

新潟地方法務局十日町支局 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日～

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	10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 事務章程に関する事項	事務章程に関すること	事務章程、執務細則その他の規程	事務章程、執務細則その他の規程	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
3 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	10年	廃棄		
		②事務改善に関する文書	事務改善に関する資料	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
4 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		
5 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	10年	廃棄		
	(2) 保安及び防災に関すること	・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 ・保安に関する文書	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
6 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の準備に関する文書	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		
7 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		
8 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		
9 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		
10 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		
11 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	総務	庶務	事務概況	3年	廃棄		
12 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	総務	庶務	庶務	3年	廃棄		
			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	廃棄	電子決裁システム	

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（受付簿）	総務	庶務	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	電子決裁システム	
				文書管理システムにより作成する管理簿（決裁簿）	総務	庶務	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	電子決裁システム	
			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(現行)	常用	廃棄		(別表1事項22を参酌)
				・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		
13	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		
14	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する旨の決定について ・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		
15	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	申請書点検表	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
16	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		
17	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		
18	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		
19	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	10年	廃棄		
		(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	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	常用	廃棄		
				登記官認印原簿	総務	庶務	登記官認印簿	常用	廃棄		
20	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		
			②出張承認申請書に関する文書	出張承認申請書	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)				
			③出張承認簿に関する文書	出張承認簿	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		
			⑦外出承認簿に関する文書	外出承認簿	総務	庶務	外出承認簿	3年	廃棄		
21	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	10年	廃棄		
22	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に関する 決裁文書	総務	庶務	庶務	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		
23	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	10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	3年	廃棄		別表1事項28を参酌
24	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	10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	3年	廃棄		
		(2) 上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	総務	庶務	公証	3年	廃棄		
25	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こと	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	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	10年	廃棄		
		(2) 司法書士・土地家屋調査士の表彰に関すること	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		
26	司法書士に関する事項	(1) 司法書士の登録に関すること	司法書士の登録に関する文書	司法書士名簿	総務	庶務	司法書士・土地家屋調査士名簿	常用	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	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	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
				閉鎖司法書士名簿	総務	庶務	閉鎖司法書士・土地家屋調査士名簿	30年	廃棄		
				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	30年	廃棄		
		(2)上記(1)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		
27	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	常用	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	常用	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	30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	30年	廃棄		
		(2)上記(1)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		
28	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	10年	廃棄		
29	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	10年	廃棄		
30	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	10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		
31	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	10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	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
32	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	事務監査に関する決裁文書	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)					
33	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		
34	沿革誌に関する事項	沿革誌に関すること	沿革誌	沿革誌	総務	庶務	沿革誌	常用	廃棄		
35	管理簿に関する事項	管理簿に関すること	管理簿	秘密文書管理簿	総務	庶務	秘密文書管理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
36	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		
37	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	10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	作成の日から起算して5年3月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
				・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	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
			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		
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関すること	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属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)	
	(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	10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	10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			
			服務	総務	人事	人事事務	3年	廃棄			
		・兼業承認に関する決裁文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)		

