公証人合同役場	5年	廃棄	暦年
			④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	公証人会会則等変更	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	暦年
				・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	公証人会	5年	廃棄	暦年
			(2)公証事務に関する統計	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
(3)上記(1)及び(2)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	公証事務雑書	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	暦年		
30	手形交換所に関する事項	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	手形交換所指定	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄		
31	庶務事務の管理に関する事項（その他）	①庶務に関する訓令等	・庶務に関する訓令、通達、例規集 ・庶務に関する訓令、通達、例規集の目録	庶務	例規(庶務)	訓令、通達その他の例規類(庶務その他)	常用	廃棄		
		②庶務事務に関する事項	・庶務事務取扱の統一に関する文書	庶務	庶務事務取扱	庶務事務取扱	5年	廃棄		

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・庶務に関する文書	庶務	庶務事務取扱	庶務雑書	1年	廃棄		
	庶務に関する会議・会同等に関する重要な経緯	庶務に関する会議・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 ・結果報告	庶務	会議	会議・会同・事務打合せ(庶務)	5年	廃棄		
			・テレビ会議システム使用簿 ・テレビ会議システム使用実績報告決裁文書	庶務	会議	テレビ会議システム使用簿	3年	廃棄		
32	機構及び定員に関する事項	(1)機構・定員に関する事項	機構・定員管理に関する訓令等	・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(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(定員・級別定数)	常用	廃棄	
	(2)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	・定員要求書 ・機構要求書	人事	組織	定員・定数要求	10年	廃棄		
	(3)定員の管理に関する事項	級別定数に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	人事	人事管理	欠員報告	5年	廃棄		
			・級別定数に関する文書	人事	人事管理	級別定数	5年	廃棄		
33	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職員の勤務時間・休暇に関する訓令等	・職員の勤務時間・休暇に関する訓令、通達、例規集 ・職員の勤務時間・休暇に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(勤務時間・休暇)	訓令、通達その他の例規類(勤務時間・休暇)	常用	廃棄	
		②勤務時間に関する文書	・職員の勤務時間管理関係書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間管理(職員)	5年	廃棄	人事	
			・事務補佐員等の勤務時間管理関係書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間管理(期間業務職員等)	3年	廃棄	人事	
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事	
		④出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年	
		⑤休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年	
			・休暇報告書	人事	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年	
			・欠勤届	人事	勤務時間・休暇	欠勤届	3年	廃棄	人事 暦年	
		⑥勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替	3年	廃棄	人事	
			・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	代休日指定簿	3年	廃棄	人事	
			・超勤代休時間指定簿	人事	勤務時間・休暇	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人事	
			・早出・遅出勤務管理簿	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	
			・職務専念義務免除に係る報告	人事	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	人事	
			・勤務時間の割り振り区分簿 ・勤務時間の割り振り区分の指定結果報告書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り	3年	廃棄	人事	

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・フレックスタイム制申告割振り等	人事	勤務時間・休暇	フレックスタイム制	3年	廃棄	人事	
			⑦異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人事	勤務時間・休暇	出勤状況報告	3年	廃棄	人事
			⑧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	人事	勤務時間・休暇	管理職特別勤務	5年3月	廃棄	人事
	(2) 人事記録に関する文書	人事記録に関する文書	・人事記録に関する訓令、通達、例規集 ・人事記録に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(人事記録)	常用	廃棄		
			・人事記録 ・附属書類 ・職員票	人事	人事管理	人事記録	永久	廃棄	内閣	
			・人事記録の作成、記載及び保管等に関する書類	人事	人事管理	人事記録関係事務	3年	廃棄	内閣	
	(3) 職員の人事管理に関する文書	①職員の服務に関する文書	・懲戒・服務に関する訓令、通達、例規集 ・懲戒・服務に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(懲戒・服務)	常用	廃棄		
			・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	分限(休職等)	5年	廃棄		
			・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	懲戒(職責関係)	5年	廃棄		
						懲戒(懲戒手続進行承認書)	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から起算して5年	廃棄		
・服務・倫理に関する文書			人事	人事管理	服務・倫理	5年	廃棄			
			人事	人事管理	国家公務員倫理法第5条に基づく同意	30年	廃棄	人事		
②職員の昇給・昇格に関する文書			・職員の昇給・昇格に関する訓令、通達、例規集 ・職員の昇給・昇格に関する訓令、例規集の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(昇給・昇格)	常用	廃棄	人事	
			・職員の昇給・昇格に関する決裁文書	人事	人事管理	職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人事	
			・復職時調整調査書	人事	人事管理	復職時調整	10年	廃棄	人事	
			・昇給延伸計算調査書	人事	人事管理	昇給延伸計算調査書	10年	廃棄	人事	
			・俸給に関する決裁文書	人事	人事管理	俸給是正	5年	廃棄		
			・俸給の切替調査書	人事	人事管理	俸給の切替調査書	10年	廃棄	人事	
			・在職者調整調査書	人事	人事管理	在職者調整調査書	10年	廃棄		
③職員の人事異動に関する文書	・採用、昇任、退職等に関する訓令、通達、例規集 ・採用、昇任、退職等に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(職員の任免)	常用	廃棄				

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・職員の任免（採用、昇任、退職等）に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	人事	人事管理	任免	10年	廃棄	
			・試験採用に関する決裁文書 ・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	採用	5年	廃棄	
			・配置換に関する決裁書類	人事	人事管理	人事異動	5年	廃棄	
			・補職発令に関する決裁文書	人事	人事管理	補職発令	5年	廃棄	
			・初任給決定調書	人事	人事管理	初任給決定調書	離職の日から起算して5年	廃棄	
			・辞令原簿に関する決裁文書	人事	人事管理	辞令原簿	5年	廃棄	
			・旧姓使用	人事	人事管理	旧姓使用	5年	廃棄	
			・赴任旅費に関する決裁文書	人事	人事管理	赴任旅費	5年	廃棄	
		④赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届 ・赴任出発延期承認	人事	人事管理	赴任出発・着任届・赴任出発延期承認	3年	廃棄	
		⑤職員の身分等異動届に関する文書	・身分等異動届	人事	人事管理	身分等異動届	3年	廃棄	
		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	就労・在職証明書	3年	廃棄	
		⑦職員の休業に関する文書	・育児休業・自己啓発・配偶者同行休業に関する訓令 ・育児休業・自己啓発・配偶者同行休業に関する訓令の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(育児・自己啓発・配偶者同行休業)	常用	廃棄	
			・申請書 ・承認書	人事	育児・自己啓発・配偶者同行休業	育児休業等承認(育児・自己啓発・配偶者同行休業)	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了並びに自己啓発休業又は配偶者同行休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事
		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、通達、例規集 ・省内組織間人事交流に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(人事管理)	訓令、通達その他の例規類(省内組織間人事交流)	常用	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
		⑨再任用、再就職に関する文書	・再任用、再就職に関する訓令、通達、例規集 ・再任用、再就職に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(高齢対策)	訓令・通達その他の例規類(高齢対策)	常用	廃棄	
			・再任用、再就職に関する文書	人事	人事管理	高齢対策(再任用、再就職)	3年	廃棄	
			・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	人事追加
			・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	人事追加
		⑩職員的人事管理に関するその他の文書	・人事に関する報告文書 ・人事管理に関する資料 ・特認、研修推薦 ・長期休暇情報	人事	人事管理	人事管理	3年	廃棄	
		⑪職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	人事	人事管理	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事追加

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑩勤務の意思確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	人事	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事追加
		⑪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	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	人事追加
			・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	3年	廃棄	人事追加
		⑫勤務継続に関する文書	希望調査	人事	人事管理	勤務継続	退職した日から3年	廃棄	
	(4)人事評価に 関すること	職員の人事評価 文書	・人事評価に関する訓令等 ・人事評価に関する訓令等の目録	人事	例規(人事評価)	訓令、通達その他の例規類(人事評価)	常用	廃棄	
			・人事評価記録書	人事	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄	
			・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	
			・昇給区分、勤奨手当支給区分の決裁文書	人事	人事評価	人事評価活用	5年	廃棄	
	(5)職員の給与 及び手当に 関すること	①職員の給与・ 手当に関する訓 令等	・給与・諸手当に関する訓令、 通達、例規集 ・給与・諸手当に関する訓令、 通達、例規集の目録	人事	例規(給与・手当)	訓令、通達その他の例規類(給与・手当)	常用	廃棄	
		①-2給与事務に 関する事項	・給与事務取扱の統一に関する 文書	人事	給与	給与事務取扱	5年	廃棄	
		②給与支給額の 計算に関する書 類	・職員別給与簿	人事	給与簿	職員別給与簿	翌年の初日から10年	廃棄	暦年
			・基準給与簿	人事	給与簿	基準給与簿	翌年の初日から10年	廃棄	暦年
				人事	給与簿	給与簿写の送付	3年	廃棄	
			・月別給与計算資料	人事	給与簿	月別給与計算資料	5年	廃棄	
		・給与法改正書類	人事	給与法改正	給与法改正(人事院勧告)	1年	廃棄		
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	人事	給与控除	地方税関係	5年	廃棄		
		・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の 写し ・掛金額等の加入情報の変更に 関する照会書 ・掛金通知書	人事	給与控除	個人型確定拠出年金関係書 類	3年	廃棄		
④給与の振込に 関する書類		・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	給与の口座振込申出書	常用	廃棄		
		(除却) 給与の口座振込申出書	人事	給与振込	(除却) 給与の口座振込申 出書	5年	廃棄		
⑤源泉徴収に 関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告 書)	人事	源泉徴収	所得税源泉徴収	翌年の初日 から5年	廃棄	暦年		
	・扶養控除申告書等各種申告書	人事	源泉徴収	年末調整各種申告書	翌年の初日 から7年	廃棄	所規、租税規 暦年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑥給与統計・報告に関する書類	・給与支払状況統計報告表 ・人事院給与実態調査 ・財務省給与実態調査 ・超勤単価調 ・現員現給調	人事	給与統計	給与の統計・報告	3年	廃棄	
		⑦超過勤務手当に関する書類	・超過勤務手当関係書類	人事	超過勤務	超過勤務手当	5年3月	廃棄	
		⑧予算関係の通知・連絡	・予算関係の事務連絡文書 ・示達など	人事	予算	予算関係事務連絡	1年	廃棄	
		⑨手当届出・手当認定簿	・諸手当に関する事務の取扱いに関する文書 ・事務の管理関係書類 ・勤勉手当の成績決裁	人事	手当	諸手当事務取扱	10年	廃棄	
			・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	常用	廃棄	人事
			・扶養手当関係書類	人事	手当	扶養手当所得調整資料	5年	廃棄	
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届 住居手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届 通勤手当認定簿	常用	廃棄	人事
			・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	常用	廃棄	人事
			・除却各種届 ・除却各種認定簿	人事	手当	〇〇年（除却）各種届 各種認定簿	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	人事
			・広域異動手当関係書類	人事	手当	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	(給実甲1013)
			・特勤勤務手当関係書類	人事	手当	特勤勤務手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	人事
			⑩退職手当に関する文書	・退職手当に関する訓令、通達、例規集 ・退職手当に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	手当	訓令、通達その他の例規類（退職手当）	常用	廃棄
		・退職手当に関する決裁 ・退職手当所要額調書		人事	手当	退職手当	5年	廃棄	
		・定年前早期退職に関する文書		人事	手当	定年前早期退職	5年	廃棄	
		⑪児童手当支給に関する文書	・児童手当に関する訓令、通達、例規集 ・児童手当に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(児童手当)	訓令、通達その他の例規類(児童手当)	常用	廃棄	
			・児童手当認定請求書 ・児童手当に関する文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄	
			・児童手当受給台帳	人事	手当	児童手当台帳	支給事由が消滅した翌年度から5年	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称（小分類）				
			・児童手当現況届	人事	手当	児童手当現況届	支給事由が消滅した翌年度から5年	廃棄		
			・児童手当用紙受払簿	人事	手当	児童手当用紙受払簿	常用	廃棄		
	(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、通達、例規集 ・人事統計に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(統計)	訓令、通達その他の例規類(人事統計)	常用	廃棄		
			・人事統計報告関係書類 ・諸手当報告書	人事	統計	人事統計・報告	10年	廃棄		
	(7) 職員団体にすること	職員団体にすることに関する文書	・職員団体にすることに関する訓令、通達、例規集 ・職員団体にすることに関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(職員団体)	訓令、通達その他の例規類(職員団体)	常用	廃棄	人事	
			・職員団体関係書類	人事	職員団体	職員団体	有効期間の末日の翌日から起算して3年	廃棄		
	(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 企画、研修に関する訓令等	・企画、研修に関する訓令、通達、例規集 ・企画、研修に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(研修)	訓令、通達その他の例規類(企画・研修)	常用	廃棄		
			② 研修履の管理に関する文書	研修履修者名簿	人事	研修	研修履修者名簿	常用	廃棄	
		③ 研修の実施に関する文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書 ・研修要綱 ・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 ・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	研修	研修	3年	廃棄	
			④ 研修に関する報告文書	研修に関する報告文書	人事	研修	研修報告	3年	廃棄	
		⑤ 研修・企画・調査に関する文書	・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	3年	廃棄		
		⑥ インターンシップに関する文書	・インターンシップに関する文書 ・職場見学に関する文書	人事	研修	インターンシップ・職場見学	3年	廃棄		
	(9) 新規採用職員育成にすること	新規採用職員育成に関する文書	新規採用職員育成に関する文書	人事	育成	新規採用職員育成	5年	廃棄		
	(10) 身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・職員身分証明書交付簿	人事	職員身分証明書	職員身分証明書交付簿	5年	廃棄		
			・職員身分証明書交付申請書 ・職員身分証明書廃止届 ・職員身分証明書破損・紛失届	人事	職員身分証明書	職員身分証明書	5年	廃棄		
(11) 登記官身分証明書に関すること	登記官身分証明書に関する文書	登記官身分証明書交付簿	人事	登記官身分証明書	登記官身分証明書交付簿	5年	廃棄			
		・登記官身分証明書交付申請書 ・登記官身分証明書廃止届 ・登記官身分証明書破損・紛失届	人事	登記官身分証明書	登記官身分証明書	5年	廃棄			

