

新潟地方法務局長岡支局 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 | 中分類口  | 名称(小分類)                |                          |            |          |              |
| 1 総務事務に関する訓令、通達その他の例規類 | 総務事務に関する訓令、通達その他例規類 | 上級庁からの総務事務に関する訓令・通達その他例規類           | 総務事務(庶務・人事)に関する訓令・通達その他の例規類とそれに係る決裁・供覧文書                             | 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 機構及び組織に関する事項         | 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         |          |              |
| 3 事務改善に関する事項           | 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                                                           | 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             | 保安及び防災に関すること        | 防災訓練に関する文書                          | 防災訓練実施に関する文書                                                         | 総務  | 庶務    | 庶務                     | 3年                       | 廃棄         |          |              |
| 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                       |            | 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（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         |          |              |
|                        |                     |                                     | 普通郵便物通数確認簿                                                           | 総務  | 庶務    | 普通郵便物通数確認簿             | 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<br>・行政文書開示（不開示）決定通知書<br>・延長通知書<br>・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<br>・保有個人情報の開示をする旨の決定について<br>・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<br>・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         |          |              |

| 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 | 中分類口 | 名称(小分類)              |                          |            |      |              |
| 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           | 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<br>・ 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               | 30年                      | 廃棄         |      |              |
|                       |                             |                                   | 登記官認印原簿                        | 総務  | 庶務   | 登記官認印                | 30年                      | 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         |      |              |
|                       |                             | 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 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         |      |              |
| 22 統計に関する事項           | 統計に関すること                    | ①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   |
|                       |                             | ②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   |
| 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          | 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         |      |              |
|                       | (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         |      |              |
| 24 司法書士・土地家屋調査士に関する事項 | 司法書士・土地家屋調査士の表彰に関すること       | 表彰に関する決裁文書                        | ・ 大臣表彰<br>・ 管区局長表彰<br>・ 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                       |            |      |              |
|                       |                             |                                   | 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                       |            |      |              |
|                       |                             |                                   | 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         |      |              |
|                       |                             |                                   | 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) 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         |      |              |
| 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       | 常用                       |            |      |              |
|                       |                             |                                   | 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                       |            |      |              |
|                       |                             |                                   | 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) 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         |      |              |
| 27 会社更生に関する事項         | 会社更生に関すること                  | 会社更生に関する文書                        | 事件簿                            | 総務  | 庶務   | 庶務                   | 5年                       | 廃棄         |      |              |
| 28 登記更正許可に関する事項       | 登記更正許可に関すること                | 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         |      |              |

| 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 | 中分類口  | 名称(小分類)           |                                           |            |          |              |
|     |               |                         |                      | 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         |          |              |
| 29  | 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         |          |              |
| 30  | 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         |          |              |
| 31  | 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                                        |            |          |              |
| 32  | 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         | 旧秘密文書日記簿 |              |
| 33  | 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         |          |              |
| 34  | 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     | 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1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         | 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        | 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       | (備考二を参照)     |
|     |               |                         |                      | ・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<br>・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       | (備考二を参照)     |
|     |               | (3) 職員の人事管理に関する文書       | ③職員の分限、服務に関する文書      | ・分限に関する決裁文書       | 総務  | 人事    | 人事事務              | 3年                                        | 廃棄         |          |              |
|     |               |                         |                      | ・懲戒に関する決裁文書       |     |       |                   |                                           |            |          |              |
|     |               |                         |                      | 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)   |
|     |               |                         | ⑤セクシュアル・ハラスメントに関する文書 | セクシュアル・ハラスメント関係書類 | 総務  | 人事    | 人事事務              | 3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         |          | (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)   |
|     |               |                         | 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       | (別表1に記載なし)   |
|     |               |                         | 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    | 総務  | 人事    | 人事事務              | 3年                                        | 廃棄         |          | (備考二を参照)     |
|     |               |                         |                      | ・官民人事交流に関する決裁文書   |     |       |                   |                                           |            |          |              |
|     |               |                         |                      | 高齢者対策関係書類         | 総務  | 人事    | 人事事務              | 3年                                        | 廃棄         |          | (備考二を参照)     |
|     |               |                         |                      |                   |     |       |                   |                                           |            |          |              |
|     |               |                         | 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         |          | (備考二を参照)     |
|     |               |                         |                      | 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         |          |              |

