

新潟地方支局上越支局 標準文書保存期間基準

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-------------|-------|-----------------------|-----------------------|------------|--------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 1 総務事務に関する訓令、通達その他例規類 | 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・通達その他例規類とそれに関する決裁、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 事務応援に関する資料 | 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 | 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 ・保安に関する文書 | 防災訓練実施に関する文書 保安に関する文書 | 総務 | 庶務 | 保安・防災 | 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文書 | 総務 | 庶務 | 会議・会同 | 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 | 行政文書の保存・管理関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 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 | 文書管理システム | |
| | | | 文書管理システムにより作成する管理簿(受付簿) | 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 | 文書管理システム | |
| | | | 行政文書ファイル管理簿その他の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 | 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(現行) | 常用 | | 文書管理システム |
| | | | 発送及び取得した文書の管理を行うための帳簿 | 送付簿 | 総務 | 庶務 | 送付簿 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・書留等受信簿 ・普通郵便通数確認簿 | 総務 | 庶務 | 書留等受信簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | 標準文書保存期間基準 | 総務 | 庶務 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | | (別表1事項22を参照) | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) | |
|----|--------------------|---------------------|--|-------|-----|--------------|--------|------------|------|--------------|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | | 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 | 情報公開に関する文書 | 情報公開に関する文書 | 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文書 | 個人情報保護に関する文書 | 総務 | 庶務 | 庶務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 15 | 総合法律支援の事務に関する事項 | 総合法律支援に関する文書 | 日本司法支援センターに関する文書 | 総務 | 庶務 | 庶務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 16 | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する文書 | ・情報セキュリティに関する資料 ・機密性2及び3情報等移送・提供許可申請書 | 総務 | 庶務 | 情報セキュリティ関係書類 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 17 | 遺失物取扱に関する事項 | 遺失物取扱に関する文書 | 遺失物取扱に関する文書 | 総務 | 庶務 | 遺失物取扱関係書類 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 18 | 公印に関する事項 | ①公印に関する文書 | 公印に関する文書 | 総務 | 庶務 | 庶務 | 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 | 登記官認印簿 | 30年 | 廃棄 | | | |
| 19 | 旅行命令に関する事項 | ①出張関係事務に関する文書 | ・出張計画書 ・旅程表 ・旅費請求書(案) | 総務 | 庶務 | 出張関係事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ②旅費事務に関する文書 | 旅費事務 | 総務 | 庶務 | 出張関係事務 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ③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 | 旅費システム | |
| | | | ④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 | | |
| 20 | 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事項 | さわやか行政サービスに関する文書 | 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事項 | 社会を明るくする運動に関する文書 | 総務 | 庶務 | 庶務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 21 | 統計に関する事項 | 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を参照 | |
| 23 | 公証人に関する事項 | 公証業務に関する文書 | 公証業務に関する文書 | 総務 | 庶務 | 公証 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 23 | 司法書士・土地家屋調査士に関する事項 | 表彰に関する決裁文書 | ・大臣表彰 ・管区局長表彰 ・局長表彰 | 総務 | 庶務 | 司法書士・土地家屋調査士 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 24 | 司法書士に関する事項 | 司法書士の登録に関する文書 | ・事務連絡 ・名簿の写し | 総務 | 庶務 | 司法書士・土地家屋調査士 | 3年 | 廃棄 | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|-----|-------------------|-------------------------------------|------------------------|------------|----------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 25 土地家屋調査士に関する事項 | 土地家屋調査士の登録に関する事項 | 土地家屋調査士の登録に関する文書 | ・事務連絡 ・名簿の写し | 総務 | 庶務 | 司法書士・土地家屋調査士 | 3年 | 廃棄 | | |