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		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
	(12) 現地調査員身分証明書に関する文書	現地調査員身分証明書に関する文書	・現地調査員身分証明書発行申出書 ・現地調査員身分証明書返納書 ・現地調査員身分証明書破損・紛失届 ・現地調査員身分証明書受領書兼発行簿	人事	現地調査員身分証明書	現地調査員身分証明書	5年	廃棄			
	(13) 海外渡航承認に関する文書	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	人事	海外渡航承認	海外渡航承認	1年	廃棄			
34	栄典及び表彰の授与に関する事項	職員の栄典及び表彰の授与に関する事項	① 職員の栄典・表彰に関する訓令等	・叙位叙勲等に関する訓令、通達、例規集 ・叙位叙勲等に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(栄典・表彰)	訓令、通達その他の例規類(栄典・表彰)	常用	廃棄		
			② 職員の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・叙勲	10年	廃棄		
			③ 職員の表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・永年勤続表彰、伝達の決裁文書、表彰に関する上申書	人事	栄典・表彰	各種表彰	10年	廃棄		
35	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・安全管理に関する事項	① 職員の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、通達、例規集 ・健康安全管理に関する訓令等、通達、例規集の目録	人事	例規(健康安全管理)	訓令、通達その他の例規類(健康安全管理)	常用	廃棄	人事	
			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		
				・区分決定・事後措置通知	人事	健康安全管理	区分決定・事後措置通知	3年	廃棄		
			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	健康診断	3年	廃棄	人事	
				・健康管理者、健康管理医	人事	健康安全管理	指名文書(健康管理者、安全管理者)	3年	廃棄		
				・特別健診・人間ドックの実施に係る通知	人事	健康安全管理	特別検診・人間ドック	3年	廃棄		
				・ストレスチェックに係る通知	人事	健康安全管理	ストレスチェック	5年	廃棄		
			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 ・メンタルヘルスに関する文書	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する通知・事務連絡	3年	廃棄		
				・健康安全管理に関する文書 ・報告関係文書	人事	健康安全管理	健康安全管理	3年	廃棄		
				・健康安全管理委員会に関する文書	人事	健康安全管理	健康安全管理委員会	3年	廃棄	暦年	
			(2) 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄依頼書	人事	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	暦年
					・財産形成貯蓄依頼書	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄依頼書	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	

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		
				大分類	中分類	名称（小分類）					
			法令・事務取扱に関する文書	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄の事務取扱	5年	廃棄			
			・財産形成貯蓄募集関係書類 ・控除明細	人事	財形貯蓄	財形貯蓄関係雑書	3年	廃棄			
		(3) 社会保険に関すること	① 社会保険	・社会保険	人事	保険	社会保険	雇用している期間及び喪失後5年	廃棄		
			② 雇用保険	・雇用保険に関する文書	人事	保険	雇用保険	雇用している期間及び喪失後5年	廃棄		
		(4) 補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害認定に関する訓令等 ・災害補償に関する訓令等の目録	人事	例規（災害補償）	訓令、通達その他規集（災害補償）		廃棄	人事	
				・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	完結の日から5年	廃棄		
		(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	人事	研修	職員録	3年	廃棄		
				局報に関する文書	人事	研修	局報「おきなわ」	30年	廃棄		
		(6) 局報に関すること	局報に関する文書	・局報「おきなわ」	人事	研修	局報「おきなわ」	30年	廃棄		
				・局報編集会議関係書類	人事	研修	局報編集委員会	3年	廃棄		
		(7) レクリエーションに関すること	レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催に関する決裁文書	人事	レクリエーション	レクリエーション	1年	廃棄		
		36 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	・賞金職員雇用方針決裁文書	人事	賞金職員	賞金職員雇用計画	3年	廃棄	
					辞令原簿に関する決裁文書	人事	賞金職員	賞金職員辞令原簿	離職の翌年度から5年	廃棄	
					・上申書 ・雇用決定に関する文書	人事	賞金職員	賞金職員（採用書類）	5年	廃棄	
・履歴書 ・身分届	人事				賞金職員	賞金職員（履歴書・身分届等）	30年	廃棄			
・履歴書	人事				賞金職員	賞金職員（退職者履歴書）	常用	廃棄			
・雇用保険取得等確認通知書等 ・勤務時間報告書	人事				賞金職員	賞金職員（勤務時間報告書）	3年	廃棄			
報告書・証明書交付等に関する	人事				賞金職員	賞金職員（報告書・証明書交付等）	3年	廃棄			
・基準給与簿	人事				賞金職員	賞金職員（基準給与簿）	5年	廃棄			
・職員別給与簿	人事				賞金職員	賞金職員（職員別給与簿）	5年	廃棄			
月別給与計算資料	人事				賞金職員	賞金職員（月別給与・期末勤勉計算資料、追給計算資料）	5年	廃棄			
・年末調整資料 ・扶養控除申告書	人事				賞金職員	賞金職員（年末調整資料）	5年	廃棄			
予算執行関係書類	人事				賞金職員	賞金職員予算執行	5年	廃棄			
社会保険事務所総合調査に係る文書	人事				監査	社会保険事務所総合調査	5年	廃棄			
37 人事事務の管理に関する事項（その他）	(1) 人事事務に関すること（いずれの事項にも該当しないもの）				① 人事に関する訓令等	・人事に関する訓令、通達、例規集 ・人事に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規（人事）	訓令、通達その他の例規類（人事その他）	常用	廃棄
		② 人事事務に関する事項	・人事事務取扱の統一に関する文書	人事	人事事務取扱	人事事務取扱	5年	廃棄			
			・人事に関する文書	人事	人事事務取扱	人事雑書	1年	廃棄			

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(2)人事に関する会議・会同等に関する重要な経緯	人事に関する会議・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 ・結果報告	人事	会議	会議・会同・事務打合せ(人事)	5年	廃棄	
38	企画研修事務の管理に関する事項(その他)	①研修に関する訓令等	・研修に関する訓令、通達、例規集 ・研修に関する訓令、通達、例規集の目録	人事	例規(研修)	訓令、通達その他の例規類(研修その他)	常用	廃棄	
			②研修事務に関する事項	・研修事務取扱の統一に関する文書 ・研修に関する文書	人事	研修事務取扱	研修事務取扱 研修雑書	5年 1年	廃棄 廃棄
		(2)企画研修に関する会議・会同等に関する重要な経緯	企画研修に関する会議・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 ・結果報告	人事	会議	会議・会同・事務打合せ(研修)	5年	廃棄
39	監査に関する事項	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	各種事務監査の実施に関する文書及び結果報告書	5年	廃棄	
		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	各種事務監査の強化・充実に関するもの	5年	廃棄	
40	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	実施状況管理簿	5年	廃棄	
			・入札実施要項に関する文書	監査	包括的民間委託	過誤事案集・受託事業者に対する監督	5年	廃棄	
			・入札に係る現地見学会・業務説明会に関する文書	監査	包括的民間委託	入札実施要項	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	監査	包括的民間委託	入札に係る現地見学会・業務説明会・職員説明会	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託研修・事前準備・引継ぎに関する文書	監査	包括的民間委託	入札に係る評価委員会関係・プレゼンテーション	5年	廃棄	
			・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	入札実施後の委託業務開始・事前研修・引継ぎ等	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託のその他に関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託のその他に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務の包括的民間委託事務取扱	5年	廃棄	
41	行政評価に関する事項	行政評価に関する文書	・行政評価・政策評価に関する文書	監査	行政評価	政策評価及び行政評価・監視に関するもの	5年	廃棄	
42	公共調達の適正化に関する事項	公共調達に関する文書	・公共調達に関する文書	監査	公共調達	公共調達の適正化に関するもの	3年	廃棄	
43	監査専門官の事務の管理に関する事項(その他)	①監査専門官の事務に関する訓令等	・監査専門官の事務に関する訓令、通達、例規集 ・監査専門官の事務に関する訓令、通達、例規集の目録	監査	例規(監査)	訓令、通達その他の例規類(監査その他)	常用	廃棄	
			②監査専門官の事務に関する事項	・監査専門官の事務取扱の統一に関する文書 ・監査専門官の事務に関する文書	監査	監査事務取扱	監査事務取扱 監査雑書	5年 1年	廃棄 廃棄
		(2)監査専門官の事務に関する会議・会同等に関する重要な経緯	監査専門官の事務に関する会議・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 ・結果報告	監査	会議	会議・会同・事務打合せ(監査)	5年	廃棄
44	公益通報に関する事項	公益通報に関する文書	・公益通報書 ・公益通報施行状況調査	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
45 会計事務の管理に関する事項	会計事務に関すること	会計事務に関する事項	・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	総務(会計)	例規(会計)	訓令、通達、その他の例規類(会計)	常用	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	総務(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・図書目録	総務(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
			・図書貸出簿	総務(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
			・物品持ち出し簿	総務(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
			・会計に関する文書	総務(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
46							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
備考									
<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。</p> <p>※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 「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） 「所規」・・・所得税法施行規則 「租税規」・・・租税特別措置法施行規則 「執務細則」・・・那覇地方法務局執務細則 「公印」・・・那覇地方法務局公印取扱規程 「登記官認印」・・・那覇地方法務局登記官認印取扱規程</p>									