| 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 | 中分類口  | 名称(小分類)                |                |            |      |              |
|     |                        |                                   | ⑬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         |      |              |
|     |                        | (6)職員の給与及び手当に関すること                | 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         |      |              |
|     |                        |                                   | 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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | ・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   | (備考二を参照)     |
|     |                        | (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 | 計画の立案、計画、実施に関する文書                                                                                                                                                                                         | ・研修対象者資料<br>・他部局等との協議文書                           | 総務  | 人事    | 人事事務                   | 3年             | 廃棄         |      | (別表1事項13を参照) |
|     |                        | (9)身分証明書に関すること                    | 身分証明書に関する文書                                                                                                                                                                                               | ・身分証明書交付申請書<br>・身分証明書廃止届<br>・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こと                  | 海外渡航承認に関する文書                                                                                                                                                                                              | ・海外渡航承認に関する決裁文書                                   | 総務  | 人事    | 人事事務                   | 3年             | 廃棄         |      |              |
| 35  | 機構及び定員に関する事項           | 定員の管理に関すること                       | 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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
| 36  | 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                   | 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                                                                                                                                                                   | ・叙位・死亡叙勲上申書<br>・生存者叙勲候補者の資料に関する決裁文書<br>・表彰に関する上申書 | 総務  | 人事    | 人事事務                   | 3年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
| 37  | 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健康診断に関する文書                                                                                                                                                                                               | ・健康診断の実施に係る通知<br>・受診者名簿                           | 総務  | 人事    | 人事事務                   | 3年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   | ②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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 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                       | 災害補償に関する文書                                                                                                                                                                                                | ・災害認定に関する決裁文書<br>・補償請求に関する決裁文書<br>・障害等級決定に関する決裁文書 | 総務  | 人事    | 人事事務                   | 3年             | 廃棄         | 人規   | (別表1に記載なし)   |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
| 38  | 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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
| 39  | 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<br>②債権管理に関する書類<br>④給与控除依頼に関する書類<br>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<br>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<br>⑦物品の共用、返納、受け払いに関する書類 | 歳出関係書類                                            | 総務  | 会計    | 歳出関係書類                 | 1年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 検査関係書類                                            | 総務  | 会計    | 検査関係書類                 | 3年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 給与関係書類                                            | 総務  | 会計    | 会計                     | 3年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 監督・検査関係書類                                         | 総務  | 会計    | 検査関係書類                 | 3年             | 廃棄         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           | 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         |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |
|     |                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                                   |     |       |                        |                |            |      |              |

