

新潟地方法務局新発田支局 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 機構及び組織に関する事項	(1)機構及び組織に関すること	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	機構及び組織に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
	(2)適正配置に関すること	適正配置に関する文書	適正配置に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
2 事務改善に関する事項	事務改善に関すること	①事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	事務改善に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
	事務改善に関すること	事務改善に関する文書	事務改善に関する資料 事務応援に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	戸籍・人権及び供託関係の電子情報処理に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
4 保安に関する事項	(1)保安に関すること	②保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	保安に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
	(2)保安及び防災に関すること	保安に関する文書 防災訓練に関する文書	保安に関する文書 防災訓練実施に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
5 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書	会議・会同等の開催等に関する決裁文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
6 事務引継に関する事項	事務引継に関すること	事務引継に関する文書	事務引継	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
7 事務視察に関する事項	事務視察に関すること	事務視察に関する文書	事務視察	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
8 事務調査、報告書に関する事項	事務調査、報告書に関すること	事務調査、報告書に関する文書	事務調査、報告書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
9 事務照会、回答に関する事項	事務照会、回答に関すること	事務照会、回答に関する文書	事務照会、回答	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
10 事務概況に関する事項	事務概況に関すること	事務概況に関する文書	事務概況(新潟局)	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
			事務概況(その他)	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の管理及び廃棄に関する文書	行政文書の廃棄に係る決裁文書	総務	庶務	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄		
			行政文書の保存及び管理に係る文書	庶務	庶務	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
				総務	庶務	文書帳簿・保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・文書管理システムにより作成する管理簿(決裁簿)	庶務	その他	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム		
			・文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿)	庶務	その他	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム		
			発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿	郵便送付簿	総務	庶務	郵便送付簿	1年	廃棄		
			書留等受信簿	総務	庶務	書留等受信簿	1年	廃棄			
			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	総務	庶務	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務	庶務	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	普通郵便通数確認簿	総務	庶務	普通郵便通数確認簿	1年	廃棄	H25年度追加	
			帳簿等の保管委託に関する文書	帳簿等保管委託に関する書類	総務	庶務	帳簿等保管委託に関するつづり	常用	廃棄	H27年度追加	
			保管委託帳簿等の搬出入に関する文書	保管委託帳簿等搬出入記録簿	総務	庶務	保管委託帳簿等搬出入記録簿	常用	廃棄	H27年度追加	
			秘密文書	秘密文書管理簿	総務	庶務	秘密文書管理簿	1年	廃棄	H30年度追加	
行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	総務	庶務	行政文書ファイル管理簿	常用		R2年度追加 文書管理システム				
12 情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する決裁文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書 ・延長通知書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄			
13 個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する決裁文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・保有個人情報の開示を旨の決定について ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄			
14 申請書点検表に関する事項	申請書点検表に関すること	申請書点検表に関する決裁文書	申請書点検表	総務	庶務	庶務	1年	廃棄			
15 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄			
16 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する資料 ・機密性2及び3情報等 移送・提供許可申請書	総務	庶務	情報セキュリティ関係書類	5年	廃棄			
17 遺失物取扱に関する事項	遺失物取扱に関すること	遺失物取扱に関する文書	遺失物取扱に関する文書	総務	庶務	遺失物取扱関係書類	5年	廃棄			
18 公印に関する事項	(1)公印に関すること	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	印章に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)公印の管理に関する こと	①公印の作成承認に係る 決裁文書	公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案等	総務	庶務	庶務	5年	廃棄		
		②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	公印簿	総務	庶務	公印簿の写し	5年	廃棄		
			登記官認印原簿	総務	庶務	登記官認印簿	常用	廃棄		
19 旅行命令に関する 事項	旅行命令に関する こと	①出張関係事務に関 する文書	出張関係事務	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
		④結果報告書に関 する文書	出張結果報告書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
		⑤旅費事務に関 する文書	旅費事務	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
		⑥旅行命令簿に関 する文書	旅行命令簿	総務	庶務	旅行命令簿	3年	廃棄		
	外出承認に関する こと	外出承認簿	外出承認簿	総務	庶務	外出承認簿	3年	廃棄	H27年度追加	
20 福利厚生に関する 事項	福利厚生に関する こと	①福利厚生に関する 法令及び訓令、通達 その他の例規類	福利厚生に関する法令 及び訓令、通達その他 の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	5年	廃棄		
21 行政相談に関する 事項	(1)さわやか行政サー ビスに関する こと	さわやか行政サー ビスに関する文書	さわやか行政サー ビス運動に関する 文書	総務	庶務	庶務	作成(取得)した 日の属する 年の翌年の初 日から3年	廃棄		
	(2)社会を明るくする 運動に関する こと	社会を明るくする 運動に関する文書	社会を明るくする 運動に関する決裁 文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
22 統計に関する事項	統計に関する こと	①統計に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	統計に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	5年	廃棄		