| 26 監査に関する事項 | 監査に関する重要な経緯 | ①事務監査に関する文書 | ・事務監査に関する文書 ・監査結果報告書 | 総務 | 庶務 | 事務監査 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | ②印紙に係る不正事件の防止に関する文書 | 印紙に係る不正事件の防止に関する文書 | 総務 | 庶務 | 事務監査 | 3年 | 廃棄 | | |
| 27 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 | | |
| 28 沿革誌に関する事項 | 沿革誌に関する事項 | 沿革誌 | 沿革誌 | 総務 | 庶務 | 沿革誌 | 常用 | 廃棄 | | |
| 29 日記簿に関する事項 | 秘密文書の管理に関する事項 | 秘密文書管理簿に関する事項 | 秘密文書管理簿 | 総務 | 庶務 | 秘密文書管理簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| 30 その他庶務事務に関する事項 | その他庶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 | | |
| | | 局報 | 局報 | 総務 | 庶務・人事 | 雑書(総務関係) | 1年 | 廃棄 | | |
| 31 職員の人事に関する事項 | (1)職員の勤務時間・休暇に関する事項 | ①超過勤務に関する文書 | 超過勤務等命令簿 | 総務 | 人事 | 超過勤務等命令簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年3月 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | | ②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) |
| | | ③休暇に関する文書 | ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿 | 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) |
| | | ④勤務時間の割振りに関する文書 | ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 | 総務 | 人事 | 振替等通知簿・代休日指定簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | | | ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表 | 総務 | 人事 | 勤務時間割振り区分指定一覧表 | 3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | | ⑤勤務時間、休暇に関する文書 | ・勤務時間、休暇に関する文書 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) |
| | ⑥異動者の出勤状況に関する文書 | ・出勤状況報告 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| (2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項 | 職員の育児休業等に関する文書 | ・申請書 ・承認書 | 総務 | 人事 | 育児休業・育児短時間勤務・育児時間 | 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) | |
| (3)職員の人事管理に関する文書 | ①職員の服務に関する文書 | 服務 | | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | ・兼業に関する文書 | | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | 人規 | (別表1に記載なし) |
| | ②ハラスメントに関する文書 | ハラスメント関係書類 | | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) | |
|----|------------------------|---------------------|--|-------------------------|-------|------------|------------------------|------------|------|--------------|--|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | ③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 贈与等報告書に関する文書 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | (別表1に記載なし) | |
| | | ④職員の任免に関する文書 | ・職員の任免に関する文書 ・官民人事交流に関する文書 ・高齢者対策関係書類 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | (備考二を参照) | |
| | | ⑤職員の人事異動に関する文書 | 人事異動に関する文書 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | (備考二を参照) | |
| | | ⑥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 | | | |
| | | ⑦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)職員団体に関すること | 職員団体 | 職員団体 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (6)職員の給与及び手当に関すること | ①給与・手当関係書類 | 給与・手当関係書類 転出入給与関係書類 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | ②手当届出・手当認定簿 | ・管理職特別勤務手当実績簿 ・整理簿 | 総務 | 人事 | 管理職員特別勤務手当 | 5年1月 | 廃棄 | 人事 | (備考二を参照) | |
| | (7)職員の研修の実施に関すること | 研修計画及び実施に関する文書 | 研修 | 総務 | 人事 | 研修 | 3年 | 廃棄 | | (別表1事項13を参照) | |
| | (8)身分証明書に関すること | 身分証明書に関する文書 | ・身分証明書に関する文書 | 総務 | 庶務・人事 | 雑書(総務関係) | 1年 | 廃棄 | | | |
| | (9)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文書 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (10)その他人事事務に関すること | 雑書 | ・雑書 ・酒気帯び確認記録簿 | 総務 | 庶務・人事 | 雑書(総務関係) | 1年 | 廃棄 | | | |
| 32 | 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 ・受診者名簿 | 総務 | 人事 | 健康診断・健康安全管理 | 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 | 健康診断・健康安全管理 | 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 | ・災害認定に関する文書 ・補償請求に関する文書 ・障害等級決定に関する文書 ・遺族補償年金改定通知 | 総務 | 人事 | 人事事務 | 3年 | 廃棄 | 人規 | (別表1に記載なし) | |
