

大分地方方法務局日田支局 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日 現在

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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	支局(日田)	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄	事項22			
				・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	支局(日田)	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類	5年	廃棄				
				・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	支局(日田)	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄				
				・秘密文書管理簿	支局総務(日田)	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄				
				・保存文書貸出簿	支局総務(日田)	管理するための帳簿	〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄				
				・文書配布簿	支局総務(日田)	管理するための帳簿	〇〇年度文書配布簿	1年	廃棄				
				・標準文書保存期間基準	支局(日田)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄	事項22			
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	支局(日田)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄				
				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	支局(日田)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄				
				・帳簿等保存簿	支局(日田)	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄				
				・行政文書ファイル管理簿	支局(日田)	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
				2	(1)法務局の運営に関する重要な業務	①事務の引継に関する文書	・事務引継報告書	支局総務(日田)	法務局の事務処理体制	〇〇年度事務引継報告書	3年	廃棄	
							②法務局の沿革に関する文書	・沿革誌	支局総務(日田)	法務局の沿革	沿革誌	常用	廃棄
③事務概況に関する文書	・事務概況書作成に関する文書 ・事務概況書	支局総務(日田)	事務概況				〇〇年度事務概況書	5年	廃棄				
3	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・会同等等の準備、提出・配布資料、開催、結果に関する文書 ・各種会同等・研修の結果等に関する決裁文書	支局(日田)	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会・研修関係文書	5年	廃棄					
4	(1)防災及び警備に関する事項	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	支局総務(日田)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄					
			②業務継続計画に関する事項	・業務継続計画	支局総務(日田)	防災	大分地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄				
	(2)情報セキュリティ対策に関する経緯	①情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	支局総務(日田)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄					
		②情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	支局総務(日田)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄					
5	公印に関する事項	①公印の使用開始・廃止に係る文書	・外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	支局総務(日田)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄					
5	公印に関する事項	①公印の使用開始・廃止に係る文書	・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	支局総務(日田)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	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	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）					
24			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	・公印届	支局総務（日田）	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		別表1になし
25				・使用廃止した公印届	支局総務（日田）	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄		
26	6 司法書士に関する事項	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	・登録通知書 ・司法書士の登録に係る変更事項 ・補助者の使用、変更、解職及び退職通知 ・閉鎖司法書士名簿	支局総務（日田）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士及び補助者の登録等関係書類	1年	廃棄		
27				・司法書士名簿	支局総務（日田）	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		事項22
28	7 土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書 ・土地家屋調査士の登録に係る変更事項 ・補助者の使用、変更、解職及び退職通知 ・閉鎖土地家屋調査士名簿	支局総務（日田）	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士及び補助者の登録等関係書類	1年	廃棄		
29				・土地家屋調査士名簿	支局総務（日田）	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		事項22
30	8 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・登記統計	支局総務（日田）	統計	〇〇年度登記の統計関係書類	1年	廃棄		
31	9 拾得物に関する事項	拾得物の保管に関すること	拾得物の保管・管理に関すること	・拾得物一覧簿 ・拾得物届出書 ・拾得物預り書 ・遺失物受領書	支局総務（日田）	拾得物	〇〇年度拾得物保管簿	全ての事項が処理済みとなった翌年度4月1日から1年	廃棄		
32	10 監査に関する事項	(1) 監査に関する重要な経緯	監査の強化・充実に関する文書	・監査の強化・充実に関する文書	支局（日田）	監査	〇〇年度監査の強化・充実	5年	廃棄		事項25
33		(2) 監査の実施・結果に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査実施に関する文書 ・監査に関する実施通知 ・監査に関する結果通知	支局（日田）	監査	〇〇年度〇〇事務監査実施・結果	5年	廃棄		
34	11 登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局総務（日田）	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄		
35				・業務報告書	支局総務（日田）	包括的民間委託	〇〇年度業務報告書	3年	廃棄		
36				・利用者アンケートに関する文書	支局総務（日田）	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
37				・郵送乙号申請收受簿	支局総務（日田）	包括的民間委託	〇〇年度郵送乙号申請收受簿	1年	廃棄		
38	12 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理に関する決裁文書	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間管理関係書類	3年	廃棄		