那覇地方務局 会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 会計事務の取扱いに関する事項	会計事務の取扱いに関する事項	①会計事務の取扱いに関する訓令	・会計事務に関する訓令、通達、例規集 ・会計事務に関する訓令、通達、例規集の目録	会計	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄			
		②他の業務区分に該当しない会計事務に関する文書	・会計事務の取扱いに関する文書	会計	事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄			
			・会計事務に関する連絡報告、資料作成	会計	事務取扱	会計雑書	1年	廃棄			
2 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)	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	会計経理		
			・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	会計経理		
			・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄	会計経理		
			・予算増(減)に係る通知書	主計	歳出	予算増額通知書	5年	廃棄	会計経理		
			・執行計画表	主計	歳出	執行計画表	3年	廃棄			
			・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受差引簿 ・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			
			(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	7年	廃棄	会計経理
	・歳入金調停原簿	主計			歳入	歳入金調停原簿	5年	廃棄			
	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	会計経理	
		・歳入徴収額計算書	主計	歳入	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	会計経理			
		・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	会計経理			
	(3)①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	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	会計経理		
			(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(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 ・領収済通知書	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	会計経理
					・債権管理簿	主計	債権	歳出過誤払等戻入関係書類	5年	廃棄	会計経理
		・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	会計経理			
	(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	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	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	会計経理		
	(5)契約に関する重要な経緯(会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類を除く)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	用度	契約	総備契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理		
				用度	契約	単備契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理		
				用度	契約	予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理		
				用度	契約	合庁関係契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・適格請求書等(写し)	用度	契約	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	会計経理
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	用度	予算執行	庁舎維持に係る契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	会計経理
	(6)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)	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	会計経理
・支出計算書(官署分)			主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄	会計経理	
・計算書添付書類(支出済の通知に関する書類)			主計	歳出	計算書添付書類	5年	廃棄	会計経理	
・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	会計経理	
・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		
・郵便書留簿			用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
・自動車運行日誌			用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄		
・電気料金債務額通知書類 ・ガス料金債務額通知書類 ・水道料金債務額通知書類			用度	予算執行	債務額通知書	5年	廃棄		
・業務命令による外出簿			庶務	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
・旅費精算請求書 ・旅費精算請求書付属書類			主計	歳出	旅費請求書添付書類	5年	廃棄	会計経理	
・出張計画書 ・旅程表 ・旅行命令変更・取消届 ・旅行命令日と異なる日程になることの申出書・届出書			主計	歳出	出張計画書	5年	廃棄	会計経理	
・出張結果報告書			主計	歳出	出張結果報告書	5年	廃棄		
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	会計経理
			・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	会計経理
			・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄	会計経理
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	支出科目(会計)更正・訂正関係書類	5年	廃棄	会計経理		
(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	会計経理	
		・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	会計経理	
	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	会計経理	
		・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	会計経理	
		・小切手整理簿	主計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄	会計経理	
		・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	会計経理	
(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	用度	物品管理(決算)	物品管理計算書	5年	廃棄	会計経理	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	検査調書	5年	廃棄	会計経理
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、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	会計経理
		③①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の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	常用	廃棄	会計経理
(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	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄	会計経理
(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債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	主計	歳入	債権現在額通知書	3年	廃棄	会計経理
		②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	会計経理
		③報告に関する書類	・歳入決算報告書	主計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	会計経理
			・歳出決算報告書	主計	歳入	歳出決算報告書	5年	廃棄	会計経理
			・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	会計経理
			・歳入関係報告書(官署提出分) ・貸付料調(土地・建物) ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・その他本省報告	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	会計経理
			・本省報告	主計	報告	主計統計報告	3年	廃棄	
			・本省等報告	用度	報告	各種統計報告	3年	廃棄	
④歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表 ・預託金月計突合表	主計	歳入	歳入歳出関係書類	3年	廃棄	会計経理		
⑤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	会計経理		
	・督促状送付決議書	主計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	会計経理		
	・入力取消決議書	主計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄	会計経理		
	・納入告知書送付控	主計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄	会計経理		
⑥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	報告書作成決議書	1年	廃棄	会計経理		
	・決裁確認票	主計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	会計経理		
	・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	会計経理		
	・督促状送付指示票	主計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄	会計経理		
	・債務者登録票	主計	歳入	債務者登録票	1年	廃棄	会計経理		
⑦歳入金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	会計経理		
	・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄	会計経理		
	・適格請求書等(写し)	主計	歳入	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	会計経理		
⑧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	国庫金の収納関係書類 収納登記票、収納額整理票	1年	廃棄	会計経理		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(12)契約に関する経緯(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	会計経理
		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	会計経理
(13)契約に関する経緯(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	会計経理
(14)契約に関する経緯(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	会計経理
(15)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)		履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認報告書	1年	廃棄	会計経理
(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	会計経理
			・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	会計経理
			・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	会計経理
			・債主登録決議書	主計	歳出	債主登録決議書	1年	廃棄	
			・訂正取消一覧表	主計	歳出	訂正取消一覧表	1年	廃棄	
			・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	会計経理
	②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	会計経理
			・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	会計経理
			・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	会計経理
	(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	会計経理
②官庁会計システムの連絡に関する書類		・官庁会計システムに関係する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システム	1年	廃棄	会計経理	
(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(前渡資金の出納及び保管)	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	会計経理	
	②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	会計経理	
		・払出決議書							
	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	会計経理	
		・国庫金振込明細書	主計	歳出	国庫金振込明細書	3年	廃棄		
	④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・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	給与関係書類	3年	廃棄	会計経理	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(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	会計経理	
		(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物品の供用に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用状況管理票	常用	廃棄	会計経理
			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	用度	物品管理(返納)	物品返納関係書類	1年	廃棄	会計経理
			③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	会計経理
				・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	会計経理
				・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理
			④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	会計経理
			⑤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	会計経理
			⑥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	会計経理
			⑦物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	用度	物品管理	物品管理換命令書 管理換物品引渡通知書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書	1年	廃棄	会計経理
			⑧物品の管理に関する文書	・物品持ち出し簿	用度	物品管理	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
		・図書目録		用度	物品管理	図書目録簿	30年	廃棄		
		・図書貸出簿		用度	物品管理	図書貸出簿	2年	廃棄		
		・全品突合作業指示文書 ・全品突合作業完了文書		用度	物品管理	全品突合作業	1年	廃棄	追加	
3 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	(21)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(歳入及び債権管理、その他)	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子払戻認可高等月例報告書 ・便宜歳入供託金払戻認可高等月例報告書 ・検査確認書	主計	歳出・歳入	歳入歳出外現金関係書類 ・供託金利子請求書 ・月例報告書	3年	廃棄		
		①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用	廃棄	会計経理	
		②国有財産に係る境界画定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	境界確定協議書 国有財産滅失損傷報告書	30年	廃棄	会計経理	
		③国有財産増減及び現在額に関する文書		施設	管理及び処分	国有財産価格改定関係書類	10年	廃棄		
			・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	国有財産の増減関係書類 国有財産承認申請書類 国有財産使用許可関係書類 国有財産増減整理簿	5年	廃棄	会計経理	
		④国有財産の使用収益に関する文書	・適格請求書等(写し)	施設	管理及び処分	適格請求書等	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	会計経理	
		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	庁舎使用状況及び見込報告書	3年	廃棄	会計経理	
		⑥用途指定に関する文書		施設	管理及び処分	用途指定台帳	最終記載をした時から10年	廃棄		
		⑦土地建物賃貸借に関する文書		施設	管理及び処分	土地建物の賃貸借契約書	30年	廃棄		
		②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	用度	管理	管理規程	常用	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				用度	管理	管理規程(その他)	5年	廃棄		
			②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	・入居庁連絡会議に関する書類	用度	管理	入居庁連絡会議	1年	廃棄	
				・使用調整関係書類	施設	管理	使用調整関係書類	10年	廃棄	
				・庁舎等管理簿	施設	管理	庁舎等管理簿	5年	廃棄	
				・庁舎等管理関係書類 ・施設調査関係書類 ・契約締結通知書、債務額通知書	施設	管理	庁舎等管理関係書類 施設調査関係書類 契約締結通知書・債務額通知書	5年	廃棄	
4 施設整備の実施に関する事項	(1)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	庁舎の営繕に関する文書		施設	庁舎及び宿舍の整備	営繕関係書類	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(2)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	発注手続に関する文書		施設	入札	有資格者名簿	資格の有効期限が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(3)施設整備として実施する事業の入札結果に関すること	入札結果等の公表に関する文書		施設	入札	入札等の公表情報閲覧簿	3年	廃棄	会計経理	
	(4)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事監督に関すること	工事監督に関する文書		施設	工事監督	監督職員等通知書等	1年	廃棄	会計経理	
	(5)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関すること	施設の保全指導に関する文書		施設	施設の保全指導	庁舎等保全	1年	廃棄		
5 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・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	施設	宿舎の維持管理	公務員宿舎入退去	5年	廃棄	会計経理	
		②公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・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	公務員宿舎	3年	廃棄	会計経理	
		③公務員宿舎の使用料に関する文書	・宿舎使用量料債権金額通知書	施設	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎の使用料に関する文書	3年	廃棄		
	(2)公務員宿舎の統計・電算に関する重要な経緯	国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合管理システムに関する文書	5年	廃棄		
	(3)(1)～(2)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(3)以外の文書		施設	宿舎事務	国家公務員住宅事情調査集計表	3年	廃棄		
(4)施設に関するその他の事項	施設に関する予算、資料及び報告に関する文書		施設	施設事務	施設関係書類 施設報告関係書類	5年	廃棄			
6 経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	会計経理	
		②経理事故の処理に関する文書	・求償権の行使等に関する内議・回答文書	主計						
	(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書	主計	物品管理(経理事故報告等)	物品亡失書類	5年	廃棄	会計経理	
		②経理事故の処理に関する文書	・処理等に関する内議・回答文書	主計						

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	・取引関係通知	主計	歳入・歳出	取引関係通知書	3年	廃棄	会計経理	
			・引継書 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	主計	物品管理 歳入 歳出	引継関係書類	3年	廃棄	会計経理	
	(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関引継ぎに関する文書	・会計機関発令簿	主計	歳出	会計機関発令簿	10年	廃棄	会計経理	
			・発令簿	主計	物品管理(会計機関の発令)	検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	会計経理	
			・検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	会計経理	
	(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・検査書	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	会計経理	
			・検査書(小切手・振替書)	主計	歳入・歳出・歳入歳出外現金	資金前渡官吏・歳入歳出外現金出納官吏、定期・随時・交替検査書	5年	廃棄	会計経理	
8 遺失物に関する事項	遺失物の管理に関する事項	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 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿	会計(総務)	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	遺失物要領	
			・総務事務に関する訓令、通達、例規集 ・総務事務に関する訓令、通達、例規集の目録	会計(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄		
9 総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	他の業務区分に該当しない総務事務に関する文書	・総務事務の取扱いに関する文書	会計(総務)	事務取扱	総務事務取扱	5年	廃棄		
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	会計(総務)	事務取扱	総務雑書	1年	廃棄		
			・事務引継報告書	会計(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		
10 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(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		
11 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	・防災・危機管理マニュアル	会計(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄		
			(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	・入退庁記録簿	会計(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄
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	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書(情報セキュリティポリシー)	会計(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制整備	5年	廃棄		
			外部電磁的記録媒体管理簿	会計(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			外部電磁的記録媒体使用簿	会計(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄		
		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(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
13 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印届副本つづり	会計(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄		
			・廃止公印届副本つづり	会計(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄		
14 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	会計(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年	
			②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 ・帳簿等廃棄の認可申請書 ・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 ・文書管理監査に関する文書	会計(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	会計(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
15 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	会計(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・勤務時間報告書	会計(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
		③休暇に関する文書	・休暇簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年
			・休暇報告 ・年次・夏季休暇使用計画表	会計(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	会計(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事
			・職務専念義務免除に係る報告	会計(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
16 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	主計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	会計経理
				主計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄	会計経理
	(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	会計経理
			②監査の実施・結果報告に関する文書	主計	検査・調査	監査関係書類	5年	廃棄	会計経理
(3)(1)及び(2)以外の監査等に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書(会計検査・内部監査を除く)	・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	会計(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄		
18 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 ・結果報告	会計(総務)	会同・会議	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
19 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄依頼書	主計	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	暦年
			・法令・事務取扱に関する文書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄の事務取扱	5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄募集関係書類 ・控除明細	主計	財形貯蓄	財形貯蓄関係雑書	3年	廃棄	
20	その地上記1から14に掲げられていないもののうち、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。						事務処理上必要な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 「人事」・・・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) 「遺失物要領」・・・那覇地方法務局遺失物取扱要領 「公印」・・・那覇地方法務局公印取扱規程									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	5年	廃棄	
		⑬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	登記雑書	1年	廃棄	暦年
		⑭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	5年	廃棄	暦年
		⑯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 暦年
		⑰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	20年	廃棄	旧不登準 暦年
		⑱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	本登記済証交付帳	1年	廃棄	不登規附 暦年
		⑲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	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年
		⑳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	14.7.26第1811号民 二民商依命通知
		㉑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つづり込み帳	5年	廃棄	暦年
			国土調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	一時事件受理報告 地籍調査協力結果・成果受入 予定	5年	廃棄	暦年
		㉒筆界特定に関する文書	・筆界特定手続記録	不動産登記	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	廃棄	暦年
			・保管金提出書管理簿	不動産登記	筆界特定	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	廃棄	暦年
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	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	廃棄	暦年
2	確定日付の付与に関する事項	確定日付の付与に関する事項	確定日付の交付作成に関する文書	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 暦年
			・確定日付付与請求書つづり込み帳	不動産登記	確定日付事務	確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄	通達 暦年
3	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
4	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事項	土地家屋調査士の登録に関する文書	不動産登記	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
5	登記簿等の公開に関する事項(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項(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	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事務取扱	5年	廃棄	
			・業務報告書(日報・月報・モニタリング)	不動産登記(監査)	包括的民間委託	業務報告書(日報等)	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
			・乙号事務に関する文書 ・証明書等発行履歴確認一覧 ・証明書等発行請求機の統計関係	不動産登記(監査)	包括的民間委託	乙号事務雑書	1年	廃棄	
6	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	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	訓令・通達その他の例規類(登記情報システム)	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する記録例集	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記録例集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	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	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	
			・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	
			・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	
			・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	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	
			・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 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	
			・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 (管理簿については除却した翌年から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(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	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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	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	
			・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 ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集	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	
7 総務事務の管理に関する事項	総務事務に関すること	他の業務区分に該当しない総務事務に関する文書	・総務事務に関する訓令、通達、例規集 ・総務事務に関する訓令、通達、例規集の目録	不動産登記(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	追加
			・総務事務の取扱いに関する文書	不動産登記(総務)	事務取扱	総務事務取扱	5年	廃棄	
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	不動産登記(総務)	事務取扱	総務雑書	1年	廃棄	