| 33 | 会計事務に関する事項 | 会計事務に関する事項 | 予算に関する文書 | 歳出関係書類 | 総務 | 会計 | 歳出関係書類 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | 会計機関の引継に関する文書 | 会計機関の引継関係書類 | 総務 | 会計 | 会計機関の引継関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 物品管理に関する文書 | 物品亡失(損耗)報告書 | 総務 | 会計 | 会計 | 3年 | 廃棄 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|-----|------------------------|--------------------------|------------|------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | | 物品の検査に関する書類 | 総務 | 会計 | 検査関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 郵便書留簿 | 総務 | 会計 | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 物品払出請求書 物品受領命令書 | 総務 | 会計 | 物品払出請求書・物品受領命令書 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・AED使用状況報告書 ・AED日常点検チェックリスト | 総務 | 会計 | AED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 | | |
| | | | 自動車運行日誌 | 総務 | 会計 | 自動車運行日誌 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | その他物品に関する書類 | 総務 | 会計 | 会計 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 報告に関する文書 | 歳出関係書類 | 総務 | 会計 | 歳出関係書類 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | 国有財産管理に関する文書 | ・庁舎の維持管理に関する書類 ・宿舍に関する書類 | 総務 | 会計 | 国有財産関係書類 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 会計に関する法令等 | 会計事務に関する訓令・通達等 | 総務 | 会計 | 会計に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | その他会計事務に関する事項 | ・雑書 ・共用備品持出管理簿 | 総務 | 会計 | 雑書(会計関係) | 1年 | 廃棄 | | |
| 34 | 戸籍事務に関する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 | 月例会、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) 戸籍事務に関する こと | 継続的に業務に使用するもの | 戸籍事務管理カード | 総務 | 戸籍 | 戸籍事務管理カード | 常用 | 廃棄 | |
| | | | | | 総務 | 戸籍 | 戸籍事務管理カード除票 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (3) 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 | ・重点指導事項 ・実施通知 | 総務 | 戸籍 | 現地指導 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 現地指導記録 | | 総務 | 戸籍 | 現地指導記録(現行) | 常用 | 廃棄 | |
| | | | | | 総務 | 戸籍 | 現地指導記録(除票) | 5年 | 廃棄 | |
| 35 | 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を参照) |
| 36 | 戸籍事務の会議に関する事項 | 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 | |
| 37 | 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 | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|-------|--------------------------|--------------------------|-----|-----|---------------------|-----------------------|------------|------|---------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿) | 保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿) | 総務 | 戸籍 | 戸籍届書・副本・送付目録保存簿 | 30年 | 廃棄 | | |
| | | 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿) | 戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿) | 総務 | 戸籍 | 戸籍事務管掌者名簿 | 常用 | 廃棄 | 戸準 | |
| | | | | 総務 | 戸籍 | 戸籍事務管掌者印鑑簿 | 常用 | 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 | 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 | 作成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 | 作成した日の属する年の翌年の初日から30年 | 廃棄 | | |
| | | | | 総務 | 戸籍 | 電子印及び記録事項証明用紙つづり | 常用 | 廃棄 | | |
| | | 市町村への通知等 | 市町村への通知等 | 総務 | 戸籍 | 錯誤・遺漏通知書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 協議会に関する文書 | 協議会に関する文書 | 総務 | 戸籍 | 戸籍会同・研修・協議会 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 表彰に関する文書 | 表彰に関する文書 | 総務 | 戸籍 | 戸籍関係表彰 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 戸籍のコンピュータ化に関する文書 | 戸籍のコンピュータ化に関する文書 | 総務 | 戸籍 | 戸籍事務のコンピュータ化関係書類 | 作成した日に係る特定日から10年 | 廃棄 | 戸籍 | |
| | | 戸籍の滅失、再製に関する文書 | 戸籍の滅失、再製に関する文書 | 総務 | 戸籍 | 滅失した戸籍の再製関係書類 | 30年 | 廃棄 | 戸籍 | ((昭39.2.27民甲381通達)) |
| | | | | 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 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) | |
|----|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----|-------------------|----------------------|-----------------------|------|--------------|-------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | 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 | | | |
| | | 無戸籍者に関する事 | ・無戸籍者名簿 ・相談記録 ・連絡文書 | 総務 | 戸籍 | 無戸籍者関係書類 | 5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 | | | |
| 38 | 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 ・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 | | |