39			②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規1-34運用(H18.12.15事企法-668)	備考二
40			③出勤に関する文書	・出勤簿	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規	備考二
41			④休暇に関する文書	・休暇簿	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規	備考二
42			⑤勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規	備考二
43				・早出・遅出勤務管理簿	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規	
44				・勤務時間区分指定表	支局総務（日田）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
45	13 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員雇用決裁文書	支局総務（日田）	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用関係書類	3年	廃棄		
46	14 総務事務に関する事項	総務事務に関する事項	総務に関する雑書類	・他の区分に該当しない総務事務に関する文書	支局総務（日田）	その他	〇〇年度総務事務に関する一般文書	1年	廃棄		
47	業務命令による外出に関する事項	業務命令による外出の管理に関する事項	業務命令による外出を管理する帳簿	・業務命令による外出簿	支局総務（日田）	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
48	15 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	支局総務（日田）	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	会計経理	事項15
49				・旅行請認書の決裁文書 ・出張認可書 ・旅行請認変更・取消届 ・会議等出席伺い	支局総務（日田）	出張	〇〇年度旅行命令（請認）関係書類	5年	廃棄		
50				・出張結果報告書	支局総務（日田）	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄		
51		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する事項	①物品の供用に関する書類	・物品供用証	支局会計（日田）	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
52				・自動車運行日誌	支局会計（日田）	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	1年	廃棄		支7-7

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
53	計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品の管理)	②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局会計(日田)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④	
54			③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	支局会計(日田)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
55				・物品使用簿	支局会計(日田)	物品管理	〇〇年度物品使用簿	1年	廃棄		
56			③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その他の決算に関する重要な経緯(支出)	・図書目録簿	支局会計(日田)	物品管理	図書目録簿	30年	廃棄		
57		・郵便書留簿		支局会計(日田)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄	会計経理	支7-14	
58	・ETCカード使用簿	支局会計(日田)		物品管理	〇〇年度ETCカード使用簿	5年	廃棄				
59	16 会計事務の管理に関する事項	会計事務に関する事項	①会計に関する訓令、通達、その他の例規類	支局会計(日田)	例規(現行)	会計に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄			
60			②会計事務に関する事項	支局会計(日田)	会計事務取扱	〇〇年度会計事務取扱関係書類	5年	廃棄			
61	17 会計事務に関する事項	会計事務に関する事項	・他の区分に該当しない会計事務に関する文書	支局会計(日田)	会計事務取扱	〇〇年度会計に関する一般文書	1年	廃棄			
62	18 松務事務取扱いに関する事項	松務事務取扱い全般	・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事務に関する文書	支局松務(日田)	松務一般	〇〇年松務事務の取扱関係書類	5年	廃棄			
63	19 松務に関する事項(事務取扱いに関するものを除く)	松務事務等全般(事務取扱いに関するものを除く)	・図書及び参考資料の配付に関する文書 ・松務広報関係の文書 ・他の区分に該当しない松務事務に関する文書	支局松務(日田)	松務一般	〇〇年松務に関する一般文書	1年	廃棄			
64	20 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	・研修に関する文書 ・研修の開催に係る決裁文書 ・配付資料 ・研修の結果に係る決裁文書 ・研修修了者名簿	支局戸籍(日田)	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		事項13	
65		(2)現地指導に関する事項	・戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	支局戸籍(日田)	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄			
66	21 統計・調査に関する事項	(1)戸籍・国籍に関する統計及び調査に関する事項	①戸籍・国籍に関する統計・諸表に関する文書	支局戸籍(日田)	統計	〇〇年度戸籍・国籍に関する統計・諸表 〇〇年度戸籍事件表	5年	廃棄		事項28	
67			②人口動態調査に関する文書	支局戸籍(日田)	調査	〇〇年度人口動態調査	3年				
68			③戸籍・国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	支局戸籍(日田)	統計	〇〇年度戸籍・国籍に関する統計報告書類	1年				
69	22 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	①戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局戸籍(日田)	訓令・通達・例規類	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		別表1に記載なし	
70			②戸籍事務の取扱いに関する事項	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍等の事務取扱いに関する文書	5年	廃棄			
71			③引継関係書類	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍関係書類の引継関係書類	10年	廃棄			
72			④保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	支局戸籍(日田)	戸籍事務	届書・副本保存簿	常用	廃棄	戸籍・戸規		
73			⑤届書類	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年厚生労働省保管依頼に係る死亡届書	30年	廃棄			
74			⑥戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	支局戸籍(日田)	戸籍事務	戸籍事務管理簿	常用	廃棄	戸準		
75			⑦除却戸籍事務管理簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
76			⑧戸籍に関する往復文書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄			
77			⑨戸籍に関する照会に対する回答	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			
78			⑩市町村からの各種報告書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの各種報告書	10年	廃棄	戸準		
79		⑪取材・報道・広報に関する文書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度取材・報道・広報関係書類	3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