| 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        | 中分類口 | 名称(小分類)                  |                        |            |      |                |
|     |                   |                |                          | 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   |                |
|     |                   |                |                          |                                                      | 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<br>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 | 5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   |                |
|     | 40 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              | 常用                     | 廃棄         |      |                |
|     |                   |                |                          |                                                      | 総務         | 戸籍   | 戸籍事務指導管理カード除票            | 5年                     | 廃棄         |      |                |
|     |                   |                |                          |                                                      | 総務         | 戸籍   | 現地指導                     | 5年                     | 廃棄         |      |                |
|     | 41 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)) |
|     | 42 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         |      |                |
|     | 43 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                | 30年                    | 廃棄         | 戸準   |                |
|     |                   |                |                          |                                                      | 総務         | 戸籍   | 戸籍事務管掌者印鑑簿               | 30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           | 5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簿           | 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                              | 中分類口 | 名称(小分類) |                       |                           |      |              |
|     |               |                          | 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           |
|     |               |                          |                                      |                                  | 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   |              |
|     |               |                          | 不交付決定書                               | ・不交付決定書                          | 総務   | 戸籍      | 不交付決定書つづり             | 作成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   |              |
| 44  | 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<br>・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を参酌) |
|     |               |                          |                                      |                                  |      |         |                       |                           |      |              |
| 45  | 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   |              |
|     |               | (2)業務区分(1)に当たらないその他の業務   | 国籍業務に関する文書                           | ・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書     | 総務   | 国籍      | 国籍事務                  | 取得した日の属する年の翌年の初日から5年      | 廃棄   |              |
| 46  | 帰化に関する事項      | (1)帰化事件処理に関すること          | ①帰化事件申請に係る記録がされた文書                   | ・帰化事件受付簿                         | 総務   | 国籍      | 帰化事件受付簿               | 取得した日の属する年の翌年の初日から10年     | 廃棄   |              |
|     |               |                          | ②帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書                 | ・帰化事件嘱託受付簿                       | 総務   | 国籍      | 帰化事件嘱託受付簿             | 取得した日の属する年の翌年の初日から3年      | 廃棄   |              |
|     |               |                          | ③帰化相談に係る記録がされた文書                     | ・帰化相談簿                           | 総務   | 国籍      | 帰化相談簿                 | 取得した日の属する年の翌年の初日から3年      | 廃棄   |              |
|     |               |                          |                                      | ・帰化相談票                           | 総務   | 国籍      | 帰化相談票                 | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年      | 廃棄   |              |
|     |               | (2)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     | ・帰化許可申請事件記録(許可)                  | 総務   | 国籍      | 帰化許可申請事件記録(許可)        | 取得した日の属する年の翌年の初日から5年      | 廃棄   |              |
|     |               | (3)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)                 | 総務   | 国籍      | 帰化許可申請事件記録(不許可)       | 取得した日の属する年の翌年の初日から10年     | 廃棄   |              |
|     |               | (4)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)                 | 総務   | 国籍      | 帰化許可申請事件記録(取下げ)       | 取得した日の属する年の翌年の初日から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 | 中分類口 | 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)に当たらないその他の帰化事件に関する文書                                      | 総務  | 国籍   | 帰化事件に関する雑書類     | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     |            |                     |                  |
| 47  | 国籍取得に関する事項     | (1)国籍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                                                         | 総務  | 国籍   | 国籍取得事件受付簿       | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年    | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍取得の届出書類                                                        | 総務  | 国籍   | 国籍取得事件記録        | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年    | 廃棄         |                     |                  |
|     |                | (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              | ・国籍取得相談簿                                                          | 総務  | 国籍   | 国籍取得相談簿         | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍取得相談票                                                          | 総務  | 国籍   | 国籍取得相談票         | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                | (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取得事件に関する文書                               | 総務  | 国籍   | 国籍取得事件に関する雑書類   | 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         |                     |                  |
| 49  | 国籍離脱に関する事項     | (1)国籍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                                                        | 総務  | 国籍   | 国籍離脱受付簿         | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年    | 廃棄         |                     |                  |
|     |                | (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                                                          | 総務  | 国籍   | 国籍離脱相談簿         | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍離脱相談票                                                          | 総務  | 国籍   | 国籍離脱相談票         | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                | (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                               | 総務  | 国籍   | 国籍離脱事件に関する雑書類   | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
| 50  | 国籍認定に関する事項     | 国籍認定に関する重要な経緯                 | ・国籍認定に係る記載がされた文書               | ・国籍認定事件受付簿                                                        | 総務  | 国籍   | 国籍認定に関する回答関係書類  | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年    | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍認定事件記録                                                         | 総務  | 国籍   | 国籍認定事件記録        | 取得した日の属する年の翌年の初日から30年    | 廃棄         |                     |                  |
| 51  | 国籍証明に関する事項     | 国籍証明に関すること                    | 国籍証明に係る記録がされた文書                | ・国籍証明申請事件相談票                                                      | 総務  | 国籍   | 国籍証明申請事件相談票     | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍証明申請事件簿                                                        | 総務  | 国籍   | 国籍証明申請事件簿       | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
|     |                |                               |                                | ・国籍証明申請事件                                                         | 総務  | 国籍   | 国籍証明申請事件        | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年     | 廃棄         |                     |                  |
| 52  | 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         |                     |                  |
| 53  | 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<br>・協議問題<br>・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<br>・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<br>・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 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 | 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<br>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       | 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            |                  |
|     |                |                               | 小切手に関する帳簿                      | ・未払小切手調査表<br>・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<br>・未払振替国債調査表<br>・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            |                  |

| 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 | 中分類口 | 名称(小分類)                    |                           |            |                     |                  |
|     |  |       | 国庫金の振替に関する文書                         | ・ 国庫金振替書原符<br>・ 振替済書<br>・ 納入告知書の領収証書<br>・ 国庫金送金請求書<br>・ 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<br>・ 振替済書<br>・ 納入告知書の領収証書<br>・ 国庫金送金請求書<br>・ 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<br>(時効関係分)  | 常用                        |            | 供準23 I ③<br>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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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<br>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              |                  |
|     |  |       | 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<br>(時効完成分) | 常用                        |            | 供規<br>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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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<br>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<br>・ 供託金利子支払明細<br>・ 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<br>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<br>・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書<br>・ 閲覧申請書及び証明申請書 | 総務  | 供託   | 雑書つづり込帳                    | 処理が終わった日の属する年度の翌年度の初日から1年 | 廃棄         | 供準23 I ⑥            |                  |
|     |  |       | 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を参酌) ) |
|     |  |       | 統計に関する文書                             | ・ 受理明細表<br>・ 受入日計明細表<br>・ 払渡日計明細表<br>・ 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<br>・ 受入種類別月計表<br>・ 払渡種類別月計表<br>・ 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<br>・ 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              | 作成した日の属する年度の翌年度の初日から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<br>・ 歳入歳出外現金受払明細書<br>・ 証拠書類<br>・ 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<br>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<br>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            |                  |