| 39 | 国籍事務に関する事項 | (1)国籍事務に関する重要な経緯 | ①継続的に業務に利用するもの | 国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 | 総務 | 国籍 | 国籍に関する例規集 | 常用 | | | (別表1事項2を参照) |
| | | | ②継続的に業務に利用しないもの | 改廃された国籍に関する訓令・通達・その他の例規類 | 総務 | 国籍 | 例規集から除去した文書 | 3年 | 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 | | | |
| 40 | (1)帰化事件処理に関する事項 | 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 | 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 | | |
| | | | 帰化事件嘱託受付簿 | 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 | | |
| | | | 帰化相談簿 | 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 | 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) | 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 | | |
| | | | 帰化不許可申請事件記録(不許可) | 帰化不許可申請事件記録(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 | | |
| | | | 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 | 名称(小分類) | | | | |
| | (5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務 | 帰化事件に関する文書 | 業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書 | 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 | 廃棄 | | |
| 41 国籍取得に関する事項 | (1)国籍の取得に関する重要な経緯 | 国籍取得に係る記録がされた文書 | 国籍取得届受付簿 | 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 | 作成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 | 作成した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | | |
| 42 国籍の選択に関する事項 | (1)国籍の選択に関する重要な経緯 | 国籍選択に係る記録がされた文書 | 国籍選択未了者関係書類 | 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 | | |
| 43 国籍の離脱に関する事項 | (1)国籍の離脱に関する重要な経緯 | 国籍離脱に係る記録がされた文書 | 国籍離脱事件受付簿 | 総務 | 国籍 | 国籍離脱事件受付簿 | 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 | | |
| | (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 | | |
| | | | 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 | |
| (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 | | | |
| 44 国籍認定に関する事項 | 国籍認定に関する重要な経緯 | 国籍認定に係る記録がされた文書 | 国籍認定事件受付簿 | 総務 | 国籍 | 国籍認定事件受付簿 | 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 | | |
| 45 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 | | |
| 46 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 | 取得した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| 47 供託に関する事項 | (1)会議・会同等に関すること | 会同及び事務打合せに関する文書 | ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集 | 総務 | 供託 | 供託事務 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (2)供託事務に関すること | 現金の出納を登記するための帳簿 | ・現金出納簿 | 総務 | 供託 | 現金出納簿 | 最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供準23 I ② | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|-------|--------------------------------------|--|-----|-----|------------------------|---------------------------|------------|---------------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 統計に関する文書 | ・ 供託金年度別受払日計簿 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別日計表及び年度別月計表 | 総務 | 供託 | 供託金年度別受払日計簿 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | (別表1事項28を参照) |
| | | 金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書 | ・ 金銭供託元帳 | 総務 | 供託 | 金銭供託元帳 | 最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑦ | |
| | | 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 供準9 I ⑥ | |
| | | 小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿 | ・ 小切手用紙検査簿 | 総務 | 供託 | 小切手用紙等検査簿 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | |
| | | 小切手に関する帳簿 | ・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表 | 総務 | 供託 | 未払小切手調査表つづり込帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表 | ・ 未払有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表 | 総務 | 供託 | 未払有価証券調査表つづり込帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 国庫金の振替に関する文書 | ・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書 | 総務 | 供託 | 国庫金振替関係書類つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | |
| | | 国庫金の振替に関する文書 | ・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書 | 総務 | 供託 | 国庫金振替関係書類つづり込帳(時効関係分) | 常用 | | 供準23 I ③ 取扱規則別表2 | |