80		⑫協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄				
81		⑬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	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	10年	廃棄	戸籍			
82		⑭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	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	10年	廃棄	戸籍	昭39.2.27民甲381通達		
83		⑮戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍再製整理簿	30年	廃棄	戸籍			
84		⑯錯誤遺漏等通知書類	・錯誤遺漏等通知書類	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度錯誤遺漏等通知書類	10年	廃棄		戸24条(市町村のみ)		
85		⑰閲覧申請書及び証明書交付申請書	・閲覧及び証明書交付簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度閲覧・証明書交付簿	3年	廃棄	戸籍			
86		⑱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	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託関係書類	返還を受けるまで	廃棄	戸籍返還後は「戸籍等に関する雑書」に綴替			
87		⑲戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿	10年	廃棄	戸籍			
88		⑳戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書類	10年	廃棄	戸籍			
89		㉑戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	10年	廃棄	戸規			
90		㉒戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等書類	10年	廃棄	戸規			
91		㉓要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付簿	3年	廃棄				
92		㉔要件具備証明書交付申請書	・要件具備証明書交付申請書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付請求書類	3年	廃棄				
93		㉕戸籍相談票	・戸籍相談票	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	5年	廃棄				
94		㉖不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍			
95		㉗不交付決定に関する文書	・不交付決定書	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度不交付決定書つづり	3年	廃棄				
96		㉘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	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍等に関する雑書	1年	廃棄				
97		(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	支局戸籍(日田)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務に関する一般文書	1年	廃棄			
98		23 国籍事務に関する事項	(1)国籍事務に関する事項	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	支局国籍(日田)	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄	事項22		
99			(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	支局国籍(日田)	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する一般文書	1年	廃棄		
100		24 国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類 ・国籍選択予定者目録	支局国籍(日田)	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者	事務処理が完了した日の翌年から起算して5年	廃棄		
101			(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事務に関する文書	支局国籍(日田)	国籍選択	〇〇年国籍選択事務に関する一般文書	1年	廃棄		
102		25 供託に関する事項	(1)文書の管理等	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	支局供託(日田)	文書管理	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
103			(2)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員に関する事項	研修に関する文書	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局供託(日田)	研修	〇〇年度研修関係書類	5年	廃棄	事項13	
104			(3)審査請求に関する事項	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局供託(日田)	審査事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
105		(4)会議・会同等に関する事項	会同及び事務打合せに関する文書	・決議等	支局供託(日田)	会議・会同	〇〇年度供託事務の会議等の決議関係書類	5年	廃棄			
106		(5)供託事務に関する事項	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(日田)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄	事項22		
107			②事務の取扱の統一に関する文書等	・事務の取扱の統一に関する文書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託に関する事務の取扱関係書類	5年	廃棄			
108			③通知・事務連絡等	・通知 ・事務連絡	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託事務に関する一般文書	1年	廃棄			
109			④供託に関する照会及び回答文書	・供託に関する照会、回答文書	支局供託(日田)	照会回答	〇〇年度照会、回答	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
110		⑤却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
111		⑥供託官の事務引継に関する文書	・供託事務引継報告書 ・引継書	支局供託(日田)	供託管理	〇〇年度供託官事務引継関係書類	5年	廃棄	供規則	
112		⑦供託関係の変動等に関する文書を編べた帳簿	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局供託(日田)	供託事務	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
113		⑧支払委託に関する文書	・支払委託書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
114		⑨現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
115		⑩当座預金出納簿	・当座預金出納簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
116		⑪歳入歳出外現金出納計算書及び歳入歳出外現金受払明細書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金受払明細書 ・証拠書類 ・検査書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		事項15
117		⑫金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・金銭供託元帳	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
118		⑬有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・有価証券供託元帳	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