| 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 | 中分類口 | 名称(小分類)                   |                         |            |                        |              |
|     |  |       | 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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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<br>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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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<br>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、<br>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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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、<br>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 | ・ 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<br>・ 譲渡通知書<br>・ （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         | 供規                     |              |
|     |  |       | 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<br>供規10 I ②    |              |
|     |  |       | 審査請求に関する文書                           | ・ 審査請求書<br>・ 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<br>民四第2098号通 |              |
|     |  |       | 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<br>民四第2098号通 |              |
|     |  |       | 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<br>民四第2098号通 |              |
|     |  |       | 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<br>民四第2098号通 |              |
|     |  |       | 訓令、通達及び例規集                           | ・ 訓令<br>・ 通達<br>・ 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<br>・ 供託事務に関する文書                   | 総務  | 供託   | 供託事務                      | 3年                      | 廃棄         | 取扱規則別表2                |              |
|     |  |       | 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                                  |     |      |                           |                         |            |                        |              |
|     |  |       | 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<br>・ 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<br>・ 印鑑証明書<br>・ 譲渡通知書<br>・ 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                      | 廃棄         |                        |              |
|     |  |       |                                      | ・ 供託システム供託官等 I D ・ パスワード管理簿                    | 総務  | 供託   | 供託システム供託官等 I D ・ パスワード管理簿 | 常用                      | 廃棄         |                        |              |
|     |  |       |                                      | ・ 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                      | 廃棄         |                        |              |

| 事 項 |                | 業務の区分                      | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 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)      |
|-----|----------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-----|-------|------------------------|------------------------------|------|-------------------|
|     |                |                            |                                           | 行政文書の具体例                   | 大分類 | 中分類口  |                        |                              |      |                   |
|     |                |                            |                                           | ・ 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          | 5年                           | 廃棄   |                   |
|     |                |                            |                                           | ・ 供託カード発給簿                 | 総務  | 供託    | 供託カード発給簿               | 常用                           | 廃棄   |                   |
|     |                |                            |                                           | 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   |                   |
| 54  | 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<br>・ 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             | 総務  | 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   |                   |
| 55  | 自筆証書遺言保管に関する事項 | 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<br>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                | 自筆証書遺言書保管に関する訓令、通達、その他の例規類 | 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 | 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システム用ICカードの管理に関する文書              | ICカード管理簿                   | 総務  | 遺言書保管 | ICカード管理簿               | 5年                           | 廃棄   |                   |
|     |                |                            | 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            |
| 56  | 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         | 人権啓発事務における企画・立案等に関する文書                    | 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)      |
|     |                |                            |                                           | 特設相談                       | 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   | (別表1事項37を参酌)      |
|     |                |                            |                                           | 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<br>・ 通知文書<br>・ 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)      |

| 事 項 | 業務の区分               | 当該業務に係る行政文書の類型                                                  | 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) |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|--------|------------------------------------|------------------------|------------|------|--------------|
|     |                     |                                                                 | 行政文書の具体例                                | 大分類 | 中分類口   | 名称(小分類)                            |                        |            |      |              |
| 57  | 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<br>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                               | 5年                     | 廃棄         |      |              |
| 58  | 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・協力等の協力の内容が記録された文書 | 総務  | 人権擁護   | 協議会                                | 3年                     | 廃棄         |      |              |
| 59  | 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                     | 総務  | 人権擁護   | 委員事務                               | 5年                     | 廃棄         |      |              |
| 60  | 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                                            | 各種表彰に関する文書                              | 総務  | 人権擁護   | 委員事務                               | 5年                     | 廃棄         |      |              |
| 61  | 人権擁護委員の管理に関する事項     | 人権擁護委員の管理に関する文書                                                 | 委員票                                     | 総務  | 人権擁護   | 委員票                                | 常用                     | 廃棄         |      |              |
|     |                     |                                                                 | 履歴書                                     | 総務  | 人権擁護   | 履歴書                                | 常用                     | 廃棄         |      |              |
|     |                     |                                                                 | 履歴書(退任委員)                               | 総務  | 人権擁護   | 履歴書(退任委員)                          | 退任した日の属する年度の翌年度の初日から5年 | 廃棄         |      |              |
|     |                     |                                                                 | 人権擁護委員の活動の管理に関する文書                      | 総務  | 人権擁護   | 職務執行結果報告書                          | 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         |      |              |
| 62  | 人権相談に関する事項          | 人権相談に関する情報                                                      | 人権相談に関する情報                              | 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         |      |              |
| 63  | 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                          | 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           | 10年                    | 廃棄         |      | (別表1事項14を参酌) |
| 64  | 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                 | 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         |      | (別表1事項28を参酌) |
|     |                     | 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                          | 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         |      |              |
| 65  | 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         |      |              |
| 66  | 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                            | 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           |
|     |                     |                                                                 | 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                      |     |        |                                    |                        |            |      |              |
|     |                     | (2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(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                            | 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           |
|     |                     |                                                                 | 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                      |     |        |                                    |                        |            |      |              |
|     |                     | (3)上記(1)(2)に該当しないもの                                             | 事件関係に関する文書                              | 総務  | 訟務一般   | 事件関係雑文書づくり                         | 取得した文書の最も遅い日から1年       | 廃棄         |      | 訟企           |
|     |                     |                                                                 |                                         |     |        |                                    |                        |            |      |              |
| 67  | 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                      | 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         |      |              |