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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8	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(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		
9	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(会計)	不動産登記事務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			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	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類	不動産登記(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄		
				・業務命令による外出簿	不動産登記(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
				・出張結果報告書	不動産登記(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
				・郵便書留簿	不動産登記(会計)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	不動産登記(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄		
		(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	・入退庁記録簿	不動産登記(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄		
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	外部電磁的記録媒体管理簿	不動産登記(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
						不動産登記(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
			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	不動産登記(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
12	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印届副本つづり	不動産登記(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印	
				・廃止公印届副本つづり	不動産登記(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印	
				・登記官認印簿	不動産登記(総務)	認印簿の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	登記官認印	
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	不動産登記(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年	
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(登記に関する帳簿、文書を除く)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書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(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄		
			③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	不動産登記(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年	
14	個人の権利義務の特授及びその経緯	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	・審査請求書	不動産登記(総務)	審査請求	登記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		
15	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休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年	
				・休暇報告 ・年次・夏期休暇使用計画表	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年	
				②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
				③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・勤務時間報告書	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事
			・職務専念義務免除に係る報告	不動産登記(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
16	指導及び監査に関する事項	指導及び監査の企画・実施・結果に関する文書	・指導及び監査の企画に関する文書 ・指導及び監査実施に関する文書 ・指導及び監査に関する実施通知 ・指導及び監査に関する結果通知 ・乙号事務の監査関係書類	不動産登記(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄	
17	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(総務)	会同	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
18	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	不動産登記(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄	
		②会計事務に関する事項	・会計事務取扱に関する文書	不動産登記(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・図書目録	不動産登記(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
			・図書貸出簿	不動産登記(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
			・物品持ち出し簿	不動産登記(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
			・会計に関する文書	不動産登記(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
19	相続土地国庫帰属事務に関する事項	①相続土地国庫帰属制度に関する訓令、通達、その他の例規類	・訓令、通達、その他の例規類 ・訓令、通達、その他の例規類目録	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄	
		②相続土地国庫帰属事務に関する事項	相続土地国庫帰属事務取扱に関する文書	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属事務取扱の統一関係	5年	廃棄	
			相続土地国庫帰属事務の相談に関する文書	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属相談関係書類	1年	廃棄	
			相続土地国庫帰属事務に関する文書	不動産登記	国庫帰属	相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄	
20	その他上記1から17に掲げられていないもののうち、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。						事務処理上必要な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

- 「人事」・・・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)
- 「公証規」・・・公証人法施行規則
- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則
- 「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」・・・那覇地方方法務局公印取扱規程
- 「登記官認印」・・・那覇地方方法務局登記官認印取扱規程

那覇地方法務局 法人登記部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 登記に関する事項	(1)商業・法人登記事務に関すること	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、登記統計に関する訓令、通達その他の例規類 ・商業・法人登記、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(法人)	訓令、通達その他の例規類(商業・法人登記)	常用	廃棄	
			・商業法人登記事務取扱の統一に関する文書	法人登記	商業・法人登記事務	商業登記事務取扱	5年	廃棄	
			・登記更正許可等事件簿 ・登記の更正許可、承認申出書	法人登記	商業・法人登記事務	登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	暦年
				法人登記	商業・法人登記事務	登記更正許可、記入承認	10年	廃棄	暦年
			・登記簿保存簿	法人登記	商業・法人登記事務	登記簿保存簿	作成の時から30年	廃棄	旧商登準 暦年
			・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	5年	廃棄	暦年
			印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年
			・登記相談関係書類	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	
			・收受簿	法人登記	商業・法人登記事務	收受簿	1年	廃棄	
			・登記に関する文書 ・事務連絡	法人登記	商業・法人登記事務	登記雑書	1年	廃棄	
			・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
			・統計関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	統計	3年	廃棄	暦年
			・実質的支配者情報一覧関係書類 ・再交付の申出書	法人登記	商業・法人登記事務	実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	暦年
				法人登記	商業・法人登記事務	実質的支配者情報一覧つづり込み帳(受領整理簿)	7年	廃棄	暦年
(2)登記事務の運営に関すること	登記帳簿の引継ぎに関する文書	・登記官の交替による報告書	法人登記	庶務	登記官の交替による報告書	5年	廃棄		
		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	法人登記(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	訓令・通達その他の例規類(登記情報システム)	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する記録例集	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記録例集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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) ・リブ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	
			・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	
			・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	
			・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	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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2-1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 	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		
3	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	司法書士の登録に関する文書	・司法書士名簿	法人登記	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄	
4	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事項	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	法人登記	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄	
5	登記簿の公開に関する事項(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	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	法人登記(総務)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託事務取扱	5年	廃棄	
6	総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務に関する訓令、通達その他の例規類	・総務に関する訓令、通達その他の例規類	法人登記(総務)	庶務	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	
				・総務事務の取扱いに関する文書	法人登記(総務)	庶務	総務事務取扱	5年	廃棄	
				・総務事務に関する連絡報告、資料作成	法人登記(総務)	庶務	総務雑書	1年	廃棄	
7	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(総務)	庶務	事務引継報告書	1年	廃棄	
8	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	・業務命令による外出簿	法人登記(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
			・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類	法人登記(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・復命書 ・出張結果報告書	法人登記(会計)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
9	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	法人登記(会計)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄	
		(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	・入退庁記録簿	法人登記(会計)	警備	入退庁簿	5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重要な経緯	・外部電磁的記録媒体管理簿	法人登記(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
				法人登記(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄		
				・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	法人登記(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
11	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印届副本つづり	法人登記(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		行政文書	・廃止公印副本つづり	法人登記(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印	
			・登記官認印簿	法人登記(総務)	認印簿の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	登記官認印	
12	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	法人登記(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年	
			②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 ・行政文書の廃棄に関する文書 ・文書管理の点検・監査に関する文書	法人登記(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			③移管帳簿等管理簿	・移管帳簿等管理簿	法人登記(総務)	行政文書の管理	移管帳簿等管理簿	帳簿等の廃棄又は諸帳簿等を返還した日から5年	廃棄	
			④帳簿等移管関係書類	・帳簿等移管関係書類	法人登記(総務)	行政文書の管理	帳簿等移管関係書類	3年	廃棄	
			⑤不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	法人登記(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
13	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年	
			・休暇報告 ・年次・夏期休暇使用計画表	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年	
			③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書	法人登記(総務) 法人登記(総務)	勤務時間・休暇 勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿 勤務時間報告	5年3月 5年	廃棄 廃棄	人事 人事
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事院規則 平成21年総務課長 依命通知	
			・職務専念義務免除に係る報告	法人登記(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄		
14	指導及び監査に関する事項	指導及び監査の企画・実施・結果に関する事項	・指導及び監査の企画に関する文書 ・指導及び監査実施に関する文書 ・指導及び監査に関する実施通知 ・指導及び監査に関する結果通知	法人登記(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄		
15	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	・会議・会同等の開催に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果に関する文書 ・結果報告	法人登記(総務)	会議・会同	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄		
16	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	法人登記(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄	追加	
			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	法人登記(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	追加
			・図書目録	法人登記(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄		
			・図書貸出簿	法人登記(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄		
			・物品持ち出し簿	法人登記(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・会計に関する文書	法人登記(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	追加
17	その他上記1から4に掲げられていないもののうち、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。						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
<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。</p> <p>※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 「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) 「商登規」・・・商業登記規則 「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則 「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則 「休眠会社要領」・・・休眠会社整理等作業実施要領 「法登規」・・・法人登記規則</p>									

那覇地方法務局 戸籍課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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(戸籍)	訓令、通達その他の例規類(戸籍)	常用	廃棄	戸細
		② 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	5年	廃棄	
		③ 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	・ 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	戸籍	戸籍事務	戸籍関係帳簿保存簿	常用	廃棄	戸規
		④ 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(行政票、戸籍事務管掌者票、戸籍事務補助者票、現地指導票、識別番号票、印鑑票、フィンガープリント票)	戸籍	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸細
		⑤ 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	戸細
		⑥ 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	市町村からの各種報告書	3年	廃棄	戸細
		⑦ 協議会に関する文書	・ 戸籍事務協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務協議会関係書類	5年	廃棄	戸細
		⑧ 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	戸籍事務担当者等の表彰関係書類	10年	廃棄	戸細
		⑨ 戸籍のコンピュータ化に関する文書	・ 戸籍副本データ管理システム関係書類 ・ 戸籍事務のコンピュータ化後の事務改善に関する照会文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務コンピュータ化関係書類	5年	廃棄	戸細
		⑩ 戸籍の滅失・再製・再製・整序に関する文書	・ 戸籍の再製・補完関係書類(戦災滅失戸籍)	戸籍	戸籍事務	戸籍の再製・補完関係書類(戦災滅失戸籍)	30年	廃棄	戸細
			・ 戸籍の再製・補完関係書類(その他)	戸籍	戸籍事務	戸籍の再製・補完関係書類(その他)	10年	廃棄	戸細
			・ 重複戸籍の整序関係書類	戸籍	戸籍事務	重複戸籍の整序関係書類	10年	廃棄	戸細
		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	戸籍の再製簿	30年	廃棄	戸細
		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	3年	廃棄	戸細
		⑬ 届書類送付嘱託に関する文書	・ 届書類送付嘱託目録 ・ 届書類送付嘱託に関する文書 ・ 届書類返却後の送付書及び届書類の写し	戸籍	戸籍事務	届書類送付嘱託書類	届書類返却の日の翌年度の初日から3年	廃棄	戸細
		⑭ 戸籍訂正許可に関する文書	・ 戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸細
			・ 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	10年	廃棄	戸細
		⑯ 戸籍届出受理等照会に関する文書	・ 戸籍届出受理等照会事件簿	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理等照会事件簿	10年	廃棄	戸細
			・ 戸籍届出受理照会・処理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍届出受理等照会関係書類	10年	廃棄	戸細
		⑰ 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	10年	廃棄	戸細

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②要件具備証明に関する文書	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	戸細	
			・要件具備証明書交付申請書類	戸籍	戸籍事務	要件具備証明書交付申請書類	3年	廃棄	戸細	
			①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・国籍相談票	3年	廃棄	戸細
			②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関係書類	3年	廃棄	戸細
			③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	戸準
			④市町村戸籍従事者に対する研修に関する文書	・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	市町村戸籍事務従事職員研修	3年	廃棄	戸細
			⑤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	5年	廃棄	戸細
(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	戸細		
	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	3年	廃棄	戸細		
(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	戸籍事務雑書	1年	廃棄	戸細		
2	成年後見登記事務に関する事項	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(成年後見登記)	訓令・通達その他の例規類(成年後見登記)	常用	廃棄		
3	(1) 国籍事務に関する事項	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(国籍)	訓令・通達その他の例規類(国籍)	常用	廃棄	戸細 暦年	
			②事務の取扱に関する一般文書	・国籍事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	国籍	法務局の事務処理体制	国籍事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄	戸細 暦年
			③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	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	戸細 暦年
				・国籍証明事件受付簿	国籍	国籍証明	国籍証明事件受付簿	5年	廃棄	戸細 暦年
				・国籍証明事件記録	国籍	国籍証明	国籍証明事件記録	5年	廃棄	戸細 暦年
	(2) 国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	戸細 暦年	
		②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	国籍	統計	国籍に関する統計報告書	1年	廃棄	戸細 暦年	
	(3) 文書の管理等	取得した国籍文書の管理を行うための帳簿	・庁外文書送付簿	国籍	管理するための帳簿	庁外文書送付簿	1年	廃棄	戸細 暦年	
	(4) 業務区分(1)から(3)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	国籍	国籍事務	国籍事務雑書	1年	廃棄	戸細 暦年	
	4	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	国籍取得届受付簿	5年	廃棄

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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	国籍取得届出書類	5年	廃棄	戸細 暦年		
			(2)国籍取得に関すること	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	1年	廃棄	戸細 暦年
			(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	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	国籍取得雑書	1年	廃棄	戸細 暦年
5	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	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	・帰化事件受付簿	国籍	帰化	帰化事件受付簿	5年	廃棄	戸細 暦年	
			・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)	5年	廃棄	戸細 暦年		
		(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決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)	10年	廃棄	戸細 暦年	
			帰化申請取下げに関する重要な経緯	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)	5年	廃棄	戸細 暦年
		(4)帰化事件処理に関すること	①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	帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	戸細 暦年	
				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	帰化相談簿	1年	廃棄	戸細 暦年
			③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	1年	廃棄	戸細 暦年	
(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	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	帰化事件雑書	1年	廃棄	戸細 暦年			
6	国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	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	国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄	戸細 暦年	
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	国籍離脱事件記録	5年	廃棄	戸細 暦年		
		(2)国籍離脱に関すること	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	1年	廃棄	戸細 暦年	
		(3)業務区分(1)及び(2)までに当たらないその他の業務	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	国籍離脱雑書	1年	廃棄	戸細 暦年	
7	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	国籍選択未了者	選択が完了した日から1年	廃棄	戸細 暦年	
			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	国籍選択事務雑書	1年	廃棄	戸細 暦年	
8	総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項訓令等	総務に関する訓令、通達、例規集	戸籍(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄			
			総務に関する訓令、通達、例規集の目録	戸籍(総務)	総務事務取扱	総務事務取扱	5年	廃棄			
			総務事務の取扱いに関する文書	戸籍(総務)	総務事務取扱	総務雑書	1年	廃棄			