119		⑭振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録する文書	・振替国債供託元帳	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
120		⑮金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・金銭供託元帳ファイル	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
121		⑯有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・有価証券供託元帳ファイル	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
122		⑰振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・振替国債供託元帳ファイル	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
123		⑱供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・金銭供託書副本	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度金銭供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
124		⑲供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・有価証券副本	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度有価証券供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
125		⑳供託事件の内容及び受入れから払渡しに至るまでの経過が記録された文書	・振替国債供託書副本	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度振替国債供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
126		㉑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	・金銭副本ファイル	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度金銭副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
127		㉒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	・有価証券副本ファイル	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度有価証券副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
128		㉓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	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度振替国債副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

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	大分類			名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称（小分類）					
129		24)金銭供託書	・金銭供託書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度金銭供託書	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
130		25)有価証券供託書	・有価証券供託書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度有価証券供託書	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
131		26)振替国債供託書	・振替国債供託書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度振替国債供託書	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
132		27)金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書等（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
133		28)有価証券供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書等（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
134		29)振替国債供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書等（登記された法人以外の法人、破産管財人等）	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
135		30)供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
136		31)振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
137		32)供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達		
138		33)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	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
139		34)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	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
140		35)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	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
141		36)保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
142		37)保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
143		38)保管金領収書の受領に関する記録	・保管金領収証書受領簿	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度保管金領収証書受領簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	日記簿に関する規程を準用		
144		39)供託金払渡請求書及びその添付書類	・供託金払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
145		40)供託有価証券払渡請求書及びその添付書類	・供託有価証券払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
146		41)供託振替国債払渡請求書及びその添付書類	・供託振替国債払渡請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
147		42)払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度払渡済金銭供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
148		43)払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度払渡済有価証券供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
149		44)払渡済振替国債供託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度払渡済振替国債供託書副本つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
150		45)供託金利息請求書及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡しした年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
151		46)供託有価証券利札請求書及びその添付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託有価証券利札請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