		②登記統計に関 する文書	登記統計に関する 文書	総務	庶務	登記統計	3年	廃棄		別表1事項28を 参酌
		③公証に関する 統計文書	公証事務諸表	総務	庶務	公証	作成(取得)した 日の属する 年の翌年の初 日から3年	廃棄		別表1事項28を 参酌
23 公証人に関する 事項	(1)公証人事務に関 する重要な 経緯	①公証に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	公証に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令 及び訓令、通達 その他の例規類	5年	廃棄		
		②公証役場に関 する文書	検閲報告書	総務	庶務	公証	作成(取得)した 日の属する 年の翌年の初 日から3年	廃棄		
		③公証人の任 免に関する 文書	公証人の任 免	総務	庶務	公証	作成(取得)した 日の属する 年の翌年の初 日から3年	廃棄		
		④公証人に関 する文書	証書原簿	総務	庶務	証書原簿	最終の記載を した翌年の初 日から20年	廃棄		(指定個人情報 文書につき保管 方法及び廃棄方 法注意)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			認証簿	総務	庶務	認証簿	最終の記載をした翌年の初日から20年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			公正証書原本	総務	庶務	公正証書原本	取得した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			定款	総務	庶務	定款	作成した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			信託表示簿	総務	庶務	信託表示簿	最終の記載をした翌年の初日から20年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			私署証書つづり	総務	庶務	私署証書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から20年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			拒絶証書謄本つづり込帳	総務	庶務	拒絶証書謄本つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込帳	総務	庶務	抵当証券支払拒絶証明書謄本つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			送達関係書類つづり込帳	総務	庶務	送達関係書類つづり込帳	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			執行文付与請求書つづり	総務	庶務	執行文付与請求書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり	総務	庶務	証書正本・謄本交付閲覧申請書つづり	取得した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			公証人法施行規則25条2項の書類(公正証書原本以外の提出書類)	総務	庶務	公証人法施行規則25条2項の書類(公正証書原本以外の提出書類)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から7年	廃棄	公規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			計算簿(甲)(乙)(丙)	総務	庶務	計算簿(甲)(乙)(丙)	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	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	総務	庶務	公証	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
24	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士に関する事項	司法書士・土地家屋調査士に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		(2)司法書士・土地家屋調査士の表彰に関する事項	表彰に関する決裁文書 ・大臣表彰 ・管区局長表彰 ・管内局長表彰	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
25	司法書士に関する事項	(1)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	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			司法書士名簿	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			司法書士法人名簿	総務	庶務	司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	30年	廃棄		
			閉鎖司法書士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			閉鎖司法書士法人名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	3年	廃棄		
	(2)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3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	司法書士業務に関する文書	事務連絡	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
26 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	土地家屋調査士名簿	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
			土地家屋調査士法人名簿	総務	庶務	司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	30年	廃棄		
			閉鎖土地家屋調査士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	3年	廃棄		
			閉鎖土地家屋調査士法人名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士法人・土地家屋調査士法人名簿	3年	廃棄		
	(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3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	土地家屋調査士業務に関する文書	事務連絡	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士	3年	廃棄		
27 審査請求に関する事項	審査請求に関すること	①審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	審査請求に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
28 特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関すること	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	特例民法法人に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
29 会社更生に関する事項	会社更生に関すること	①会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	会社更生及び解散命令に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②会社更生に関する文書	事件簿	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
30 登記更正許可に関する事項	登記更正許可に関すること	①登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記更正許可に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②登記更正に関すること	登記更正許可等事件簿	総務	庶務	登記更正許可等事件簿	3年	廃棄	不動産に関する職権更正登記等事務処理規程 電磁的記録	
			登記更正許可等に関するつづり	総務	庶務	登記更正許可等に関するつづり	10年	廃棄	不動産に関する職権更正登記等事務処理規程	
31 監査に関する事項	監査に関すること	①事務監査に関する文書	事務監査の実施に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
		②監査の結果に関する文書	監査結果報告書	総務	庶務	庶務	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
32 登記等の管轄区域の変更等	登記等の管轄区域の変更等に関する重要な経緯	登記等の管轄区域の変更等に関する文書	統廃合・管轄・電話番号等変更通知	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
33 沿革誌に関する事項	沿革誌に関する事項	沿革誌	沿革誌	総務	庶務	沿革誌	常用	廃棄		
34 日記簿に関する事項	日記簿に関する事項	日記簿	日記簿	総務	庶務	日記簿	1年	廃棄		