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	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	10年	廃棄		
			⑤セクシュアル・ハラスメントに関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			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	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	10年	廃棄		
			⑦国家公務員法倫理関係に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(別表1に記載なし)
				・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 (別表1に記載なし)
			⑧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	10年	廃棄		
			⑨職員の昇給・昇格に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
			⑩職員の任免に関する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(備考二を参酌)
				高齢者対策関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	(備考二を参酌)
			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	(備考二を参酌)
				人事異動通知関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	(備考二を参酌)
				人事交流関係書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄	
			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	
			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	
			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	
			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	
		(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	(別表1に記載なし)
		(5)職員団体に关すること	職員団体	職員団体	総務	人事	人事事務	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)				
		(6)職員の給与及び 手当に関すること	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	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	10年	廃棄		
			②給与・手当関係 書類	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			③手当届出・手当認 定簿	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			・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	作成の日から 起算して5年1 月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		(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	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	10年	廃棄		
			②計画の立案、計 画、実施に関する 文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		(別表1事項13 を参酌)
		(9)身分証明書に関 すること	身分証明書に関す る文書	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
		(10)海外渡航承認に 関すること	海外渡航承認に関 する文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
		(11)その他人事事務 に関すること	雑書	総務	庶務・人事	雑書(総務関係)	1年	廃棄		
38	機構及び定員 に関する事項	定員の管理に関す ること	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	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	10年	廃棄		
			②定員管理に関す る文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
39	栄典及び表彰 の授与に関す る事項	栄典及び表彰の授 与に関すること	①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	10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	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
40	職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に関 する事項	(1)職員の健康・ 安全管理に関す ること	①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	10年	廃棄		
			②健康診断に関す る文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			③職員の健康・安 全管理に関する通 知・連絡文書	総務	人事	人事事務	3年	廃棄		
			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		
		(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	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	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)				
			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	(別表1に記載なし)
41	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	・旅費請求に係る決裁文書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
				会同・打合せ会・研修	総務	会計	会計	3年	廃棄		
42	会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	①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	歳出関係書類	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
			②債権管理に関する書類	検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			③会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書証拠書類	総務	会計	計算書証拠書類	5年	廃棄		
			④給与控除依頼に関する書類	給与関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			⑤歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった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	会計機関の引継関係書類	総務	会計	会計機関の引継関係書類	3年	廃棄		
			⑥歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	監督・検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
			⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類	物品亡失(損耗)報告書	総務	会計	会計	3年	廃棄		
				検査関係書類	総務	会計	検査関係書類	3年	廃棄		
				物品関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
				郵便書留簿	総務	会計	郵便書留簿	3年	廃棄		
				副生物等書留簿	総務	会計	会計	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		
				物品関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			⑧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		

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)				
			⑧	自動車運行日誌	総務	会計	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			⑨報告に関する文書	歳出関係書類(局内)	総務	会計	歳出関係書類	1年	廃棄		
			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		
			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	監査関係書類	総務	会計	会計	3年	廃棄		
			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	10年	廃棄		
			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		
43	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	総務	戸籍	戸籍現地指導記録(現行)	常用	廃棄		
		総務			戸籍	戸籍現地指導記録(除票)	5年	廃棄			
		総務			戸籍	戸籍事務指導に関する文書 ・現地指導実施通知	3年	廃棄			
44	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	3年	廃棄		((別表1事項28を参酌))
45	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		
46	戸籍事務に関する事項	(1) 戸籍事務に関すること	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	10年	廃棄		((別表1に記載なし))
			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	常用	廃棄		
					総務	戸籍	光・磁気ディスク(磁気テープ)保存簿	常用	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	戸籍事務管掌者名簿	常用	廃棄	戸準	
					総務	戸籍	戸籍事務管掌者印鑑つづり	常用	廃棄		
					総務	戸籍	戸籍事務管掌者廃止印鑑つづり	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)				
					総務	戸籍	戸籍事務管掌者識別番号つづり	常用	廃棄		
					総務	戸籍	戸籍事務管掌者廃止識別番号つづり	3年	廃棄		
					総務	戸籍	戸籍事務管理カード	常用	廃棄		
					総務	戸籍	戸籍事務管理カード除票つづり	5年	廃棄		
					総務	戸籍	管掌者，担当者異動，印章報告，事務引継	3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		
			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		
			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		
					総務	戸籍	電子印及び記録事項証明用紙つづり	常用	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		
			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		
			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	10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(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
			戸籍の滅失，再製に関する文書	・戸籍の滅失，再製に関する文書	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))

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	滅失のおそれのある戸籍の再製 関係書類	30年	廃棄		
					総務	戸籍	戸籍再製簿	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		
			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	
			届書類送付嘱託に 関する文書	・ 届書類送付嘱託に関する文 書	総務	戸籍	戸籍書類等取寄せ嘱託受付簿	1年	廃棄	戸籍	
			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	
			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	10年	廃棄	戸籍	
			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		
		(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		
47	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・諸表に関す る文書	・ 国籍事務に関する統計表	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		
48	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	国籍事務に関する訓令・通達・ その他の例規類	常用	廃棄		
49	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		
		(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	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	取得した日の 属する年度の 翌年度の初日 から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	