152		47)供託金利子補てん請求に関する文書	・供託金利子補てん請求書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準		
153		48)小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存枚数等を管理するための帳簿	・小切手用紙検査簿	支局供託（日田）	供託事務	〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度（数年分を合冊したときはその最終年度）の翌年度から10年	廃棄	供準		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
154		49 小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符 つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
155		50 当座小切手の原符	・ 当座小切手の原符	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度当座小切手原符 つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
156		51 国庫金の振替に関する文書	・ 国庫金振替書原符 ・ 振替済書 ・ 納入告知書の領収証書 ・ 国庫金送金請求書 ・ 国庫金振込請求書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類 つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
157		52 当座小切手等送付簿	・ 当座小切手等送付簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
158		53 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	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
159		54 小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計突合表	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表 つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
160		55 未払有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・ 未払有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表 つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
161		56 磁気ディスクを管理するための帳簿	・ 磁気ディスク管理簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度磁気ディスク管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
162		57 地紋紙を管理するための帳簿	・ 地紋紙管理簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄	供規則	
163		58 供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード管理簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から3年	廃棄	供規則	
164		59 供託カードを管理するための帳簿	・ 供託カード交付簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託カード交付簿	交付したカードを廃棄又は使用しなくなった年度の翌年度から3年	廃棄	供規則	
165		60 書類の発送接受について記録した帳簿	・ 送付書類等受発送簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
166		61 供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書 つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
167		62 時効完成歳入納付した供託書副本つづり込み帳	・ 時効完成歳入納付した供託書副本つづり込み帳	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度時効完成歳入納付した供託書副本つづり込み帳	10年	廃棄	供規則	
169		63 検査(定時・交替時等)に関する文書	・ 有価証券定時・交替時検査書 ・ 当座預金残高証明 ・ 帳簿及び金庫の検査確認書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度検査及び出納証明報告関係書類	5年	廃棄		
170		64 統計に関する文書	・ 供託事件月表 ・ 供託金年計表 ・ 供託有価証券年計表 ・ 供託相談数	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	事項28
171		65 統計に関する文書	・ 年度別金銭残高リスト ・ 年度別有価証券残高リスト ・ 年度別振替国債残高リスト	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度年度別残高リスト つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供規則	
172		66 統計に関する文書	・ 供託金年度別現在高表 又は ・ 年度別日計表、受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・ 年度別月計表	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表 つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	事項28
173		67 統計に関する文書	・ 供託受入日計明細表 ・ 供託受理明細表 ・ 払渡日計明細表 ・ 払渡読み合わせリスト	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度受入・払渡日計明細書 つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄	供規則	
174		68 各日ごとの供託有価証券の受払について記録した帳簿	・ 供託有価証券受払日計簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	行政文書の分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
175			69 各日ごとの供託振替国債の受払について記録した帳簿	・供託振替国債受払日計簿	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
177			70 オンラインによる供託の出納に関する通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
178			71 供託書正本・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	支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託書正本・みなし供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
179	(6) 供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に関するもの	① 供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿		支局供託(日田)	供託事務	官職証明書カード管理簿	常用	廃棄	供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程	
180		② 供託官官職証明書に関する文書	・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効申請書 ・官職証明書カードPINコードロック報告書 ・官職証明書カード送付簿		支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度官職証明書カード関係書類つづり込帳	3年	廃棄		
181		③ 供託システムに関する情報セキュリティに関する文書	・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・上記以外で供託システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に基づき作成した行政文書(供託官官職証明書に関する文書を除く)		支局供託(日田)	供託事務	〇〇年度供託システムに関する情報セキュリティ関係書類つづり込帳	3年	廃棄		