35 その他総務事務に関する事項	その他総務事務に関する事項	登退庁簿	登退庁簿	総務	庶務	登退庁簿	1年	廃棄		
36 職員の人事に関する事項	(1) 職員の勤務時間・休暇に関する事項	① 勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	勤務時間、休暇に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		② 超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	総務	人事	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③ 出勤に関する文書	出勤簿	総務	人事	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④ 休暇に関する文書	休暇簿	総務	人事	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑤ 勤務時間の割振りに関する文書	週休日の振替通知 ・代休日指定簿	総務	人事	振替等通知簿・代休日指定簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	総務	人事	勤務時間割振り区分指定一覧表	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		⑥ 勤務時間、休暇に関する文書	勤務時間、休暇	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人事	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	⑦ 異動者の出勤状況に関する文書	出勤状況報告	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)	
	(2) 職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	職員の育児休業等に関する文書	申請書 ・承認書	総務	人事	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3) 職員の人事管理に関する文書	① 分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	分限、懲戒、保障に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		② 服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	服務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		③ 職員の分限、服務に関する文書	分限に関する決裁文書 ・懲戒に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		③ 職員の分限、服務に関する文書	服務	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
③ 職員の分限、服務に関する文書		兼業承認に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	セクシュアル・ハラスメントに関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑤ハラスメントに関する文書	ハラスメント関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑥国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	国家公務員倫理法に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑦国家公務員法倫理関係に関する文書	国家公務員法倫理関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑦国家公務員法倫理関係に関する文書	贈与等報告書に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑧任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	任免に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑨職員の昇給・昇格に関する文書	職員の昇給・昇格に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑩職員の任免に関する文書	職員の任免に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑩職員の任免に関する文書	高齢者対策関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑪職員の人事異動に関する文書	人事異動計画に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑪職員の人事異動に関する文書	人事異動通知関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑪職員の人事異動に関する文書	人事交流関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑫赴任出発届・着任届に関する文書	赴任出発届・着任届	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑬人事事務関係書類	人事事務関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑭住所に関する届	住所に関する届	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		⑮非常勤職員に関する文書	非常勤職員発令上申	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	(4)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	人事評価制度	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	(5)職員団体に関すること	職員団体	職員団体	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(6)職員の給与及び手当に関する事項	①給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	給与、諸手当に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②給与・手当関係書類	給与・手当関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		③手当届出・手当認定簿	寒冷地手当	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		③手当届出・手当認定簿	・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務	人事	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	(6)職員の給与及び手当に関する事項	④転出入給与関係書類	転出入給与関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		(7)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研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	研修に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
	②計画の立案、計画、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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	(9)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
	(10)海外渡航承認に関する事項	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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	(11)その他人事事務に関する事項	雑書	雑書	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
	37 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	①定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	定員、級別定数に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
②定員管理に関する文書			・職務調査の実施に係る通知	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
38 栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関する事項	①叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	叙位、叙勲、表彰に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書、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	・叙位・死亡叙勲上申書 ・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書 ・表彰に関する上申書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