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9	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	事務引継報告書	戸籍(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄		
10	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	戸籍(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
			出張計画書 出張旅程表 旅費請求に関する書類	戸籍(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			業務命令による外出簿	戸籍(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 こと	防災・危機管理の対応に関する文書	戸籍(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄		
	(2)警備に関する事 こと	庁舎の警備に関する文書	入退庁記録簿	戸籍(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄		
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(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				戸籍(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄		
			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	戸籍(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
13	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	戸籍(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印	
			廃止公印届副本つづり	戸籍(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印	
14	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(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	秘密文書管理簿	戸籍(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年
			③不要用紙の管理に関する帳簿	不要用紙保管箱管理簿	戸籍(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
15	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 こと	①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
				勤務時間報告書	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	出勤簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
			③休暇に関する文書	休暇簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年
				休暇報告 年次・夏期休暇使用計画表	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年
			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 早出遅出勤管理簿 勤務時間の割振り区分簿	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・職務専念義務免除に係る報告	戸籍(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
16	事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関すること	監査の実施・結果に関する文書	戸籍(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄	
17	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	戸籍(総務)	会議	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
18	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	・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	戸籍(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	戸籍(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・図書目録	戸籍(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
			・図書貸出簿	戸籍(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
			・物品持ち出し簿	戸籍(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
			・会計に関する文書	戸籍(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
19	その他上記1から19に掲げられていないものうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な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
- 「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)
- 「公印」・・・那覇地方法務局公印取扱規程
- 「戸準」・・・戸籍事務取扱準則
- 「戸細」・・・那覇地方法務局戸籍・国籍執務細則
- 「後見証明書要領」・・・那覇地方法務局成年後見登記証明書用紙取扱要領
- 「後見省令」・・・後見登記等に関する省令
- 「後見通達H24-3500」・・・平成24年12月14日法務省民一第3500号民事局長通達

那覇地方法務局 供託課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	研修関係書類	5年	廃棄	
		(2) 供託事務に関すること	① 訓令、通達及び例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集 ・ 目録	供託	例規(供託)	訓令、通達その例規類(供託)	常用	廃棄
		② 訓令、通達及び例規集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、例規集	供託	例規(供託)	訓令、通達その例規類改廃関係書類(供託)	5年	廃棄	
		③ 供託事務の取扱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	供託事務取扱	5年	廃棄	
		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	照会、回答	5年	廃棄	
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		⑪ 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	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
	⑯ 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	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	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
		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	供託	供託事務	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
		①9 保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	供託	供託事務	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
		②0 保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	供託	供託事務	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
		②1 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	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
		②2 振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		②4 金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		②5 有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		②6 振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		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	供託	供託事務	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	供規
		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	供託	供託事務	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	供規
		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	供託	供託事務	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	供規
		③0 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	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	供規

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
				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)	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	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
		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	供託	供託事務	供託金利息請求書類つづり込帳	払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
		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	供託	供託事務	供託有価証券利札請求書類つづり込帳	払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供規
		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	供託	供託事務	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	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
		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	供託	供託事務	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
		③⑧ 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	供託	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
		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	供託	供託事務	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
		④① 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	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
		④② 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	供託	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
		④③ 国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	供託	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
		④④ 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	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
		④⑤ 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 ・ 供託事件月表	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿 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

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④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	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	那供規
		④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	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	那供規
		④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	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		④⑩当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	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)
		④⑨供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	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)
		④⑩当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	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)
		51当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	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)
		52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	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
		53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	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		54保管金領収書の受領管理のための帳簿	・警備搬送委託金等受領簿	供託	供託事務	警備搬送委託金等受領簿	3年	廃棄	那供規
		55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	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	那供規
		56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	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	那供規
		57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	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	那供規
		57保管金の管理に関する帳簿	・保管金管理簿	供託	供託事務	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	那供規
		59保管金提出書	・保管金提出書	供託	供託事務	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	那供規
		60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	保管金払渡請求管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	那供規
		61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	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	那供規
		62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	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	那供規

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		63 筆界特定に係る保管票	・保管票	供託	供託事務	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	那供規	
		64 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	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	那供規	
		65 事務引継に関する文書	・引継書	供託	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄		
		66 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	検査及び出納証明報告関係書類	5年	廃棄		
		67 統計に関する文書	・供託年金計表 ・供託有価証券年計表 ・供託相談数	供託	供託事務	統計関係書類	3年	廃棄		
		68 供託に関する雑書	・事務連絡 ・選挙関係書類	供託	供託事務	供託雑書	1年	廃棄		
	(3)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		
			・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		
2	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	遺言書保管	例規(遺言書保管)	訓令、通達その例規類(遺言書保管)	常用	廃棄		
			②訓令、通達及び例規集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、例規集	遺言書保管	例規(遺言書保管)	訓令、通達その例規類改廃関係書類(遺言書保管)	5年	廃棄	
			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	遺言書保管事務取扱	5年	廃棄		
			④送付書類を管理する帳簿	遺言書保管	遺言書事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準	
			⑤保管証等用紙を管理する帳簿	遺言書保管	遺言書事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準	
			⑥省令48条2項の書面が配達不達等により返戻された書面の管理	遺言書保管	遺言書事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
			⑦印紙の再使用及び償還に関する書類	遺言書保管	遺言書事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準	
			⑧他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書事務	雑書つづり込帳	1年	廃棄	遺準	
			⑨ICカードを管理するための帳簿	遺言書保管	ICカード管理	ICカード管理簿	常用	廃棄	那遺規	
			⑩事務引継に関する文書	遺言書保管	遺言書事務	事務引継関係書類	3年	廃棄		
			⑪遺言書保管に関する雑書	遺言書保管	遺言書事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄		
		広報に関する文書	遺言書保管事務に関する広報依頼文書	遺言書保管	遺言書事務	広報関係書類	3年	廃棄		

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務事務に関する訓令等	・総務に関する訓令、通達、例規集 ・総務に関する訓令、通達、例規集の目録	供託(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄		
			全廃、一部改正により廃止、改正された総務に関する訓令、通達、例規集	供託(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類改廃関係書類(総務)	常用	廃棄		
			・総務事務の取扱に関する文書	供託(総務)	総務事務取扱	総務事務取扱	5年	廃棄		
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	供託(総務)	総務事務取扱	総務雑書	1年	廃棄		
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	・出張結果報告書	供託(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄		
			・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類	供託(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄		
			・業務命令による外出簿	供託(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
5 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	供託(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄		
	(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	・入退庁記録簿	供託(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄		
6 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	供託(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄		
				供託(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄		
		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(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
7 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印届副本つづり	供託(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印届副本つづり	供託(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印	
8 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(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	供託(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年
			③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	供託(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
9 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	供託(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書	供託(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	供託(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	供託(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・休暇報告 ・年次・夏期休暇使用計画表	供託(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年		
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	供託(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事		
			・職務専念義務免除に係る報告	供託(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	人事		
10	事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書(供託事務及び遺言書保管事務)	・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	供託(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄		
11	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する文書(供託事務及び遺言書保管事務)	・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	供託(総務)	会議	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄		
12	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	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	・会計に関する訓令、通達、その他の例規類	供託(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄		
				訓令、通達及び例規類の改廃に関する文書	全廃、一部改正により廃止、改正された会計に関する訓令、通達、例規類	供託(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類改廃関係書類(総務)	常用	廃棄	
				・会計事務取扱の統一に関する文書		供託(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
				・図書目録		供託(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
				・図書貸出簿		供託(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
				・物品持ち出し簿		供託(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
				・会計に関する文書		供託(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
13	その他上記1から13に掲げられていないもののうち、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。						事務処理上必要な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 「人事」・・・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) 「公印」・・・那覇地方方法務局公印取扱規程 「供規」・・・供託規則 「供準」・・・供託事務取扱手続規則 「那供規」・・・那覇地方方法務局供託事務取扱規則 「公印」・・・那覇地方方法務局公印取扱規程 「遺準」・・・遺言書保管事務手続規則 「那遺規」・・・那覇地方方法務局遺言書保管事務取扱規則											

那覇地方務局 訟務部門 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 訟務事務に関する事項	訟務事務に関すること	訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類	・訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類 ・訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	争訟	例規(訟務)	訓令、通達その他の例規類(訟務)	常用	廃棄	
2 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び行政機関への協議その他の重要な経緯	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	争訟	決議、決定	訟務事務の決議・照会・回答	10年	廃棄	
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政庁等を当事者とする訴訟	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状等	争訟	争訟一般	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	事件記録編成要領に基づき保存されている書類 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 暦年
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・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						
		⑤訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等						
	(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	争訟	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	事件記録編成要領に基づき保存されている書類 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 暦年
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・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条に基づく求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						
		⑥訴訟進行を補助する文書	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等						

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3) 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	争訟	訟務一般	裁判書等正本つづり	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	暦年 処理細則に基づき保存されている書類 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
	(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	予防司法支援(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿	3年	廃棄	暦年
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録帳簿(処理を担当した事件を除く)	1年	廃棄	暦年
		予防司法支援事件の処理を補助する書類	・決裁文書	争訟	訟務一般	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄	暦年
	(5) 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	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	処理細則に基づき保存されている書類
				争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	配当金等受払簿	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般	保管金受領証書等つづり	5年	廃棄	
				争訟	訟務一般				
	(6) 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	⑦訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日出状等	争訟	訟務一般	簡易・定型の監理事件	1年	廃棄	暦年
		⑧訴訟における主張又は立証に関する報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種中立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証等						
		⑨判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し等						
	(7) (1)～(3)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 ・裁判書等正本保存簿 ・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	争訟	訟務一般	事件簿	常用	廃棄	暦年 処理細則に基づき保存されている書類
				争訟	訟務一般	指定書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	選任書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄	
				争訟	訟務一般	裁判書等正本保存簿	30年	廃棄	暦年
				争訟	訟務一般				
	(8) (4)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類		争訟	訟務一般	予防司法支援事件簿	常用	廃棄	暦年
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	統計の作成及び分析に関する文書	統計資料	争訟	訟務一般	統計資料	3年	廃棄	暦年
5 総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務事務に関する文書	総務に関する訓令、通達その他の例規類	争訟(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・総務事務の取扱いに関する文書	争訟(総務)	庶務	総務事務取扱	5年	廃棄		
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	争訟(総務)	庶務	総務雑書	1年	廃棄		
6	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	争訟(総務)	庶務	事務引継報告書	1年	廃棄	
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成その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告が記録された文書	・本省及び管区局から発出された通知及び事務連絡 ・支出負担行為計画示達表 ・支払い計画示達表 ・訟務庁費執行管理シート ・訟務旅費執行管理シート	争訟(総務)	予算管理	訟務庁費及び訟務旅費に関する書類	5年	廃棄	
			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	・出張結果報告書	争訟(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類	争訟(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄	
				・業務命令による外出簿	争訟(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄	
8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	争訟(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄	
	(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	・入退庁記録簿	争訟(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄		
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情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	争訟(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
					争訟(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
			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	争訟(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
10	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・公印届副本つづり	争訟(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印	
			・廃止公印届副本つづり	争訟(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印	
11	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	争訟(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	争訟(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年
			③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	争訟(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
			④個人情報保護に関する取り扱い要領が記録された文書	・個人情報保護管理要領 ・通知その他の事務連絡	争訟(総務)	個人情報を管理するための帳簿	個人情報保護管理要領関係帳簿	5年	廃棄	(平成18年3月28日訟第150号那覇地方方法務局長通知)
12	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休暇に関する文書	・休暇簿	争訟(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事 暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・休暇報告 ・年次・夏期休暇使用計画表	争訟(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年
		②出勤に関する文書	・出勤簿	争訟(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	争訟(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・勤務時間報告書	争訟(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	争訟(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事 平成21年総務課長 依命通知
			・職務専念義務免除に係る報告	争訟(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	人事
	(2) 職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・通知文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書	争訟	研修	訟務事務の研修・セミナー	3年	廃棄	
13	事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関する事項	監査の実施・結果に関する文書	争訟(総務)	監査	監査実施・結果	5年	廃棄	
14	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議等の通知又は内容が記録された文書	争訟(総務)	会議・会同	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
15	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	・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	争訟(会計)	例規(会計)	訓令、通達その他の例規類(会計)	常用	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	争訟(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・図書目録	争訟(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
			・図書貸出簿	争訟(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
			・物品持ち出し簿	争訟(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	
			・会計に関する文書	争訟(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
			・						
16	その他上記1から13に掲げられていないもののうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	・担当者資料 ・メモ
<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。 令和6年2月6日付け法務省訟企第52号訟務局長通達「事件記録編成要領の一部改正について」の附則2により事件記録の範囲及び保存期間について従前のとおりとされた事件記録については、令和5年9月25日付け総第555号局長通知「那覇地方法務局標準文書保存期間基準の一部改正について（通知）」による。</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 「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) 「公印」・・・那覇地方法務局公印取扱規程</p>									