| 事 項 |          | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                | 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)           |
|-----|----------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|---------------------------|---------------------------|------|------------------------|
|     |          |                   |                               | 行政文書の具体例                                                                                                       | 大分類 | 中分類口  |                           |                           |      |                        |
|     |          | (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   |                        |
| 68  | 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<br>・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<br>・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                | 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<br>・障害発生報告書<br>・例外措置申請書<br>・登記官カード送付書<br>・登記官カード受領書<br>・登記官カード失効申出書<br>・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ーバック鍵管理簿                                                                                           | 登記  | 不動産登記 | 登記端末システム用サーバーバック鍵管理簿      | 常用                        | 廃棄   | 登記情報システム等情報セキュリティ      |
|     |          |                   |                               | 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      |
|     |          |                   |                               | 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      |
|     |          |                   |                               | 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      |
|     |          |                   |                               | 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      |
|     |          |                   |                               |                                                                                                                |     |       |                           |                           |      |                        |
|     |          |                   | 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<br>・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   | 新潟地方法務局職権更正登記等事務       |
|     |          |                   | 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   |                        |
|     |          |                   |                               |                                                                                                                |     |       |                           |                           |      |                        |
|     |          |                   |                               | ・雑申請書類綴込帳                                                                                                      | 登記  | 不動産登記 | 雑申請書類綴込帳                  | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から10年 | 廃棄   | 抵細                     |
|     |          |                   |                               | ・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   |                        |
|     |          |                   |                               | ・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   |                        |

| 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                     | 中分類口                       | 名称(小分類)                     |                           |                            |                      |              |                     |  |
|     |          |                    |                           | ・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                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    | 乙号事務の包括的民間委託に関するもの        | ・委託事務関係書類                                | 登記                      | その他                        | 委託事務関係書類                    | 5年                        | 廃棄                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    |                           | ・乙号事務報告書等つづり                             | 登記                      | その他                        | 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                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    | 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                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    |                           | ・乙号事件日計表<br>・タイムスタンプ押印記録等                | 登記                      | その他                        | 乙号事件日計表                     | 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                         |                      |              |                     |  |
|     |          | 69                 | 文書の管理等に関する事項              | 文書の管理等                                   | 郵便等收受簿                  | ・郵便等收受簿                    | 登記                          | その他                       | 郵便等收受簿                     | 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           |                     |  |
|     |          |                    |                           |                                          | 文書の発送                   | ・送付簿                       | 登記                          | その他                       | 送付簿                        | 1 年                  | 廃棄           |                     |  |
|     |          |                    |                           |                                          | 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 |  |
|     |          |                    |                           |                                          |                         | 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           |                     |  |
| 70  | 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<br>・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 | 1 0 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<br>・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 | 1 0 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<br>・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 | 1 0 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）<br>・登記相談票 | 登記                      | 法人登記                       | 登記照会・回答                     | 作成（取得）した日の属する年の翌年の初日から3 年 | 廃棄                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    | 登記事務に係る調査・報告に関する書類        | ・調査書<br>・報告書                             | 登記                      | 法人登記                       | 調査・報告書                      | 作成（取得）した日の属する年の翌年の初日から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<br>・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                         |                      |              |                     |  |
|     |          |                    | 休眠会社の整理作業                 | ・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         | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から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。

(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