39 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健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	健康安全管理に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		③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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
		③職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	総務	人事	VDT環境点検表、VDT作業・健康管理点検表	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)補償に関すること	①災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	災害補償に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	総務	庶務・人事	総務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		②災害補償に関する文書	災害認定に関する決裁文書 補償請求に関する決裁文書 障害等級決定に関する決裁文書 遺族補償年金改定通知	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
40	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	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	総務	旅費請求に係る決裁文書	会計	3年	廃棄		
			会同・打合せ会・研修	総務	会計	会計	3年	廃棄		
41	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	総務	監査関係書類	会計	3年	廃棄		
			③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	総務	歳出関係書類	歳出関係書類	1年	廃棄		
			④債権管理に関する書類	総務	検査関係書類	検査関係書類	3年	廃棄		
			⑤会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	総務	計算書証拠書類	計算書証拠書類	5年	廃棄		
			⑥給与控除依頼に関する書類	総務	給与関係書類	会計	3年	廃棄		
			⑦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	総務	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄		
				総務	会計機関の引継関係書類	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
			供用物品請求書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			取得請求書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			監督・検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			⑧物品の共用、返納、受け払いに関する書類	総務	物品亡失(損耗)報告書	会計	3年	廃棄		
				総務	寄付受納認可書	会計	3年	廃棄		
				総務	物品関係書類	会計	3年	廃棄		
			国庫帰属物の庁用組入認可関係書類	総務	会計	会計	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			副生物等書留簿	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			物品関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			物品供用証	総務	会計	物品供用証	1年	廃棄		
			物品供用簿	総務	会計	物品供用簿	5年	廃棄		
			郵便書留簿	総務	会計	郵便書留簿	3年	廃棄		
			物品払出・受入・受領命令書	総務	会計	物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄		
			物品分類換、管理換、返納、不用決定、売払(貸付)、修繕(改造)・保管措置関係書類	総務	会計	修繕(改造)関係書類	1年	廃棄		
			検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
		⑨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	監督・検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			自動車運行日誌	総務	会計	自動車運行日誌	1年	廃棄		
		⑩報告に関する文書	歳出関係書類(本省)	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
			歳出関係書類(管内)	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
		⑪会計に関する法令等	訓令・通達等	総務	会計	会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		⑫庁舎の維持及び保存に関する文書	国有財産関係書類	総務	会計	国有財産関係書類	3年	廃棄		
		⑬その他会計事務に関する事項	雑書	総務	会計	雑書(会計関係)	1年	廃棄		
42	研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	研修に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄	
		(2)現地指導に関すること	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	戸籍事務指導に関する文書	総務	戸籍	戸籍事務指導管理カード	5年	廃棄	
					総務	戸籍	戸籍事務指導管理カード除票	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				総務	戸籍	現地指導	3年	廃棄		
43 戸籍事務の統計に関する事項	統計に関すること	統計・諸表に関する文書	統計・諸表に関する文書	総務	戸籍	戸籍統計	作成(取得)した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		((別表1事項28を参照))
44 会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	会同等に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄		
45 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	戸籍事務管掌者名簿	30年	廃棄	戸準	
				総務	戸籍	戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄		
		戸籍の滅失、再製に関する文書	戸籍の滅失、再製に関する文書	総務	戸籍	戸籍再製簿	30年	廃棄		
		戸籍関係書類引継書	管轄区域変更による戸籍関係書類引継	総務	戸籍	戸籍関係書類引継書	30年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	要件具備証明書交付簿	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書発給簿	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		要件具備証明書交付申請書	要件具備証明書交付申請書	総務	戸籍	婚姻等要件具備証明書交付請求書	取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		市町村からの各種報告書	市町村からの各種報告書	総務	戸籍	戸籍届書・副本等受付簿	5年	廃棄	戸準	
				総務	戸籍	戸籍届書・副本調査票	5年	廃棄		
				総務	戸籍	戸籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
		総務	戸籍	除籍副本送付目録	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
		市町村への通知等	市町村への通知等	総務	戸籍	錯誤・遺漏通知書	5年	廃棄		
		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)	総務	戸籍	戸籍届書・副本・送付目録保存簿	30年	廃棄		
				総務	戸籍	光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	30年	廃棄		
閲覧及び証明書発給簿	閲覧及び証明書発給簿	総務	戸籍	届書類記載事項証明書等発給簿	3年	廃棄				