| | | 供託金払渡請求書及びその添付書類 | ・ 供託金払渡請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 | 総務 | 供託 | 供託金払渡請求書類つづり込帳 | 払渡しをした日の属する年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑤ 供準9 I ⑧ | |
| | | 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録 | ・ 金銭供託副本ファイル | 総務 | 供託 | 金銭供託副本ファイル | 最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ① | |
| | | 供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された電磁的記録 | ・ 有価証券供託副本ファイル | 総務 | 供託 | 有価証券供託副本ファイル | 最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ① | |
| | | 払渡済金銭供託書副本 | ・ 払渡済金銭供託書副本 | 総務 | 供託 | 払渡済金銭供託書副本つづり込帳(時効完成分) | 常用 | | 取扱規則別表2 | |
| | | 供託金利息請求書及びその添付書類 | ・ 供託金利息請求書 ・ 印鑑証明書 ・ 譲渡通知書 ・ 差押命令書 | 総務 | 供託 | 供託金利息請求書類つづり込帳 | 払渡しをした年度の翌年度の初日から5年 | 廃棄 | 供準9 I ⑬ 供規10 I ⑥ | |
| | | 供託金利子補てん請求に関する文書 | ・ 供託金利子補てん請求書 ・ 供託金利子支払明細 ・ 振替済通知書 | 総務 | 供託 | 供託金利子補てん請求書つづり込帳 | 3年 | 廃棄 | 供準23 I ⑤ | |
| | | 供託金政府所得調書 | ・ 供託金政府所得調書 | 総務 | 供託 | 供託金政府所得調書つづり込帳 | 常用 | | 供準23 I ③ 取扱規則別表2 | |
| | | 却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書 | ・ 受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・ 供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書 | 総務 | 供託 | 雑書つづり込帳 | 1年 | 廃棄 | 供準23 I ⑥ | |
| | | 統計に関する文書 | ・ 供託事件月表 | 総務 | 供託 | 諸表つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | (別表1事項28を参照) |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|-------|------------------------------|---|-----|-----|---------------------|------------------------|------------|-----------------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 統計に関する文書 | ・受理明細表 ・受入日計明細表 ・払渡日計明細表 ・調査票 | 総務 | 供託 | パソコン日次作表つづり込帳 | 1年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 統計に関する文書 | ・年度別払渡月計表 ・受入種類別月計表 ・払渡種類別月計表 ・年度別月計表 | 総務 | 供託 | パソコン月次作表つづり込帳 | 1年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 統計に関する文書 | ・受入種類別年計表 ・払渡種類別年計表 | 総務 | 供託 | パソコン年次作表つづり込帳 | 1年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 統計に関する文書 | ・年度別残高明細リスト | 総務 | 供託 | パソコン年度別残高明細リストつづり込帳 | 1年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書 | ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証憑書類 ・検査書 | 総務 | 供託 | 歳入歳出外現金出納計算書つづり込帳 | 5年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | (別表1事項15を参照) |
| | | 供託金払渡請求事件の進行管理のための帳簿 | ・供託金払渡請求受付帳 | 総務 | 供託 | 供託金払渡請求受付帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 小切手に関する帳簿 | ・供託金小切手の原符 | 総務 | 供託 | 供託金小切手原符つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | |
| | | 国庫金振替書に関する帳簿 | ・国庫金振替書の原符 | 総務 | 供託 | 国庫金振替書原符つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 供託関係帳簿の保存状況を把握するための帳簿 | ・供託関係帳簿保存簿 | 総務 | 供託 | 供託関係帳簿保存簿 | 最終の記載をした年度の翌年度の初日から30年 | 廃棄 | 供準23 I ① | |
| | | 各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿 | ・供託有価証券受払日計簿 | 総務 | 供託 | 供託有価証券受払日計簿 | 最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑦ | |
| | | 有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書 | ・有価証券供託元帳 | 総務 | 供託 | 有価証券供託元帳 | 最終の記載をした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑦ | |
| | | 供託有価証券受託証書 | ・供託有価証券受託証書 | 総務 | 供託 | 供託有価証券受託証書つづり込帳 | 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 | 供規10 I ③ 供準9 I ⑦ | |
| | | 供託有価証券払渡請求事件の進行管理のための帳簿 | ・供託有価証券払渡請求受付帳 | 総務 | 供託 | 供託有価証券払渡請求受付帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 供託有価証券払渡請求書及びその添付書類 | ・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 | 総務 | 供託 | 供託有価証券払渡請求書類つづり込帳 | 払渡しをした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑤ 供準9 I ⑨ | |
| | | 供託有価証券利札請求書及びその添付書類 | ・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 | 総務 | 供託 | 供託有価証券利札請求書類つづり込帳 | 払渡しをした年度の翌年度の初日から5年 | 廃棄 | 供規10 I ⑥ 供準9 I ⑭ | |