那覇地方務局 人権擁護課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 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(人権擁護)	訓令、通達その他例規集(人権擁護)	常用	廃棄	
		②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	人権擁護	人権擁護事務取扱	5年	廃棄	
		③所管事務の取扱いの統一に関する雑文書	・行政文書の類型①～②の各類型に当たらないその他の人権擁護事務取扱いに関する文書	人権擁護	人権擁護課	人権擁護雑書	1年	廃棄	
2 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員町村別定数・実数報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の定数、増員	3年	廃棄	
			・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員統計報告書	3年	廃棄	
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	3年	廃棄	
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱	3年	廃棄	
4 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄	
			・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	
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・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	
			・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	
			・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	
			・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)	3年	廃棄	
			・人権擁護委員活動実績簿 ・承認願兼承認書 ・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	人権擁護委員活動依頼、活動承認	3年	廃棄	
③所管事務（人権擁護委員）に関する雑文書	・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	人権擁護委員雑書	1年	廃棄			
(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 ・職務執行結果報告書	人権擁護	予算	実費弁償金	5年	廃棄		
5 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	人権擁護委員研修	3年	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
6	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	人権擁護	栄典、表彰	人権擁護委員の叙位・叙勲等、法務大臣表彰	10年	廃棄	
7	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	人権擁護	表彰	人権擁護局長表彰・各種表彰等・被表彰者名簿	10年	廃棄	
8	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	人権擁護	人権擁護委員組織体	全国人権擁護委員連合会 ブロック人権擁護委員連合会	3年	廃棄	
			・都道府県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	都道府県人権擁護委員連合会	3年	廃棄	
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	人権擁護委員協議会	3年	廃棄	
9	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	人権啓発	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	
			・実施要領 ・通知文書 ・全国中学生人権作文コンテストに関する文書	人権啓発					
			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	人権啓発					
		・統計 定期的な報告文書	人権啓発	人権啓発活動	統計・試料等	3年	廃棄		
		(2)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	人権啓発	人権啓発活動	協議会・会議等	3年	廃棄	
			②会議に検討のための資料として提出された文書	人権啓発					
③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	人権啓発								
(3)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱に関する文書	人権啓発	人権啓発活動	人権啓発事務取扱	5年	廃棄			
	②所管事務（人権啓発）に関する雑文書	人権啓発	人権啓発活動	人権啓発雑書	1年	廃棄			
10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	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	
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	3年	廃棄	
11	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	実施に関する文書、各種強化週間の広報に関する文書、各種強化週間の結果に関する文書	人権相談	人権相談活動	各種人権相談強化週間	3年	廃棄	

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			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(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	実施に関する文書 結果に関する文書	・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	人権相談	人権相談活動	社会福祉施設特設相談所・社会福祉事業者との連携	3年	廃棄				
	(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施に関する文書、制作及び発送に関する文書、結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	人権相談	人権相談活動	SOSモニター	3年	廃棄				
12	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	暦年 以下項番修正		
13	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	調査救済関係	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	暦年		
			②調査に関する文書									
			③措置等に関する文書									
			④軽微な事件に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯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	暦年		
14	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	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	事件簿	翌年の初日から3年	廃棄	暦年		
			(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	翌年の初日から3年	廃棄	暦年	
			(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	翌年の初日から3年	廃棄	暦年	
			(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	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年	
15	人権相談に関する事項	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	調査救済関係	人権相談	人権相談に関する記録	翌年の初日から3年	廃棄	暦年		
16	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 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	・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	調査救済関係	行政文書の開示請求	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			
17	総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務に関する訓令、通達その他の例規類	人権擁護(総務)	庶務	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄				
			・総務事務の取扱いに関する文書	人権擁護(総務)	総務	総務事務取扱	5年	廃棄				
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	人権擁護(総務)	総務	総務雑書	1年	廃棄				
18	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(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄			
19	会計事務の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	・出張結果報告書	人権擁護(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄			
			・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類	人権擁護(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄				
			・業務命令による外出簿	人権擁護(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄				
			・郵便書留簿	人権擁護(会計)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄				
20	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(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
				人権擁護（総務）	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
		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（総務）	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
21	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事 こと	防災・危機管理の対応に関する文書	人権擁護（総務）	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄	
		(2)警備に関する事 こと	庁舎の警備に関する文書	人権擁護（総務）	警備	入退庁簿	5年	廃棄	
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の管理に関する文書	人権擁護（総務）	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			・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						
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	人権擁護（総務）	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	翌年の初日から5年	廃棄	暦年
		③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	人権擁護（総務）	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
23	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 こと	①超過勤務に関する文書	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇報告書 ・年次・夏期休暇計画表	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	休暇簿 休暇報告	3年 1年	廃棄	人事 暦年
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事
			・職務専念義務免除に係る報告	人権擁護（総務）	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
24	事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関する事 こと	監査の実施・結果に関する文書	人権擁護（総務）	監査	監査実施・結果	5年	廃棄	
			・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						
25	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事 こと	会議・会同等に関する文書	人権擁護（総務）	会議・会同	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
			・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 ・結果等に関する決裁文書						
26	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事 事項	会計に関する事項	人権擁護（会計）	例規（会計）	訓令、通達その他の例規類（会計）	常用	廃棄	
			・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	人権擁護（会計）	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・会計事務取扱の統一に関する文書	人権擁護（会計）	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄	
			・図書目録	人権擁護（会計）	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄	
			・物品持ち出し簿	人権擁護（会計）	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・会計に関する文書	人権擁護（会計）	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
27	その他上記1から30に掲げられていないもののうち、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。						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
<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。</p> <p>※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 「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）</p>									

那覇地方法務局 登記情報システム管理官室 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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等に関する文書	・登記情報システム等に関する規程等 ・登記情報システム等に関する規程等の目録	登記情報システム等	例規(登記情報システム)	訓令・通達その他の例規類(登記情報システム)	常用	廃棄	
			・登記情報システムに関する記録例集	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記録例集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	登記情報システム事務取扱	10年	廃棄	
			・登記情報システムに関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・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) ・管轄転属システム運用に関する文書 ・保守作業に関する文書 ・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	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	
			・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	
			・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) ・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	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	
			・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	
			・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	
			・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	
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種情報化に関する文書	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	
			・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	
			・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 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	
			・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 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システム端末操作におけるQ&A集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
2	登記に関する事項	登記事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①登記事務取扱関係書類 ・登記事務取扱の統一関係書類 	登記情報システム管理官(登記)	登記事務	登記事務取扱	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ②登記に関する雑書類 ・登記に関する文書 	登記情報システム管理官(登記)	登記事務	登記等雑書	1年	廃棄	
3	総務事務の管理に関する事項	総務事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 総務に関する訓令、通達、例規集 ・総務に関する訓令、通達、例規集の目録 	登記情報システム管理官(総務)	例規(総務)	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・総務事務の取扱いに関する文書 	登記情報システム管理官(総務)	総務事務取扱	総務事務取扱	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・総務事務に関する連絡報告、資料作成 	登記情報システム管理官(総務)	総務事務取扱	総務雑書	1年	廃棄	
4	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	<ul style="list-style-type: none"> 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(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	
5	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・出張結果報告書 	登記情報システム管理官(総務)	出張	出張結果報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅費請求に関する書類 	登記情報システム管理官(総務)	出張	出張計画書	5年	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・業務命令による外出簿	登記情報システム管理官(総務)	出張	業務命令による外出簿	3年	廃棄		
6	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	登記情報システム管理官(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
					登記情報システム管理官(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
			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(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
7	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災・危機管理の対応に関する文書	防災・危機管理マニュアル	登記情報システム管理官(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄	
8	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(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	登記情報システム管理官(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	5年	廃棄	暦年
			③不要用紙の管理に関する帳簿	・不要用紙保管箱管理簿	登記情報システム管理官(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
9	職員の人事に関する事項	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 ・勤務時間報告書	登記情報システム管理官(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿 勤務時間報告	5年3月 5年	廃棄	人事 人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム管理官(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇報告書 ・年次・夏期休暇計画表	登記情報システム管理官(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿 休暇報告	3年 1年	廃棄	人事 人事 暦年
			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 ・超過代休時間指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	登記情報システム管理官(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事
				・職務専念義務免除に係る報告	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
			10	事務指導及び監査に関する事項	事務指導及び監査に関すること	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	登記情報システム管理官(総務)	監査	監査実施・結果
11	会議に関する事項	会議に関すること	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	登記情報システム管理官(総務)	会議	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
12	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	・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	登記情報システム管理官(会計)	例規(会計)	訓令、通達、その他の例規類(会計)	常用	廃棄		
			・会計事務取扱の統一に関する文書	登記情報システム管理官(会計)	会計事務取扱	会計事務取扱	5年	廃棄		
			・図書目録	登記情報システム管理官(会計)	会計事務取扱	図書目録簿	30年	廃棄		
			・図書貸出簿	登記情報システム管理官(会計)	会計事務取扱	図書貸出簿	2年	廃棄		
			・物品持ち出し簿	登記情報システム管理官(会計)	会計事務取扱	物品持ち出し簿	1年	廃棄		
			・会計に関する文書	登記情報システム管理官(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13							事務処理上 必要な1年 未満の期間	廃棄	
<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。</p> <p>※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 「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)</p>									