届書類送付囑託に関する文書	届書類送付囑託に関する文書	総務	戸籍	戸籍書類等取寄せ囑託受付簿	3年	廃棄	戸籍			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		戸籍訂正申請等事件簿	・戸籍訂正申請等事件簿(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正申請等事件簿	10年	廃棄	戸籍		
		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	総務	戸籍	電子印及び記録事項証明用紙簿	30年	廃棄			
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	総務	戸籍	滅失した戸籍の再製関係書類	30年	廃棄	戸籍	((昭39.2.27民甲381通達))	
		戸籍の滅失、再製に関する文書	・戸籍の滅失、再製に関する文書	総務	戸籍	滅失のおそれのある戸籍の再製関係書類	30年	廃棄			
		戸籍のコンピュータ化に関する文書	・戸籍のコンピュータ化に関する文書	総務	戸籍	戸籍事務のコンピュータ化関係書類	作成した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍		
		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	総務	戸籍	戸籍事務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄			
		戸籍事務に関する通知・報告文書	・戸籍事務に関する通知、報告関係書類	総務	戸籍	戸籍事務に関する通知、報告関係書類	3年	廃棄			
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	総務	戸籍	戸籍会同・研修・協議会	3年	廃棄			
		戸籍届書類の廃棄、様式変更	・戸籍届書類の廃棄、様式変更	総務	戸籍	戸籍届書類の廃棄、様式変更等	3年	廃棄			
		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書	総務	戸籍	戸籍照会・回答	3年	廃棄			
		戸籍訂正許可申請書等	・戸籍訂正申請等(戸籍訂正、受理照会、処理照会、記載許可)	総務	戸籍	戸籍訂正・許可・届書受理照会	3年	廃棄	戸籍		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	総務	戸籍	戸籍関係表彰	3年	廃棄			
		戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	総務	戸籍	管掌者、担当者異動、印章報告、事務引継	3年	廃棄			
		閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧申請書及び証明書交付申請書	総務	戸籍	戸籍届書類閲覧・記載事項証明請求書	3年	廃棄	戸籍		
	(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	戸籍事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の戸籍事務に関する文書	総務	戸籍	雑書	1年	廃棄			
46	国籍事務の統計に関する事項	国籍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	・国籍事務に関する統計表 ・国籍に関する統計報告書類	総務	国籍	国籍統計	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		(別表1事項28を参照)
47	国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する重要な経緯	国籍に関する訓令・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	総務	国籍	国籍事務に関する法令及び訓令、通達、その他の例規類	常用			
48	国籍選択に関する事項	(1)国籍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	総務	国籍	国籍選択未了者	選択等の完了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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
49 国籍選択に関する事項	(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	総務	国籍	国籍選択事務に関する雑書類	選択等の完了した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
50 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	成年後見登記事務に関する文書	成年後見登記事務に関する文書	総務	戸籍	雑書	1年	廃棄		
51 供託に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	総務	供託	供託事務	3年	廃棄		
	(2)供託事務に関すること	現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	総務	供託	現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23 I ②	
		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	総務	供託	供託金年度別受払日計簿	10年	廃棄	供準23 I ③	((別表1事項28を参照))
		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	総務	供託	金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ⑦	(特別な理由がある場合は廃棄しないので注意)
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	総務	供託	保管金払込書原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	総務	供託	保管金領収証書つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	金銭供託書添付書類等つづり込帳	請求供託を受理した年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ③ 供準9 I ⑥	
		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	総務	供託	小切手用紙等検査簿	10年	廃棄	供準23 I ③	
		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	総務	供託	未払小切手調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		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	総務	供託	未払有価証券調査表つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		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	総務	供託	国庫金振替関係書類つづり込帳(時効関係分)	常用		供準23 I ③ 取扱規則別表2	
		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	総務	供託	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑧ 供規10 I ⑤	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	総務	供託	払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効完成分)	常用		取扱規則別表2	
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	総務	供託	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の初日から5年	廃棄	供準9 I ⑬ 供規10 I ⑥			
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	総務	供託	供託金利子補てん請求書つづり込帳	3年	廃棄	供準23 I ⑤			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	総務	供託	供託金政府所得調書つづり込帳	常用		供準23 I ③ 取扱規則別表2	
		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	総務	供託	雑書つづり込帳	1年	廃棄	供準23 I ⑥	(特別な理由がある場合は廃棄しないので注意)
		統計に関する文書	・供託事件月表	総務	供託	諸表つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	((別表1事項28を参照))
		統計に関する文書	・受理明細表 ・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・調査票	総務	供託	パソコン日次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		統計に関する文書	・年度別払渡月計表 ・受入種類別月計表 ・払渡種類別月計表 ・年度別月計表	総務	供託	パソコン月次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		統計に関する文書	・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表	総務	供託	パソコン年次作表つづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		統計に関する文書	・年度別残高明細リスト	総務	供託	パソコン年度別残高明細リストつづり込帳	1年	廃棄	取扱規則別表2	