| | | 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 | 供規10 I ③ 供準9 I ⑦の2 | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|-------|--------------------------------------|--|-----|-----|-------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 供託振替国債払渡請求事件の進行管理のための帳簿 | ・供託振替国債払渡請求受付帳 | 総務 | 供託 | 供託振替国債払渡請求受付帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 供託振替国債払渡請求書及びその添付書類 | ・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 | 総務 | 供託 | 供託振替国債払渡請求書類つづり込帳 | 払渡しをした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ⑤ 供準9 I ⑨の2 | |
| | | 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みつけた帳簿 | ・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 | 総務 | 供託 | 譲渡通知書等つづり込帳 | 常用 | | | |
| | | 支払委託に関する文書 | ・支払委託書 | 総務 | 供託 | 支払委託書類つづり込帳 | 最終の払渡しをした年度の翌年度の初日から10年 | 廃棄 | 供規10 I ② 供準9 I ⑩ | |
| | | 審査請求に関する文書 | ・審査請求書 ・裁決書謄本 | 総務 | 供託 | 審査請求書類つづり込帳 | 5年 | 廃棄 | 供準23 I ④ | |
| | | 振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿 | ・小切手調査簿 | 総務 | 供託 | 小切手調査簿 | 3年 | 廃棄 | 供準23 I ⑤ | |
| | | 歳入歳出外現金出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書 | ・検査確認書 | 総務 | 供託 | 検査確認書 | 3年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | 当座預金出納簿 | ・当座預金出納簿 | 総務 | 供託 | 当座預金等出納簿 | 10年 | 廃棄 | 平10.11.26民四第2098号通達 | |
| | | 当座小切手の原符 | ・当座小切手の原符 | 総務 | 供託 | 当座小切手原符つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 平10.11.26民四第2098号通達 | |
| | | 当座小切手等送付簿 | ・当座小切手等送付簿 | 総務 | 供託 | 当座小切手等送付簿 | 10年 | 廃棄 | 平10.11.26民四第2098号通達 | |
| | | 供託入金通知書 | ・供託入金通知書 | 総務 | 供託 | 供託入金通知書つづり込帳 | 5年 | 廃棄 | 平10.11.26民四第2098号通達 | |
| | | 訓令、通達及び例規集 | ・訓令 ・通達 ・例規集 | 総務 | 供託 | 供託に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 供託事務に関する文書 | ・選挙供託所の指定通知 ・供託事務に関する文書 | 総務 | 供託 | 供託事務 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 供託事務の引継ぎに関する文書 | ・供託事務引継完了報告書 | 総務 | 供託 | 供託事務引継 | 3年 | 廃棄 | 取扱規則別表2 | |
| | | オンラインによる供託の出納に関する通知書 | ・領収済通知書 ・支払済通知書 | 総務 | 供託 | オンライン出納関係通知つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | 供準23 I ③ | |
| | | みなし供託書正本請求書及びその添付書類 | ・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書 | 総務 | 供託 | 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 | ・供託カード発給簿 | 総務 | 供託 | 供託カード発給簿 | 常用 | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|----------------------------|--------------------------|--|-----|-------|------------------------|------------------------------|------------|--------|----------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 供託書正本等地紋紙管理簿 | 供託書正本等地紋紙管理簿 | 総務 | 供託 | 供託書正本等地紋紙管理簿 | 常用 | | | |
| 48 | 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 | 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 | 総務 | 供託 | 保管金払渡証書類つづり込帳 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | | 小切手に関する帳簿 | 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 | 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 | 総務 | 供託 | 保管金提出書 | 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 | 総務 | 供託 | 保管票 | 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 | | |
| 49 | 自筆証書遺言書保管に関する事項 | 自筆証書遺言書保管事務に関すること | 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 | 遺準10 I | |
| | | | 自筆証書遺言書保管事務に使用する用紙の管理に関する文書 | 総務 | 遺言書保管 | 保管証等用紙管理簿 | 1年 | 廃棄 | 遺準10 I | |
| | | | 自筆証書遺言書保管に関して送付し、配達不能等で返戻された通知に関する文書 | 総務 | 遺言書保管 | 遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳 | 5年 | 廃棄 | 遺準10 I | |
| | | | 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 | 総務 | 遺言書保管 | 再使用証明申出書類等つづり込み帳 | 5年 | 廃棄 | 遺準10 I | |
| | | | 自筆証書遺言書保管事務に関する文書 | 総務 | 遺言書保管 | 雑書 | 1年 | 廃棄 | 遺準10 I | |
| | | | 自筆証書遺言書保管事務に関する文書 | 総務 | 遺言書保管 | 自筆証書遺言書保管事務に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 取扱規則11 | |
| | | | 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 | 総務 | 遺言書保管 | 立件業務関係書類つづり込み帳 | 5年 | 廃棄 | 取扱規則11 | |
| | | | 自筆証書遺言書保管事務に関する照会及び回答に関する文書 | 総務 | 遺言書保管 | 照会・相談票つづり込み帳 | 3年 | 廃棄 | 取扱規則11 | |
| 50 | 人権啓発に関する事項 | 人権啓発に関する資料及びその他情報等 | 人権啓発の事務に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 啓発宣伝 | 5年 | 廃棄 | | ((別表1事項37を参照)) |
| | | | 中学生作文コンテスト ・強化週間 ・人権の花運動 ・啓発活動重点目標 ・人権啓発活動ネットワーク | | | | | | | |