182	26 遺言書保管に関する事項	(1) 遺言書保管事務に関する事項	① 訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局供託(日田)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		事項22
183			② 事務の取扱の統一に関する文書等	・事務の取扱の統一に関する文書	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
184			③ 遺言書保管官の事務引継に関する文書	・遺言書保管引継報告書	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管官事務引継関係書類	5年	廃棄		
185			④ 他の帳簿に記載しない書類の発送及び受領に関する帳簿	・送付書類等受発送簿	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	遺準	
186			⑤ 保管証等の作成に使用する用紙の管理に関する帳簿	・保管証等用紙管理簿	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
187			⑥ 通知書面を送付した場合において配達不能等により返戻された書面	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
188			⑦ 収入印紙に係る再使用証明申請書及び償還に関する書類	・再使用証明申請書類等つづり込み帳 ・賠償償還に関する書類 ・手数料償還請求書等管理簿	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申請書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺準	
189			⑧ 他の帳簿につづり込まない書類	・雑書つづり込み帳	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺準	
190			⑨ 通知・事務連絡等	・通知 ・事務連絡	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務に関する一般文書	1年	廃棄		
191		(2) 遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に関するもの	① 遺言書保管官ICカードに関する文書	・遺言書保管官ICカード管理簿	支局供託(日田)	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程	
192			② 遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理に関する文書	・機密性2情報等移送・提供届出書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・上記以外で遺言書情報システムに関する情報セキュリティ及び運用管理規程に基づき作成した行政文書	支局供託(日田)	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書情報システムに関する情報セキュリティ関係書類つづり込帳	3年	廃棄		
193	27 人権擁護委員の管理等に関する事項	人権擁護委員の管理等	① 人権擁護委員の身分管理等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員に対する研修に関する文書 ・人権擁護委員の栄典・表彰に関する文書 ・人権擁護委員の定数の管理に関する文書	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員	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	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
194		②人権擁護委員の活動に関する文書	・人権擁護委員の活動に関する文書 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・事前承認	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員活動関係書類	3年	廃棄		
195		③実費弁償金に関する文書	・実費弁償金に関する文書	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度実費弁償金	1年	廃棄		
196	28 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書 ・人権擁護委員協議会に関する文書	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度人権擁護委員組織体関係書類	3年	廃棄		
197	29 人権擁護事務に関する事項	①所管事務の取扱いに関する経緯	・人権擁護に関する訓令、通達、その他の例規類	支局人権(日田)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
198		②所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の取扱いに関する書類	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		
199		③所管事務の取扱いに関する雑文書	・人権擁護事務に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	支局人権(日田)	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する一般文書	1年	廃棄		
200	30 人権啓発に関する事項	人権啓発に関する経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・定期的な報告文書	支局人権(日田)	人権啓発	〇〇年度人権思想の啓発宣伝関係書類	5年	廃棄		
201	31 広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	・人権相談統計報告書	支局人権(日田)	統計表の作成	〇〇年統計表	3年	廃棄		
202	32 人権侵害事件に係る調査に関する事項	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵害事件記録	支局人権(日田)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録	10年	廃棄		事項36
203	33 人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	・事件簿	支局人権(日田)	人権侵害事件の受付	〇〇年事件簿	10年	廃棄		
204		(2)囑託による調査	・囑託事件簿	支局人権(日田)	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
205		(3)中止の決定	・中止事件簿	支局人権(日田)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
206	34 人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	支局人権(日田)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	3年	廃棄		
207	35 人権相談に関する事項	子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料	支局人権(日田)	人権相談	〇〇年度SOSミニレター関係書類	3年	廃棄		
208		②結果に関する文書	SOSミニレター結果資料	支局人権(日田)	人権相談	〇〇年度SOSミニレター				
209	36 登記事務に関する総括的事項	①裁判所からの申請書等の送付囑託に関する書類	・送付囑託書 ・送付書(控え) ・返還書	支局不動産(日田)	総括的事務	〇〇年度送付囑託関係書類	返還を受けた翌年度から3年	廃棄		
210		②捜査機関からの照会及び回答(申請書等)	・捜査関係事項照会書 ・回答書(控え)	支局不動産(日田)	総括的事務	〇〇年度捜査機関からの照会・回答関係書類	3年	廃棄		
211	37 登記に関する事項	(1)不動産登記事務に関すること	・不動産登記に関する訓令、通達その他の例規 ・船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	支局不動産(日田)	例規(現行)	不動産登記、船舶登記、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	常用	廃棄		事項22
212		②不動産登記事務取扱いの統一関係書類	・不動産登記事務取扱い関係書類	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年度不動産登記事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
213		③登記の職権更正許可に関する文書	・更正許可関係書類	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年職権更正許可等事件簿	10年	廃棄		