		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	総務	供託	歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳	5年	廃棄	取扱規則別表2	((別表1事項15を参照))
		供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払渡請求受付帳	総務	供託	供託金払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	総務	供託	供託金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		国庫金振替書に関する帳簿	・国庫金振替書の原符	総務	供託	国庫金振替書原符つづり込帳	10年	廃棄	取扱規則別表2	
		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	総務	供託	供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度の初日から30年	廃棄	供準23 I ①	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10 I ⑦	
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	総務	供託	有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ⑦	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	総務	供託	供託有価証券受託証書つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準23 I ③	
		有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑦ 供規10 I ③	
		供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払渡請求受付帳	総務	供託	供託有価証券払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑨ 供規10 I ⑤	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		供託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	総務	供託	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の初日から5年	廃棄	供準9 I ⑭ 供規10 I ⑥	
		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	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供規10 I 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	総務	供託	振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ⑦	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	総務	供託	振替国債受払通知つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③	
		振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・供託書及び資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑦の2 供規10 I ③	
		供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払渡請求受付帳	総務	供託	供託振替国債払渡請求受付帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		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	総務	供託	供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑨の2 供規10 I ⑤	
		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	総務	供託	譲渡通知書等つづり込帳	常用			
		支払委託に関する文書	・支払委託書	総務	供託	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の初日から10年	廃棄	供準9 I ⑩ 供規10 I ②	
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	総務	供託	審査請求書類つづり込帳	5年	廃棄	供準23 I ④	
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	総務	供託	小切手調査簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
		歳入歳出外現金出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書	・検査確認書	総務	供託	検査確認書	3年	廃棄	取扱規則別表2	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	総務	供託	当座預金等出納簿	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	総務	供託	当座小切手原符つづり込帳	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	総務	供託	当座小切手等送付簿	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	総務	供託	供託金入金通知書つづり込帳	10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	総務	供託	供託に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		供託事務に関する文書	・選挙供託所の指定通知 ・供託事務に関する文書	総務	供託	供託事務	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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		供託事務の引継ぎに関する文書	・供託事務引継完了報告書	総務	供託	供託事務	3年	廃棄			
		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	総務	供託	オンライン出納関係通知つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③		
		みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・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	総務	供託	供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	10年	廃棄	供準23 I ③		
		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	総務	供託	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	供準23 I ⑤		
		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	・金銭供託副本ファイル	総務	供託	金銭供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①		
		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	・有価証券供託副本ファイル	総務	供託	有価証券供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①		
		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	・振替国債副本ファイル	総務	供託	振替国債供託副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供規10 I ①		
		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	総務	供託	照会・相談票つづり込帳	3年	廃棄	取扱規則別表2		
		電子情報処理に関する文書	・供託官カード管理簿	総務	供託	供託官カード管理簿	常用		当局供託官カード等管理規程		
		電子情報処理に関する文書	・供託システム供託官等ID・パスワード管理簿	総務	供託	供託システム供託官等ID・パスワード管理簿	常用		当局供託官カード等管理規程		
		電子情報処理に関する文書	・代行者カード使用記録簿	総務	供託	代行者カード使用記録簿	常用		当局供託官カード等管理規程		
		電子情報処理に関する文書	・供託官カード紛失報告書	総務	供託	電子情報処理に関するつづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	当局供託官カード等管理規程		