| 51 | 人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。) | 会議の開催等に関する文書 | 開催経緯 ・通知文書 ・配付資料 ・結果 | 総務 | 人権擁護 | 会同 | 5年 | 廃棄 | | |
| 52 | 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活動・活動に対する助言・協力 | 人権擁護委員組織体に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 協議会 | 3年 | 廃棄 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----|---------------------------------------|---|--|---|--------|------------------------------------|------------------------|------------|------|----------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| 53 | 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項 | 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書 | 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書 | 総務 | 人権擁護 | 委員事務 | 5年 | 廃棄 | | |
| 54 | 人権擁護委員の栄典及び表彰に関する事項 | 人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪に関する文書 | 叙位・叙勲に関する文書 各種表彰に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 委員事務 | 5年 | 廃棄 | | |
| 55 | 人権擁護委員の管理に関する事項 | 人権擁護委員の身分管理に関する文書 | 履歴書 | 総務 | 人権擁護 | 履歴書(現行) | 常用 | 廃棄 | | |
| | | | 履歴書(退任委員) | 総務 | 人権擁護 | 履歴書(退任委員) | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給に関する文書 | 実費弁償金の支給に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 実費弁償金 | 5年 | 廃棄 | | |
| 56 | 人権相談に関する情報文書 | 人権相談に関する情報文書 | 人権相談票 | 総務 | 人権擁護 | 人権相談票 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 相談所の開設に関する情報文書 | 特設相談の開設に関する文書 | SOSモニターの実施に関する文書 特設相談の開設に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 特設相談所 | 3年 | 廃棄 | | |
| 57 | 人権擁護事務に関する訓令、及び通達その他の規程類の制定又は改廃及びその経緯 | 制定又は改廃のための決裁文書 人権擁護事務に関する訓令、及び通達その他の規程類 | ・訓令・通達 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | 総務 | 人権擁護 | 人権擁護に関する法令及び訓令、通達その他の規程類 | 10年 | 廃棄 | | ((別表1事項14を参照)) |
| 58 | 人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等 | 人権擁護事務に関する統計、資料及びその他情報等 | ・統計 ・定期的な報告文書 | 総務 | 人権擁護 | 人権擁護統計 | 5年 | 廃棄 | | ((別表1事項28を参照)) |
| | 所管事務の取扱いに関する経緯 | 所管事務の取扱いに関する文書 | ・本局からの文書 ・本局への文書 | 総務 | 人権擁護 | 人権事務一般 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 人権擁護事務に関する資料及びその他情報等 | 人権擁護事務に関する資料及びその他情報等 | 人権擁護事務に関する一般的な文書(他に該当しないもの) | 総務 | 人権擁護 | 人権事務一般 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 人権擁護事務に関する雑文書 | 人権擁護事務に関する雑文書 | 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 | | |
| 59 | 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・実施に関する文書 | ・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書 | 総務 | 人権擁護 | 人権事務一般 | 3年 | 廃棄 | | |
| 60 | 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 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・書証 ・証人等調書 | | | | | | |
| | | ③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書 | ・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類 | | | | | | | |
| | (2)上記(1)に該当しないもの | 事件関係に関する文書 | | 総務 | 訟務一般 | 事件関係雑文書つづり | 1年 | 廃棄 | | 訟企 |
| 61 | 訟務に関する事項 | (1)訟務事務に関する事項 | ・訟務に関する訓令、通達その他の規程類 | 総務 | 訟務一般 | 訟務に関する法令及び訓令、通達その他の規程類 | 10年 | 廃棄 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|----------------|------------------|-------------------------------|--|-----|-------|---------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | (2)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 | | |
| 62 不動産登記に関する事項 | (1)不動産登記事務に関すること | 不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規類 | ・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 | 登記 | 不動産登記 | 不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 | ・登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規 | 登記 | 不動産登記 | 不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | ・確定日付・抵当証券に関する法令及び訓令、通達その他の例規 | 登記 | 不動産登記 | 不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | ・その他登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規 | 登記 | 不動産登記 | 不動産登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 照会及び回答に関する文書 | ・照会書 ・回答書 | 登記 | 不動産登記 | 登記照会・回答 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 調査及び報告に関する文書 | ・調査書 ・報告書 | 登記 | 不動産登記 | 調査・報告書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 登録免許税及び手数料に関する文書 | ・登録免許税及び手数料に関する通知連絡 | 登記 | 不動産登記 | 登録免許税・手数料 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・登録免許税還付通知簿 | 登記 | 不動産登記 | 登録免許税還付通知簿 | 作成した日の属する年の翌年の初日から5年 | 廃棄 | | |