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)							
			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 ②	((別表 1 事項 2 8 を参酌))			
			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				
			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 ②				
			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 ②				
			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	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 ⑦ 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	小切手用紙検査簿	10年	廃棄	供準23 I ②				
			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	廃棄	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				
						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	
						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	廃棄	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 ⑧ 供規10 I ⑤	
						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	供託金利子ほてん請求書つづり 込帳	3年	廃棄	供準23 I ⑤	
						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	廃棄	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	

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)				
			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 2 8 を参酌))
			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 1 5 を参酌))
			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	供準取扱規則 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	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	
			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	

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)				
			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	

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	総務	供託	譲渡通知書等つづり込帳	常用	廃棄		
			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	5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	10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	取得した日の 属する年度の 翌年度の初日 から3年	廃棄		
			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	供託	供託	供託事務引継	3年	廃棄	取扱規則別表2	
			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	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	・ 供託カード発給簿	総務	供託	供託カード発給簿	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	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			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	廃棄		
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		
			保管金に関する帳簿	・ 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		
			保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書つづり込帳	供託	供託	保管金領収証書つづり込帳	10年	廃棄		
			保管金に関する帳簿	・ 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	自筆証書遺言書保管に関する事項	自筆証書遺言書保管事務に関すること	自筆証書遺言書保管に関する書類の発送・受領に関する文書	送付書類等受発送簿	総務	遺言書保管	送付書類等受発送簿	3年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10 I	
			自筆証書遺言書保管事務に使用する用紙の管理に関する文書	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	遺言書保管事務取扱手続準則10 I	
			自筆証書遺言書保管に関して送付し、配達不能等で返戻された通知に関する文書	遺言書保管返戻通知	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	遺言書保管事務取扱手続準則10 I	
			自筆証書遺言書保管事務に係る申請・請求に使用した収入印紙の再使用、償還に関する文書	再使用証明申出書 賠償償還申出書	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	遺言書保管事務取扱手続準則10 I	
			自筆証書遺言書保管事務に関する文書	雑書	総務	遺言書保管	雑書つづり込み帳	1年	廃棄	遺言書保管事務取扱手続準則10 I	
			自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類	訓令 通達	総務	遺言書保管	遺言書保管に関する訓令、通達 その他例規類	10年	廃棄	取扱規則11	
			自筆証書遺言書保管事務における立件業務に関する文書	立件書類	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	
			自筆証書遺言書保管事務に関する文書	自筆証書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	
			自筆証書遺言書保管事務に関する照会及び回答に関する文書	自筆証書遺言書保管に関する照会、回答文書	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	

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)				
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	中学生作文コンテスト	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			人権週間	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 年	廃棄		
			憲法週間・委員の日・法の日	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			人権の花	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			啓発活動重点目標	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
	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	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料	総務	人権擁護	会同	3 年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	総務	人権擁護	啓発宣伝	5 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	人権擁護委員組織体に関する文書	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	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	5 年	廃棄		
58 人権擁護委員の栄典及び表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲に関する文書 ・各種表彰に関する文書	総務	人権擁護	人権擁護委員の栄典・表彰	1 0 年	廃棄		
59 人権擁護委員の管理に関する事項	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	履歴書	総務	人権擁護	委員事務	5 年	廃棄		
		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	総務	人権擁護	実費弁償金	5 年	廃棄		
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		
	(2)相談所の開設に関すること	相談所開設に関する文書	・強化週間に関する文書 ・SOSミニレ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	1 0 年	廃棄		
62 人権擁護事務に関する事項	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	人権擁護統計	作成した日の属する年の翌年の初日から5 年	廃棄		
	人権擁護事務の取扱いに関する経緯	人権擁護事務の取扱いに関する文書	・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		