		電子情報処理に関する文書	・供託カード発給簿	総務	供託	供託カード発給簿	常用				
		供託書正本等地紋紙管理簿	・供託書正本等地紋紙管理簿	総務	供託	供託書正本等地紋紙管理簿	常用				
52	保管金に関する事項	保管金事務に関すること	現金の出納を登記するための帳簿	・保管金現金出納簿	総務	供託	保管金現金出納簿	10年	廃棄		
		保管金払渡請求書及びその添付書類	・保管金払渡請求書 ・支払決議書	総務	供託	保管金払渡証拠書類つづり込帳	10年	廃棄			
		小切手に関する帳簿	・保管金小切手の原符	総務	供託	保管金小切手原符つづり込帳	10年	廃棄			
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	総務	供託	保管金払込書原符つづり込帳	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・保管金提出書	総務	供託	保管金提出書つづり込帳	最終の払渡しをした日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・保管票	総務	供託	保管票つづり込帳	最終の払渡しをした日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
53	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関する事項	書類の発送及び受領について記録した帳簿	総務	遺言書保管	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺準10 I	
			保管証等用紙管理簿	総務	遺言書保管	保管証等用紙管理簿	1年	廃棄	遺準10 I	
			遺言書保管返戻通知に関する書類	総務	遺言書保管	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10 I	
			再使用証明申出書に関する書類	総務	遺言書保管	再使用証明申出書類等つづり込み帳	5年	廃棄	遺準10 I	
			遺言書保管事務における他の帳簿につづり込まない書類	総務	遺言書保管	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺準10 I	
			訓令、通達及び例規類	総務	遺言書保管	遺言書保管事務に関する訓令、通達その他例規類	5年	廃棄	取扱規則11	
			立件業務に関する文書	総務	遺言書保管	立件業務関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	取扱規則11	
			遺言書保管事務に関する文書	総務	遺言書保管	遺言書保管事務一般	3年	廃棄	取扱規則11	
			遺言書保管事務に関する照会及び回答に関する文書	総務	遺言書保管	照会・相談票つづり込み帳	3年	廃棄	取扱規則11	
54	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する資料及びその他情報等	人権啓発の事務に関する文書	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
			中学生作文コンテスト	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
			・実施要領 ・通知文書	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
			啓発活動重点目標	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
		人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	会議の開催等に係る文書	総務	人権擁護	会同	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
55	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書 その他委託に至る過程が記録された文書等	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
			・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	総務	人権擁護	啓発宣伝	3年	廃棄		
56	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	総務	人権擁護	協議会	3年	廃棄		
57	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	総務	人権擁護	委員事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法を注意)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
58 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に関する文書	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	各種表彰に関する文書	総務	人権擁護	委員事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
59 人権擁護委員の管理に関する事項	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	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
	人権擁護委員の管理	人権擁護委員の身分管理に関する文書	委員票	総務	人権擁護	委員事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			履歴書	総務	人権擁護	委員事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
			委員システム(電子情報)	総務	人権擁護	委員事務	3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
60 人権相談に関する事項	①人権相談に関する情報	人権相談に関する情報	人権相談票	総務	人権擁護	人権相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(指定個人情報文書につき保管方法及び廃棄方法注意)
	②相談所の開設に関する事	相談所開設に関する文書	・強化週間に関する文書 ・SOSモニターの実施に関する文書 ・特設相談の開設に関する文書	総務	人権擁護	特設相談所	3年	廃棄		
61 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	総務	人権擁護	人権擁護に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
62 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	所管事務の取扱いに関する文書	・本省からの文書 ・本省への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
			・管区からの文書 ・管区への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
			・支局からの文書 ・支局への文書	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する一般的な文書(他に該当しないもの)	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
		所管事務に関する雑文書	所管事務に関する雑文書	総務	人権擁護	雑書	1年	廃棄		
	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	総務	人権擁護	人権擁護事務一般	3年	廃棄		
63 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	総務	人権擁護	人権事務一般	3年	廃棄		
64 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)上記(1)～(5)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・選任書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・帳簿等保存簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・法律意見照会事件簿	総務	訟務一般	事件簿	30年	廃棄		訟企
	(10)上記(1)～(9)に該当しないもの	事件関係に関する文書	・判決速報	総務	訟務一般	事件関係雑文書つづり	1年	廃棄		訟企
65 訟務に関する事項	(1)訟務事務に関する事	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	・訟務に関する訓令、通達その他の例規類	総務	訟務一般	訟務に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)上記(1)に該当しないもの	事務に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の事務に関する文書	総務	訟務一般	雑書	1年	廃棄		
66	登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	・その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	登記	不動産登記	不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・照会書 ・回答書	登記	不動産登記	登記照会・回答	3年	廃棄		