那覇地方務局 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務事務に関する事項	総務に関する訓令、通達その他の例規類	支局(総務)	総務	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	
			・総務事務の取扱いに関する文書	支局(総務)	総務	総務事務取扱	5年	廃棄	
			・総務事務に関する連絡報告、資料作成	支局(総務)	総務	総務雑書	1年	廃棄	
2 法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	・沿革誌	支局(総務)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
	(2)事務概況に関する事項	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(総務)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	執務細則
	(3)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	支局(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	
3 登記に関する統計・調査に関する事項	登記に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計に関する訓令、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	支局(総務)	例規(現行)	訓令、通達その他の例規(登記統計)	常用	廃棄	
			・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	支局(総務)	統計	登記統計	5年	廃棄	
4 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 ②情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			外部電磁的記録媒体管理簿	支局(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				支局(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
5 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印届副本つづり	支局(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印
			・廃止公印届副本つづり	支局(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印
			・登記官認印簿	支局(総務)	認印簿の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	登記官認印
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル等の管理に関する文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③不要紙の管理に関する帳簿	・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 ・文書管理の点検・監査	支局(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	支局(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	翌年の初日から5年	廃棄	暦年
			・文書記布簿	支局(総務)	管理するための帳簿	文書記布簿	翌年の初日から1年	廃棄	課制支局のみ
7 司法書士に関する事項	司法書士の登録に関する事項	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(総務)	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	支局(総務)	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	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8	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文書	・登録、変更及び取消通知書	支局(総務)	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		
			・補助者の使用、変更、解職及び退職通知	支局(総務)	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		
9	公証に関する事項	公証事務に関する文書	・訓令、通達その他の例規類(公証)	支局(総務)	公証	訓令、通達その他の例規類(公証)	常用	廃棄	暦年	
			・公証事務の取扱いに関する書類 ・公証事務に関する事務連絡等	支局(総務)	公証	公証事務取扱	5年	廃棄	暦年	
			・私署証書(公証人の保存する私署証書を除く)の認証のみにつき調製した認証簿	支局(総務)	公証	私署証書(公証人の保存する私署証書を除く)の認証のみにつき調製した認証簿	7年	廃棄	公証規 暦年	
			・証書原簿	支局(総務)	公証	証書原簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証規 暦年	
			・認証簿	支局(総務)	公証	認証簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証規 暦年	
			・証書の原本	支局(総務)	公証	証書の原本	当該年度の翌年から20年。あるいは履行につき確定期限のある債務又は存続期間の定めのある権利義務に関する法律行為については、その期限の到来又はその期間満了の翌年から10年経過したとき	廃棄	公証規 暦年	
			・定款	支局(総務)	公証	定款	当該年度の翌年から20年	廃棄	公証規 暦年	
			・計算簿	支局(総務)	公証	計算簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証規 暦年	
			・送達関係書類綴込帳	支局(総務)	公証	送達関係書類綴込帳	最終の綴込みをした翌年から10年	廃棄	公証規 暦年	
			・第25条2項の書類	支局(総務)	公証	25条2項の書類綴込帳	当該年度の翌年から7年	廃棄	公証規 暦年	
			・公証人の保存する私署証書	支局(総務)	公証	公証人の保存する私署証書	当該年度の翌年から20年	廃棄	公証規 暦年	
			・信託表示簿	支局(総務)	公証	信託表示簿	最終の記載をした翌年から20年	廃棄	公証規 暦年	
			・拒絶証書謄本綴込帳	支局(総務)	公証	拒絶証書謄本綴込帳	最終の記載をした翌年から10年	廃棄	公証規 暦年	
・抵当証券支払拒絶証明書謄本綴込帳	支局(総務)	公証	抵当証券支払拒絶証明書謄本綴込帳	最終の記載をした翌年から10年	廃棄	公証規 暦年				
10	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
				・勤務時間報告書	支局(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間報告	5年	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事 暦年
				③休暇に関する文書	・休暇簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄
			・休暇報告書 ・年次・夏期休暇計画表		支局(総務)	勤務時間・休暇	休暇報告	1年	廃棄	人事 暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間の割振り区分簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事
			・職務専念義務免除に係る報告	支局(総務)	勤務時間・休暇	職務専念義務免除	5年	廃棄	
11	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(総務)	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託事務取扱	5年	廃棄	
			・乙号事務包括的民間委託・業務報告書(日報) ・乙号事務包括的民間委託・業務報告書(月報) ・乙号事務包括的民間委託・処理事件数統計表	支局(総務)	包括的民間委託	業務報告書(日報等)	5年	廃棄	
			・乙号事務に関する文書 ・証明書等発行履歴確認一覧 ・証明書等発行請求機の統計関係	支局(総務)	包括的民間委託	乙号事務雑書	1年	廃棄	
12	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(総務)	監査	事務監査実施・結果	5年	廃棄	
13	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 ・各種会同等の結果に関する文書 ・結果報告に関する決裁文書	支局(総務)	会議・会同	会議・会同・事務打合せ	5年	廃棄	
14	個人の権利義務の特捜及びその経緯	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(総務)	審査請求	登記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	
15	会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	・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(会計)	訓令、通達、その他の例規類(会計)	常用	廃棄	
			・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	会計事務取扱	5年	廃棄	
			・会計に関する文書	支局(会計)	会計事務取扱	会計雑書	1年	廃棄	
16	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 ・物品使用簿 ・自動車運行日誌 自動車の使用、管理に関する書類	支局(会計) 支局(会計) 支局(会計)	物品管理 物品管理 物品管理	物品供用状況管理票 自動車運行日誌 自動車の使用、管理に関する書類	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			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
			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 物品受払簿	支局(会計) 支局(会計)	物品管理 物品管理	物品受領命令書 物品受払簿	1年 3年	廃棄 廃棄	会計経理 会計経理
			④物品の管理に関する文書 ・図書目録 ・図書貸出簿 ・物品持ち出し簿	支局(会計) 支局(会計) 支局(会計)	物品管理 物品管理 物品管理	図書目録簿 図書貸出簿 物品持ち出し簿	30年 2年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(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	・旅行命令簿	支局(総務)	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			重複戸籍の整序関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	重複戸籍の整序関係書類	10年	廃棄	戸細
		⑪戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍再製簿 ・指示発令簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍の再製簿	5年	廃棄	戸細
		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	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	3年	廃棄	戸細
		⑬届書類送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託目録 ・届書類送付嘱託に関する文書 ・届書類返却後の送付書及び届書類の写し	支局(戸籍)	戸籍事務	届書類送付嘱託書類	届書類返却の日の翌年度の初日から3年	廃棄	戸細
		⑭戸籍訂正許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸細
			・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	10年	廃棄	戸細追加
		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	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届出受理等照会事件簿	10年	廃棄	戸細
			・戸籍届出受理照会・処理照会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍届出受理等照会関係書類	10年	廃棄	戸細
		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	支局(戸籍)	戸籍事務	調査嘱託回報書類	10年	廃棄	戸細
		⑰要件具備証明に関する文書	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	要件具備証明書交付簿	3年	廃棄	戸細
			・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類	3年	廃棄	戸細
		⑱戸籍相談に関する文書	・戸籍相談簿 ・戸籍・国籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍・国籍相談票	3年	廃棄	戸細
		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	支局(戸籍)	戸籍事務	在留外国人の死亡報告関係書類	3年	廃棄	戸細
		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	支局(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	戸準
		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	支局(戸籍)	研修	市町村戸籍事務従事職員研修	3年	廃棄	戸細
		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	支局(戸籍)	現地指導	現地指導関係書類	5年	廃棄	戸細
	(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	支局(戸籍)	統計	戸籍統計・諸表	5年	廃棄	戸細
		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	3年	廃棄	戸細
	(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	戸籍事務雑書	1年	廃棄	戸細
21	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 ・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類の目録	支局(後見登録)	例規(成年後見登記)事務	訓令・通達その他の例規類(成年後見登記)	常用	廃棄	
22	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関すること	・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	支局(国籍)	例規(国籍)	訓令・通達・その他の例規類(国籍)	常用	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②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	支局(国籍)	法務局の事務処理体制	国籍事務取扱	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
			③国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	支局(国籍)	照会回答	国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
				・国籍証明事件受付簿	支局(国籍)	国籍証明	国籍証明事件受付簿	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
			・国籍証明事件記録	支局(国籍)	国籍証明	国籍証明事件記録	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
	(2)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	①国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局(国籍)	統計	国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍事務に関する統計報告	支局(国籍)	統計	国籍に関する統計報告書	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
	(4)業務区分(1)から(3)に当たらないその他の業務	国籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	国籍事務雑書	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
	23 国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	支局(国籍)	国籍取得	国籍取得届受付簿	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
				・国籍取得の届出書類	支局(国籍)	国籍取得	国籍取得届出書類	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
(2)国籍取得に関すること		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	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務		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	支局(国籍)	国籍取得	国籍取得雑書	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
24 帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	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	・帰化事件受付簿	支局(国籍)	帰化	帰化事件受付簿	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
			・帰化許可申請事件記録(許可)	支局(国籍)	帰化	帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
	(2)帰化不許可に関する重要な経緯	帰化不許可をするための決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)	支局(国籍)	帰化	帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
			・帰化許可申請事件記録(取下げ)	支局(国籍)	帰化	帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
	(4)帰化事件処理に関すること	①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	支局(国籍)	帰化	帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年	
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿 ・帰化相談票	支局(国籍)	帰化	帰化相談簿	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	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	支局(国籍)	帰化	帰化事件雑書	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
25 国籍の離脱に関する事項	(1)国籍の離脱に関する重要な経緯	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	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
			・国籍離脱事件記録	支局(国籍)	国籍離脱	国籍離脱事件記録	5年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
	(2)国籍離脱に関すること	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	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
	(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	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	支局(国籍)	国籍離脱	国籍離脱事件雑書	1年	廃棄	戸細 (宮古島支局及び石垣支局のみ) 暦年
26 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍)	国籍選択	国籍選択未了者関係書類	選択が完了した日から1年	廃棄	戸細 暦年
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	支局(国籍)	国籍選択	国籍選択事務雑書	1年	廃棄	戸細 暦年
27 供託に関する事項	(1)供託事務に関すること	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	支局(供託)	例規(供託)	訓令、通達その他例規類(供託)	常用	廃棄	
		②供託事務の取扱いの統一に関する文書	・供託事務取扱に関する文書	支局(供託)	事務取扱	供託事務取扱	5年	廃棄	
		③供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局(供託)	照会回答	照会、回答	5年	廃棄	
		④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	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
		⑤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	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
		⑥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	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
		⑦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	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
		⑧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	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
		⑨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	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
		⑩現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局(供託)	供託事務	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準
		⑪各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・供託有価証券受払日計簿	支局(供託)	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑫各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・ 供託振替国債受払日計簿	支局(供託)	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		⑬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	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
		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電磁的記録	・ 副本ファイル	支局(供託)	供託事務	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
		⑮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	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規
		⑯小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・ 小切手用紙検査簿	支局(供託)	供託事務	小切手用紙検査簿	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
		⑰保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	支局(供託)	供託事務	保管金払込書原符つづり込帳	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
		⑱保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	保管金領収証書つづり込帳	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
		⑲供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	支局(供託)	供託事務	供託有価証券受託証書つづり込帳	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
		⑳振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	振替国債受払通知つづり込帳	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
		㉑オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収済通知書 ・ 支払済通知書	支局(供託)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	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
		㉒金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		㉓有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		㉔振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・ 供託書(OCR用紙) ・ 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	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	供規
		㉕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	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	供規

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		㉔ 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	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	供規
		㉕ 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	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	供規
		㉖ 支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局(供託)	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規
		㉗ 払渡済金銭供託書副本(完全時効による歳入納付分)	・ 払渡済金銭供託書副本	支局(供託)	供託事務	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
		㉘ 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	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
		㉙ 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	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
		㉚ 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	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	供規
		㉛ 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	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	供規
		㉜ 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	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
		㉝ 供託金利子補てん請求に関する文書	・ 供託金利子補てん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書	支局(供託)	供託事務	供託金利子補てん請求書 つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		㉞ 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	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
		㉟ 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	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
		㊱ 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	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
		㊲ 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	供託金小切手原符つづり 込帳	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
		㊳ 国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	支局(供託)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり 込帳	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
		㊴ 審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④③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	支局(供託)	供託事務	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)の翌年度から10年	廃棄	供準
			・ 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	支局(供託)	供託事務	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
			・ 供託事件月表	支局(供託)	供託事務	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
		④③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	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
		④④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	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
		④⑤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	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準
		④⑥当座預金出納簿	・ 当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	当座預金出納簿	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
		④⑦供託入金金通知書	・ 供託入金金通知書	支局(供託)	供託事務	供託入金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
		④⑧当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	支局(供託)	供託事務	当座小切手等送付簿	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
		④⑨当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局(供託)	供託事務	当座小切手原符つづり込帳	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
		④⑩書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局(供託)	供託事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
		51 歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金受払明細書 ・ 証拠書類 ・ 検査書	支局(供託)	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄	
		52 供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局(供託)	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規程
		53 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	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
		54 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	地紋紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供規程
		55 事務引継に関する文書	・ 引継書	支局(供託)	供託事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
56 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	供託雑書	1年	廃棄			

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		57 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	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	
			・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	
28	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 ・訓令 ・通達 ・例規集 ・目録	遺言書保管	例規(遺言書保管)	訓令、通達その例規類(遺言書保管)	常用	廃棄	
			②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	遺言書保管事務取扱	5年	廃棄	
			③送付書類を管理する帳簿 ・送付書類等受発送簿	遺言書保管	遺言書事務	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	造準
			④保管証等用紙を管理する帳簿 ・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書事務	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	造準
			⑤省令48条2項の書面が配達不能等により返戻された書面の管理 ・省令48条2項の書面で配達不能等により返戻された書面	遺言書保管	遺言書事務	遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	造準
			⑥印紙の再使用及び償還に関する書類 ・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	遺言書保管	遺言書事務	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	造準
			⑦他の帳簿につづり込まない書類 ・他の帳簿につづり込まない書類	遺言書保管	遺言書事務	雑書つづり込帳	1年	廃棄	造準
			⑧IC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	ICカード管理	ICカード管理簿	常用	廃棄	造規則
			⑨事務引継に関する文書 引継書	遺言書保管	遺言書事務	事務引継関係書類	3年	廃棄	
			⑩遺言書保管に関する雑書 事務連絡	遺言書保管	遺言書事務	遺言書保管事務に関する雑書	1年	廃棄	
			広報に関する文書 遺言書保管事務に関する広報依頼文書	遺言書保管	遺言書事務	広報関係書類	3年	廃棄	
29	訟務事務処理に関する事項	訟務事務の取扱いに関すること	①訟務事務の取扱いに関する文書 ・訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類 ・訟務事務に関する訓令、通達、その他の例規類目録	支局(訟務)	例規(訟務)	訓令、通達その他の例規類(訟務)	常用	廃棄	
			・事務処理に係る通知 ・事務処理に係る事務連絡	支局(訟務)	訟務事務	訟務関係書類	5年	廃棄	
			②訟務事務に関する雑文書 ・事件資料つづり ・事件処理指示 ・指定書及び訴訟代理権消滅通知書の写し ・裁判書類の写し ・各種報告書(写し含む) ・共同処理変更通知書 ・事件完結通知書	支局(訟務)	訟務事務	訟務関係雑書	1年	廃棄	支局訟務処理
30	人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務の取扱いに関すること	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	支局(人権擁護)	例規(人権擁護)	訓令、通達その他例規集(人権擁護)	常用	廃棄	
			②所管事務の取扱いの統一に関する文書 ・人権擁護事務取扱いの統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局(人権擁護)	人権擁護	人権擁護事務取扱	5年	廃棄	
			③所管事務に関する雑文書 ・人権擁護委員及び人権擁護委員組織体の業務を除いた各業務に当たらないその他の人権事務に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護	人権擁護雑書	1年	廃棄	