214			・更正許可関係書類	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年職権更正許可等申出書類つづり	10年	廃棄		
215		④実地調査に関する文書	・不動産等実地調査出張簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査出張簿	3年	廃棄		
216		⑤登記関係帳簿書類の保存廃棄関係書類	・廃棄認可書	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年度登記関係帳簿書類の保存廃棄関係書類	5年	廃棄		
217		⑥抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		抵当証券法施行細則
218			・抵当証券催告簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券催告簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		

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	行政文書の具体例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
219			・共同証券囑託簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
220			・共同証券受託簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年共同証券受託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
221			・受領書原符元簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年受領書原符元簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
222			・抵当証券控	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券控つづり込帳	30年	廃棄		
223			・還納証券	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年還納証券つづり込帳	10年	廃棄		
224			・抵当証券用紙受払簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄		
225			・抵当証券雑申請書類	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券雑申請書類綴込帳	10年	廃棄		
226			・抵当証券受領書原符元簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券受領書原符元簿	3年	廃棄		
227			・抵当証券用紙管理簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿	5年	廃棄		
228		⑦確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	確定日付簿	最終記載の翌年から7年	廃棄	公証規	
229			・確定日付付与請求書	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書つづり込帳	1年	廃棄		
230		⑧登録免許税に関する文書	・還付通知用紙受払簿	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年還付通知用紙受払簿	5年	廃棄		
231		⑨管轄転属による移送書・受領書等	・管轄転属による移送書・受領書等	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年管轄転属による移送書・受領書等	3年	廃棄		
232		⑩地図等備付報告書	・地図等備付報告書	支局不動産(日田)	不動産登記事務	〇〇年地図等備付報告書	3年	廃棄		
233	(2)商業・法人登記事務に関する事項	①商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	・商業、法人、その他の登記に関する訓令、通達その他の例規	支局法人(日田)	例規(現行)	商業、法人、その他の登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
234		②商業・法人登記事務取扱いの統一関係書類	・商業・法人登記事務取扱いの関係書類	支局法人(日田)	商業・法人登記事務	〇〇年度商業・法人登記事務取扱いの統一関係書類	3年	廃棄		
235		③登記簿保存簿	・登記簿保存簿	支局法人(日田)	商業・法人登記事務	〇〇年登記簿保存簿	30年	廃棄	商登準	
236	(3)登記事務に関する事項のうち業務区分(1)及び(2)に区分されないこと	①その他の登記に関する訓令、通達その他の例規類	・その他の登記に関する訓令、通達その他の例規	支局登記(日田)	例規(現行)	その他の登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
237		②その他の登記事務取扱いの統一関係書類	・その他の登記事務取扱いの関係書類	支局登記(日田)	登記事務	〇〇年度その他の登記事務取扱いの統一関係書類	5年	廃棄		
238		③登記官認印簿	・登記官認印簿	支局登記(日田)	登記事務	登記官認印簿	30年	廃棄		
239		④登記相談関係書類	・登記相談関係書類	支局登記(日田)	登記事務	〇〇年登記相談関係書類	3年	廃棄		
240		⑤登記官交替関係書類	・登記官交替による報告書	支局登記(日田)	登記事務	〇〇年登記官交替による報告書	5年	廃棄		
241		⑥登記に関する雑書	・他の区分に該当しない登記事務に関する文書	支局登記(日田)	登記事務	〇〇年度登記事務に関する一般文書	1年	廃棄		
242	38 登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システムの運用・管理	5年	廃棄		
243			・操作手引書等管理簿 ・操作手引書等引継簿 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・地図情報システムに関する操作手引書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	操作手引書等管理簿	常用	廃棄		
244			・障害発生報告書 ・登記情報等システムに関する文書(障害に関するもの)	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	〇〇年度システム障害報告書	3年	廃棄		
245			・インシデント票起案文書 ・インシデント管理システムに関する文書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	〇〇年度インシデント管理システム	3年	廃棄		
246			・登記官カード管理簿 ・登記官カード送付書 ・登記官カード送付簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	登記官カード	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
247			・官職証明書カード管理簿 ・官職証明書カード送付書 ・官職証明書カード受領書 ・官職証明書カード失効届出書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	官職証明書カード	3年	廃棄		
248			・機密性2情報等移送・提供許可申請書 ・機密性3情報等移送・提供許可申請書 ・登記情報等・登記情報システム等端末持出し許可申請書 ・法務省管理以外端末利用許可申請書 ・例外措置申請書 ・副電子公印データ(別記21号様式) ・副電子公印データ保存簿 ・プリントサーバパスワード等記録票 ・公印管理機能パスワード管理簿 ・登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規定に定める報告書	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	〇〇年度情報セキュリティの確保	5年	廃棄		
249			・モバイル登記情報端末等管理簿	支局登記情報システム等(日田)	登記情報システム運用管理	モバイル登記情報端末等管理簿	常用	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

- 「人規」…人事院規則
- 「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準
- 「戸籍」…戸籍法
- 「戸規」…戸籍法施行規則
- 「戸準」…戸籍事務取扱準則
- 「供規」…供託規則
- 「供準」…供託事務取扱手続準則
- 「不登規」…不動産登記規則
- 「不登準」…不動産登記事務取扱準則
- 「商登規」…商業登記規則
- 「商登準」…商業登記事務取扱手続準則
- 「法登規」…法人登記規則
- 「公証規」…公証人法施行規則
- 「遺準」…遺言書事務取扱手続準則