		調査及び報告に関する文書	・調査書 ・報告書	登記	不動産登記	調査・報告書	3年	廃棄		
		登録免許税及び手数料に関する文書	・登録免許税及び手数料に関する通知連絡	登記	不動産登記	登録免許税・手数料	3年	廃棄		
		登録免許税還付通知簿	・登録免許税還付通知簿	登記	不動産登記	登録免許税還付通知簿	5年	廃棄		
		電子情報処理に関する文書	・登記情報システム及びオンライン申請に関する通知連絡 ・障害発生報告書 ・例外措置申請書 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効申出書 ・管理官カード失効申出書	登記	不動産登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄	登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	登記	不動産登記	管轄指定	3年	廃棄		
		登記事務の引継に関する文書	・引継書 ・帳簿移送書	登記	不動産登記	事務引継	3年	廃棄		
		土地台帳	・土地台帳	登記	不動産登記	土地台帳	当分の間		登記簿・台帳一元化実施要領	
		非備付図面	・非備付図面	登記	不動産登記	非備付図面	永久			
		確定日付簿	・確定日付簿	登記	不動産登記	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公規	
		確定日付付与請求書つづり込帳	・確定日付付与請求書つづり込帳	登記	不動産登記	確定日付付与請求書つづり込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	登記	不動産登記	抵当証券事件簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	抵細	

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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・還納抵当証券繰込帳	登記	不動産登記	還納抵当証券繰込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	抵細	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・催告簿	登記	不動産登記	催告簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・共同証券嘱託簿	登記	不動産登記	共同証券嘱託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・共同証券受託簿	登記	不動産登記	共同証券受託簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細	
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・受領証原符元簿	登記	不動産登記	受領証原符元簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	抵細	
		筆界特定に関する文書	筆界特定手続記録	登記	筆界特定	筆界特定手続記録	送付を受けた年の翌年の初日から30年	廃棄	不登規	
		筆界特定に関する文書	筆界調査委員出勤簿	登記	筆界特定	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		
		電子情報処理に関する文書	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	登記	不動産登記	登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		電子情報処理に関する文書	登記官カード管理簿	登記	不動産登記	登記官カード管理簿	常用		登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		電子情報処理に関する文書	官職証明書カード交付簿	登記	不動産登記	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		電子情報処理に関する文書	副電子公印データ保存簿	登記	不動産登記	副電子公印データ保存簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		電子情報処理に関する文書	公印管理機能パスワード管理簿	登記	不動産登記	公印管理機能パスワード管理簿	常用	廃棄	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程	
		登記に関する雑書類	相談予約管理簿	登記	不動産登記	相談予約管理簿	1年	廃棄	新潟地方務局不動産登記相談取扱要領	
		登記に関する雑書類	統括管理簿	登記	不動産登記	統括管理簿	1年	廃棄	新潟地方務局不動産登記相談取扱要領の運用について(依命通知)	
		実地調査簿	・実地調査簿	不動産登記	その他	実地調査簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
		雑書	・雑書	不動産登記	その他	雑書	1年	廃棄		
		乙号タイムスタンプ記録簿	・乙号タイムスタンプ記録簿	不動産登記	その他	乙号タイムスタンプ記録簿	1年	廃棄		(乙号)
		乙号事務の包括的民間委託に関するもの	・委託事務関係書類	不動産登記	その他	委託事務関係書類	5年	廃棄		(乙号)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		乙号事務の包括的民間委託に関するもの	・乙号事務報告書等つづり	不動産登記	その他	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄		(乙号)
	(2)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	登記	不動産登記	登記会同・協議会	3年	廃棄		
	(3)登記情報システム等情報セキュリティに関するもの	登記情報システム等情報セキュリティに関する文書	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	登記	不動産登記	登記情報等の移送又は提供に関する許可等	1年	廃棄	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	
		登記情報システム等情報セキュリティに関する文書	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	登記	不動産登記	市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿	1年	廃棄	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	
67	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	郵便等收受簿	不動産登記	その他	郵便等收受簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			郵便等発送簿	不動産登記	その他	郵便等発送簿	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			庁外送付簿	不動産登記	その他	送付簿	1年	廃棄		
68	登記に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	登記	法人登記	登記会同・協議会	3年	廃棄		
	(2)商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	登記	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	登記	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		その他登記に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	登記	法人登記	商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄		
		照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・登記相談票	登記	法人登記	登記照会・回答	3年	廃棄		
		登記事務に係る調査・報告に関する書類	・調査書 ・報告書	登記	法人登記	調査・報告書	3年	廃棄		
		登録免許税及び手数料に関する文書	登録免許税及び手数料に関する文書	登記	法人登記	登録免許税・手数料	3年	廃棄		
		登録免許税還付通知簿	登録免許税還付通知簿	登記	法人登記	登録免許税還付通知簿	3年	廃棄		
		電子情報処理に関する書類	・登記情報システム関係書類 ・オンライン申請関係書類	登記	法人登記	電子情報処理に関するつづり	5年	廃棄		
		登記管轄の指定に関する書類	・管轄指定関係書類	登記	法人登記	管轄指定	3年	廃棄		
		登記事務の引継に関する書類	・引継書 ・帳簿移送書	登記	法人登記	事務引継	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	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			届出書(商法第406条ノ3)	登記	法人登記	届出書(商法第406条ノ3)つづり 込帳	5年	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。