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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
31	人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員定数, 増員	3年	廃棄	
			・人権擁護委員に関する統計	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員統計報告書	3年	廃棄		
32	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	①人権擁護委員の活動の身分に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に関する文書 ・人権擁護委員の解嘱に関する文書 ・人権擁護委員の研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員	3年	廃棄	
			②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 ・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄	
			・人権擁護委員名簿	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員名簿	3年	廃棄		
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	30年	廃棄		
			・履歴書	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄		
			・履歴書(非現在員)	支局(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		
			③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 ・承認願兼承認書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員活動依頼, 活動承認	3年	廃棄	
④所管事務(人権擁護委員)に関する雑文書	・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	支局(人権擁護)	人権擁護委員	人権擁護委員雑書	1年	廃棄				
⑤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 ・職務執行結果報告書	支局(人権擁護)	予算	実費弁償金	5年	廃棄				
33	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	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・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	支局(人権擁護)	人権擁護委員組織体	人権擁護委員組織体	3年	廃棄		
34	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	・人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ・人権啓発事務の結果が記録された文書 ・人権啓発の研修・講演 ・人権啓発活動に関する人権擁護委員組織体との打合せ	支局(人権擁護)	人権啓発活動	人権啓発活動	5年	廃棄		
		(2)人権啓発に関する統計, 資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計, 資料及びその他情報等	支局(人権擁護)	人権啓発活動	統計・資料等	3年	廃棄		
35	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局(人権擁護)	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		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
36 人権相談に関する事項	(1) 人権相談強化週間・特設相談に関する経緯	強化週間及び特設相談の実施、広報、結果に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料 ・特設相談所開設依頼・相談員の派遣に関する文書 ・特設相談所の広報に関する文書	支局(人権擁護)	人権相談活動	人権相談強化週間・特設相談所の実施、広報、結果	3年	廃棄	
	(2) 子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施に関する文書、制作及び発送に関する文書、結果に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	支局(人権擁護)	人権相談活動	SOSミニレター	3年	廃棄	
37 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	支局(人権擁護)	統計表の作成	統計表	3年	廃棄	暦年
38 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、調査に関する文書、措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)	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	暦年
		② 軽微な事件に関する文書	人権侵犯事件記録	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯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	暦年
39 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	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の受付	事件簿	翌年の初日から10年	廃棄	暦年
	(2) 囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	翌年の初日から3年	廃棄	暦年
	(3) 中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	支局(人権擁護)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	翌年の初日から3年	廃棄	暦年
	(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	支局(人権擁護)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	1年	廃棄	暦年
40 人権相談に関する事項	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	支局(人権擁護)	人権相談	人権相談に関する記録	翌年の初日から3年	廃棄	暦年
41 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、その他の例規集	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用財産抵当に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	支局(不動産)	例規(不動産)	訓令、通達その他の例規類(不動産登記)	常用	廃棄	
		② 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	5年	廃棄	
		③ 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	支局(不動産)	不動産登記事務	登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	暦年
			・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	支局(不動産)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年
		④ 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	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) 暦年
			・還納証券綴込帳	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
		・抵当証券雑申請書類綴込帳	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年	
		・抵当証券催告簿	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年	
・共同証券囑託簿	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年			
・共同証券受託簿	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・抵当証券受領書原符元簿	支局(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年		
			・抵当証券用紙受払簿	支局(不動産)	不動産登記事務	抵当証券受払簿	5年	廃棄	抵当証券受領 暦年		
			⑤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	登記雑書	1年	廃棄	暦年	
			・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	暦年		
			⑥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 暦年	
			⑦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	20年	廃棄	旧不登準 暦年	
			⑧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	本登記済証交付帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登規附 暦年	
			⑨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つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
			⑩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	廃棄	暦年	
			⑪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	暦年	
				取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	支局(不動産)	不動産登記事務	取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年	
			(2) 商業法人登記事務に関すること	印鑑カードに関する文書	印鑑カード管理簿	支局(法人)	商業法人登記事務	印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年
			(3) 登記事務に関すること	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(不動産)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年
	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(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	(14.7.26第1811号 民二民商依命通知)			
42	確定日付の付与に関する事項	確定日付の付与に関する文書	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 暦年		
			確定日付付与請求書つづり込み帳	支局(不動産)	確定日付事務	確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄	通達 暦年		
43	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等に関する文書	・登記情報システム等に関する規程等 ・登記情報システム等に関する規程等の目録	支局(登記情報システム)	例規(登記情報システム)	訓令・通達その他の例規類(登記情報システム)	常用	廃棄			
			・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記入例集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・登記情報システムに関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・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) ・管轄転属システム運用に関する文書 ・保守作業に関する文書 ・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	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			
			・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			

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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) ・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	支局(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	
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	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	
			・大量事件連絡票	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	
			・登記所外字発生に関する照会・回答文書	支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	登記所外字発生に関する照会	30年	廃棄	
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種情報化に関する文書	支局(登記情報システム)	登記情報システム運用管理	各種システムの情報化	5年	廃棄	
			・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	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	
			・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	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	3年 (管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	
			・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	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	3年 (管理簿については除却した翌年から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(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	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	
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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	機器構成管理	5年	廃棄	
			・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	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	
			・地図情報システム端末操作におけるQ&A集	支局(登記情報システム)	地図情報システム運用管理	・地図情報システム端末操作におけるQ&A集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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	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	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
44	その他上記1から49に掲げられていないものうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
<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。</p> <p>※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について</p> <ul style="list-style-type: none"> 「人事」・・・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 「公証規」・・・公証人法施行規則 「不登規」・・・不動産登記規則 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則 「不登規附」・・・不動産登記規則の附則 「商登規」・・・商業登記規則 「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則 「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則 「休眠会社要領」・・・休眠会社整理等作業実施要領 「法登規」・・・法人登記規則 「執務細則」・・・那覇地方方法務局執務細則 「遺失物要領」・・・那覇地方方法務局遺失物取扱要領 「遺準」・・・遺言書保管事務手続準則 「遺規則」・・・那覇地方方法務局遺言書保管事務取扱規則 									

那覇地方方法務局 出張所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・同訓令通達その他の例規目録	出張所(不動産)	例規(不動産登記)	訓令、通達その他の例規類(不動産登記等)	常用	廃棄	
		②登記事務取扱関係書類	・登記事務取扱の統一関係書類	出張所(不動産)	不動産登記事務	登記事務取扱	5年	廃棄	
		③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	出張所(不動産)	不動産登記事務	登記更正許可等事件簿	10年	廃棄	暦年
			・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	出張所(不動産)	不動産登記事務	登記更正、許可、承認	10年	廃棄	暦年
		④抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
			・還納証券繰込帳	出張所(不動産)	不動産登記事務	還納証券繰込帳	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) 暦年
			・抵当証券雑申請書類繰込帳	出張所(不動産)	不動産登記事務	抵当証券雑申請書類繰込帳	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) 暦年
			・抵当証券催告簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
			・共同証券囑託簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
			・共同証券受託簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
			・抵当証券受領書原符元簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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) 暦年
			・抵当証券用紙受払簿	出張所(不動産)	不動産登記事務	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	(抵当証券法施行細則) 暦年
			・登記に関する文書	出張所(不動産)	不動産登記事務	登記雑書	1年	廃棄	暦年
			・登記相談関係書類	出張所(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	
		⑤土地台帳	土地台帳	出張所(不動産)	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄	通達 暦年
		⑥除却した登記簿目録	除却した登記簿目録	出張所(不動産)	不動産登記事務	除却した登記簿目録	20年	廃棄	旧不登準 暦年
		⑦登記済証の交付に関するもの	本登記済証交付帳	出張所(不動産)	不動産登記事務	本登記済証交付帳	作成の翌年から1年	廃棄	不登規附 暦年
⑨地図等の備え付けに関する文書	・準則14条報告書	出張所(不動産)	不動産登記事務	地図等関係報告書等つづり込み帳	5年	廃棄	暦年		
⑩筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録	出張所(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	暦年		
⑪実地調査に関するもの	実地調査運行日誌	出張所(不動産)	不動産登記事務	実地調査運行日誌	1年	廃棄	暦年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	出張所(不動産)	不動産登記事務	取下げ等に係る実地調査書つづり込み帳	5年	廃棄	暦年
	(2) 商業法人登記事務に関する事	印鑑カードに関する文書	印鑑カード管理簿	出張所(法人)	商業法人登記事務	印鑑カード管理簿	3年	廃棄	暦年
	(3) 登記事務に関する事	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	出張所(不動産)	登記事務	登録免許税還付通知書用紙受払簿	5年	廃棄	暦年
		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	出張所(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	14.7.26第1811号民二民商依命通知
2	確定日付の付与に関する事項	確定日付の付与に関する文書	確定日付簿	出張所(不動産)	確定日付事務	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証規 暦年
			確定日付付与請求書つづり込み帳	出張所(不動産)	確定日付事務	確定日付付与請求書つづり込み帳	1年	廃棄	通達 暦年
3	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に関する文書	出張所(登記情報システム等)	例規(登記情報システム)	訓令、通達その他の例規類(登記情報システム)	常用	廃棄	
			・登記情報システム等に関する規程等 ・登記情報システム等に関する規程等の目録	出張所(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記録例集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・登記情報システムに関する記録例集	出張所(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	
			・登記情報システムに関する文書 ・証明書等発行請求機に関する文書 ・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) ・管轄転属システム運用に関する文書 ・保守作業に関する文書 ・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	出張所(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	
			・オンライン申請システムに関する文書	出張所(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	
			・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) ・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	出張所(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	
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	出張所(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	
			・大量事件連絡票	出張所(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	
			・登記所外字発生に関する照会・回答文書	出張所(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	
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種情報化に関する文書	出張所(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	
			・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	出張所(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	
			・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	出張所(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(管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	出張所(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(管理簿については除却した翌年から3年)	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	出張所(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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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 	出張所(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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	出張所(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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 	出張所(登記情報システム等)	地図情報システム運用管理	・地図情報システム端末操作におけるQ&A集	改版のあった日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	出張所(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	
4	総務事務の管理に関する事項	総務事務に関する事項	総務に関する訓令、通達その他の例規類	出張所(総務)	総務	訓令、通達その他の例規類(総務)	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・総務事務の取扱いに関する文書 	出張所(総務)	総務	総務事務取扱	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・総務事務に関する連絡報告、資料作成 	出張所(総務)	総務	総務雑書	1年	廃棄	
5	法務局の運営に関する事項	(1)法務局の沿革に関する事項	沿革に関する文書	出張所(総務)	沿革	沿革誌	常用	廃棄	
		(2)事務概況に関する事項	事務概況に関する文書	出張所(総務)	事務概況	事務概況書	5年	廃棄	
		(3)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	出張所(総務)	法務局の事務処理体制	事務引継報告書	1年	廃棄	
6	登記に関する統計・調査に関する事項	登記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	出張所(総務)	統計	登記統計	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	出張所(総務)	統計	登記統計	5年	廃棄	
7	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 	出張所(総務)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②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	出張所(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
				出張所(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用簿	1年	廃棄	
8	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	・ 公印届副本つづり ・ 廃止公印届副本つづり ・ 登記官認印簿	出張所(総務)	公印簿の管理	公印届副本つづり	常用	廃棄	公印
				出張所(総務)	公印簿の管理	廃止公印届副本つづり	5年	廃棄	公印
				出張所(総務)	認印簿の管理	登記官認印簿	常用	廃棄	登記官認印
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関すること	①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 ・ 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	出張所(総務)	行政文書の管理	行政文書ファイル等管理	5年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿 ・ 秘密文書管理簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	翌年の初日から5年	廃棄	暦年
			③不要用紙の管理に関する帳簿 ・ 不要用紙保管箱管理簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	不要用紙保管箱管理簿	3年	廃棄	暦年
10	個人の権利義務の特表及びその経緯	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	出張所(総務)	審査請求	登記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	
11	司法書士に関する事項	司法書士の登録に関すること	・ 登録、変更及び取消通知書 ・ 補助者の使用、変更、解職及び退職通知 ・ 司法書士名簿 ・ 閉鎖司法書士名簿	出張所(総務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士及びその補助者の登録、変更及び取消に関する通知書 司法書士名簿 司法書士閉鎖名簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年 常用 閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄 廃棄 廃棄	
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	・ 登録、変更及び取消通知書 ・ 補助者の使用、変更、解職及び退職通知 ・ 土地家屋調査士名簿 ・ 閉鎖土地家屋調査士名簿	出張所(総務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士及びその補助者の登録、変更及び取消に関する通知書 土地家屋調査士名簿 土地家屋調査士閉鎖名簿	取得した日の属する年の翌年の初日から1年 常用 閉鎖した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄 廃棄 廃棄	
13	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 ・ 勤務時間報告書	出張所(総務)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿 勤務時間報告	5年3月 5年	廃棄 廃棄	人事 人事
			②出勤に関する文書 ・ 出勤簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	出勤簿	翌年の初日から5年	廃棄	人事 暦年
			③休暇に関する文書 ・ 休暇簿 ・ 休暇報告書 ・ 年次・夏期休暇計画表	出張所(総務)	勤務時間・休暇	休暇簿 休暇報告	翌年の初日から3年 1年	廃棄 廃棄	人事 人事 人事 暦年
			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 ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 勤務時間の割り振り区分簿 ・ 職務専念義務免除に係る報告	出張所(総務)	勤務時間・休暇	勤務時間の割り振り 職務専念義務免除	3年 5年	廃棄 廃棄	人事 人事

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
19	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 ・拾得物件広告 ・遺失物照会簿 ・遺失物取扱台帳	出張所(総務)	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	遺失物要領
20	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災・危機管理の対応に関する文書	出張所(総務)	防災	防災・危機管理マニュアル	常用	廃棄	
		(2)警備に関する事項	庁舎の警備に関する文書	出張所(総務)	警備	入退庁簿	5年	廃棄	
21	その他上記1から23に掲げられていないものうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な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
- 「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
- 「公証規」・・・公証人法施行規則
- 「不登規」・・・不動産登記規則
- 「不登準」・・・不動産登記事務取扱準則
- 「不登規附」・・・不動産登記規則の附則
- 「商登規」・・・商業登記規則
- 「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則
- 「旧商登準」・・・改正前の商業登記事務取扱準則
- 「休眠会社要領」・・・休眠会社整理等作業実施要領
- 「法登規」・・・法人登記規則
- 「執務細則」・・・那覇地方務局執務細則
- 「遺失物要領」・・・那覇地方務局遺失物取扱要領