| | | 電子情報処理に関する文書 | ・登記情報システム及びオンライン申請に関する通知連絡 ・障害発生報告書 ・例外措置申請書 ・登記官カード送付書 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効申出書 ・管理者カード失効申出書 | 登記 | 不動産登記 | 電子情報処理に関するつづり | 5年 | 廃棄 | 登記情報システムセキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | | 登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 | 登記 | 不動産登記 | 登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 | 常用 | | 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | | 登記官カード管理簿 | 登記 | 不動産登記 | 登記官カード管理簿 | 常用 | | 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | | 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 | | 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | | 副電子公印データ保存簿 | 登記 | 不動産登記 | 副電子公印データ保存簿 | 常用 | | 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | | 公印管理機能パスワード管理簿 | 登記 | 不動産登記 | 公印管理機能パスワード管理簿 | 常用 | | 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程 | |
| | | 登記等の管轄区域に関する文書 | ・管轄区域指定書 | 登記 | 不動産登記 | 管轄指定 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 登記事務の引継に関する文書 | ・引継書 ・帳簿移送書 | 登記 | 不動産登記 | 事務引継 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 登記の職権更正許可に関する文書 | ・登記更正許可等事件簿 | 登記 | 不動産登記 | 登記更正許可等事件簿 | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・登記更正許可等申出書 | 登記 | 不動産登記 | 登記更正許可等に関するつづり | 作成(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 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | | ・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 | | |
| | | 実地調査簿 | ・実地調査簿 | 登記 | その他 | 実地調査簿 | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から3年 | 廃棄 | | |
| | | 雑書 | ・雑書 ・法定相続人情報を出力した書面の提供に関する文書 | 登記 | その他 | 雑書 | 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 | | |
| | (3)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(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |
| | | 郵便等発送簿 | ・郵便等発送簿 | 登記 | その他 | 郵便等発送簿 | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | (規則別表1の関連事項) |
|--|---------------------|-------------------------|--|-----|-------|-----------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | 登記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運用管理規定 | |
| | | | 市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿 | 登記 | 不動産登記 | 市町村通知書データ及び評価額証明情報データの受渡し簿 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 申請書の管理に関する文書 | 書庫鍵収受管理簿 | 書庫鍵収受管理簿 | 登記 | その他 | 書庫鍵収受管理簿 | 作成(取得)した日の属する年の翌年の初日から1年 | 廃棄 | H30.2.5付け新潟法第68号依命通知 | |
| | | 封かんテープ管理簿 | 封かんテープ管理簿 | 登記 | その他 | 封かんテープ管理簿 | 封かんテープの最後の返却日又は受領日の属する年の翌年の初日から5年 | 廃棄 | H30.2.5付け新潟法第68号依命通知 | |
| | | 申請書類つづり込み帳開封承認簿 | 申請書類つづり込み帳開封承認簿 | 登記 | その他 | 申請書類つづり込み帳開封承認簿 | 最後の再封かんの日が属する年の翌年から5年 | 廃棄 | H30.2.5付け新潟法第68号依命通知 | |
| 63 法人登記に関する事項 | (1) 会議・会同等に関すること | 会同及び事務打合せに関する文書 | ・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類 | 登記 | 法人登記 | 登記会同・協議会 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (2) 商業・法人登記事務に関すること | 商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類 | ・訓令 ・通達 | 登記 | 法人登記 | 商業・法人登記に関する法令及び訓令、通達その他の例規類 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 照会及び回答に関する文書 | ・捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会) ・登記相談票 | 登記 | 法人登記 | 登記照会・回答 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 登記事務に係る調査・報告に関する書類 | ・調査書 ・報告書 | 登記 | 法人登記 | 調査・報告書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 電子情報処理に関する書類 | ・登記情報システム関係書類 ・オンライン申請関係書類 | 登記 | 法人登記 | 電子情報処理に関するつづり | 5年 | 廃棄 | | |
| <p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p> | | | | | | | | | | |

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」…人事院規則

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「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