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)				
			・ 本局、支局からの文書 ・ 本局、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	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雑文書	総務	人権擁護	雑書	1 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	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	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張に関する文書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(実施事件(処理を担当した事件に限る。))	事案完結日の属する年の翌年1月1日から10年	廃棄		訟企
		(2)(1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟における立証、訴訟代理権等に関する文書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(証拠関係その他の書類)	事案完結日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		訟企
		(3)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(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張に関する文書 訴訟における立証、訴訟代理権等に関する文書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件記録(弁論関係書類)(その他の事件)	事案完結日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		訟企
		(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(本案訴訟事件以外で処理を担当した事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録(実施事件(処理を担当した事件に限る。))	事案完結日の属する年の翌年1月1日から10年	廃棄		訟企
		(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	総務	訟務事件記録	本案訴訟事件以外の事件記録(その他の事件)	事案完結日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		訟企

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)				
			訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書, 選任書, 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							
		(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	当該帳簿等に最初の記載をした日から30年	廃棄		訟企
					総務	訟務一般	事件記録保存簿	当該帳簿等に最初の記載をした日から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	取得した文書の最も遅い日から1年	廃棄		訟企
65	訟務に関する事項	(1)訟務事務に関すること	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	10年	廃棄		
		(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	・不動産登記に関する訓令, 通達その他の例規	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	10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	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	10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	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	10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	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	10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	登記	不動産登記	登録免許税還付通知簿	作成した日の属する年の翌年の初日から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 ・管理者カード失効申出書	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	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	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	

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)				
			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	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	
			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	
			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		
		登記の職権更正許可に関する文書	・包括的許可に基づく登記更正承認申出書	登記	不動産登記	包括的許可に基づく登記更正承認申出書つづり込み帳	10年	廃棄	新潟地方事務局職権更正登記等事務処理規程	
		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			
		確定日付簿に関する文書	・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	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	
			・還納抵当証券綴込帳	登記	不動産登記	還納抵当証券綴込帳	作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			・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		
			・共同証券囑託簿	登記	不動産登記	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		
			・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		
			・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		
		筆界特定に関する文書	筆界調査委員出勤簿	登記	不動産登記	筆界調査委員出勤簿	5年	廃棄		
		乙号事務関するもの	・委託事務関係書類	登記	乙号事務	委託事務関係書類	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)				
				・乙号事務報告書等つづり	登記	乙号事務	乙号事務報告書等つづり	3年	廃棄	
			実地調査簿	・実地調査簿	登記	その他	実地調査簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 3年	廃棄	
			雑書	・雑書	登記	その他	雑書	1年	廃棄	
			書庫鍵収受管理簿	書庫鍵収受管理簿	登記	その他	書庫鍵収受管理簿	作成(取得)し た日の属する 年の翌年の初 日から1年	廃棄	
			乙号タイムスタンプ 記録簿	・乙号タイムスタンプ記録簿	登記	その他	乙号タイムスタンプ記録簿	1年	廃棄	
		(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	
67	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	郵便等収受簿	・郵便等収受簿	登記	その他	郵便等収受簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 1年	廃棄	
			郵便等発送簿	・郵便等発送簿	登記	その他	郵便等発送簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 1年	廃棄	
			庁外送付簿	・庁外送付簿	登記	その他	庁外送付簿	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 1年	廃棄	
			登記情報システム 等情報セキュリ ティーに関するもの	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 リティー及び運用管理規定
				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	
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	・会同、打合せ、連絡会等各 種会議関係書類	登記	法人登記	登記会同・協議会	3年	廃棄	
		(2)商業・法人登 記事務に関すること	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	10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	10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	10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	作成した日の 属する年の翌 年の初日から 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	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			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		
			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	取得した日の 属する年の翌 年の初日から 3 年	廃棄		
			登記の更正、許可 承認に関する文書	・ 登記の更正、許可承認関係 書類	登記	法人登記	包括的許可に基づく登記更正承認 申出書つづり込み帳	1 0 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。											

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

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