

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
1 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	●●支局(総務)	標準文書保存期間基準	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2		
			・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(総務)	標準文書保存期間基準	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			(別表1事項2を参照)	2	2	2	
2 総務事務及び会計事務全般に関する事項	総務事務及び会計事務全般に關すること	総務事務及び会計事務に關する訓令・通達その他の例規類	・総務事務に關する訓令・通達、その他の例規類 ・会計事務に關する訓令・通達、その他の例規類	●●支局(総務)	例規	〇〇年	訓令、通達その他例規(総務・会計)	常用			(別表1事項2を参照)	2	2	2		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年	受付簿	3年	廃棄			2	2	2		
			・決裁簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄			2	2	2		
			・文書収発日記簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2		
			・秘密文書収発日記簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
			・秘密文書管理簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2	取扱注意	
			・送付簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄			2	1	1		
			・特殊郵便物・親展封書受付簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度	特殊郵便物・親展封書受付簿	3年	廃棄			2	1	1		
			・書庫鍵収受簿	●●支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度	書庫鍵収受簿	1年	廃棄			2	2	2		
		②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	・保存簿	●●支局(総務)	保存簿		保存簿	30年	廃棄			2	1	1		
			・閉鎖保存簿	●●支局(総務)	保存簿		閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1		
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に關する決裁文書 ・移管に關する決裁文書 ・廃棄に關する決裁文書	●●支局(総務)	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				2	2	2	
			・承認書、移送書、受領書、報告書	●●支局(総務)	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に關するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄				2	2	2	
			・寄託保管書類保存簿	●●支局(総務)	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄				2	2	2	
			・寄託保管書類の閲覧等に關する決裁文書	●●支局(総務)	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類の閲覧等に關するつづり込み帳	1年	廃棄				2	1	1	
			・事務引継関係書類	●●支局(総務)	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄				2	2	2	
			・庶務往復文書	●●支局(総務)	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄				2	2	2	
			・事務連絡	●●支局(総務)	行政文書の管理	〇〇年度	文書事務一般	1年	廃棄				2	1	1	
			・出張承認申請	●●支局(総務)	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄				1	1	1	
4 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に關する計算書の作成その他の決算に關する重要な経緯(給与等の所掌に關するもの)	・旅行命令簿	●●支局(総務)	出張	〇〇年度	旅行命令簿	5年	廃棄				2	1	1		
		・業務命令簿	●●支局(総務)	出張	〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄				2	1	1		
5 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に關する重要な経緯	①情報システムの整備・運用に關する文書	・登記情報システムに關する決裁文書	●●支局(登記)	登記情報システム	〇〇年度	登記情報システム報告	5年	廃棄			2	2	2		
		・地図情報システムに關する文書	●●支局(登記)	地図情報システム	〇〇年度	地図情報システム報告	5年	廃棄				2	2	2		
		・和紙公園管理システムに關する文書	●●支局(登記)	和紙公園管理システム	〇〇年度	和紙公園管理システム報告	5年	廃棄				2	2	2		

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
27		②情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・登記情報システムサーバー・ラック鍵管理簿 ・副電子公印データ保存簿 ・公印管理機能パスワード管理簿	●●支局(登記)	情報セキュリティ	〇〇年度 登記情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2		
28			・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿	●●支局(登記)	情報セキュリティ	〇〇年度 法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2		
29	6	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印届の提出に係る文書	・各種公印届出書に関する決裁	●●支局(総務)	公印届	〇〇年度 公印の使用	30年	廃棄	別表1になし	2	2	2	
30				・公印及び登記官認印届に関する文書	●●支局(総務)	公印届	〇〇年度 公印及び登記官認印届出書類	5年	廃棄		2	2	2		
31		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	●●支局(総務)	公印簿の管理		公印簿	常用	廃棄		2	1	1		
32			・登記官認印簿	●●支局(登記)	公印簿の管理		登記官認印簿	30年	廃棄		2	1	1		
33			・電子公印作成・管理に関する決裁文書	●●支局(総務)	公印簿の管理	〇〇年度 電子公印作成・管理	30年	廃棄			2	2	2		
34			・登記済印判沿革票	●●支局(登記)	不動産登記事務		登記済印判沿革票	常用	廃棄		2	1	1		
35	7	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	①会議・会同等の準備に関する文書③会議・会同の決定内容又は解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	●●支局(総務)	会議・会同	〇〇年度 会議・会同計画報告	1年	廃棄	(別表1になし)	2	2	1	
36	8	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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)	防災	〇〇年度 防災業務	3年	廃棄	別表1になし	2	2	2	
37			②防犯・防災に関する文書	・庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	●●支局(総務)	防犯	〇〇年度 庁舎警備管理日誌兼防犯防災確認簿	1年	廃棄		2	1	1		
38				・職員間の非常招集連絡網	●●支局(総務)	防災	〇〇年度 職員間の非常招集連絡網	1年	廃棄		2	2	2		
39				・火元責任者分担区分表	●●支局(総務)	防災	〇〇年度 火元責任者分担区分表	1年	廃棄		2	2	2		
40	9	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決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	●●支局(総務)	法律総合支援	〇〇年度 総合法律支援報告	5年	廃棄		2	2	2		
41	10	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄		2	1	1	
42			②出勤に関する文書	・出勤簿	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤簿	5年	廃棄		2	1	1		
43				・出勤状況報告書	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 出勤状況報告書	3年	廃棄	人事	2	1	1		
44			③休暇に関する文書	・休暇簿	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇簿	3年	廃棄		2	1	1		
45				・休暇状況報告書	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇状況報告書	3年	廃棄	人事	2	1	1		
46				・休暇に関する報告文書	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 休暇報告	3年	廃棄		2	1	1		
47			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		2	1	1		
48				・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		2	1	1		
49				・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	●●支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		2	1	1		
50		(2)職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・不正不当事件に関する決裁文書	●●支局(総務)	人事管理	〇〇年度 不正不当事件	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意	
51				・兼業承認に関する決裁文書	●●支局(総務)	人事管理	〇〇年度 兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		2	1	1	取扱注意	
52				・人事管理(職員個人情報)ファイル	●●支局(総務)	人事管理	〇〇年度 人事管理(職員個人情報)ファイル	10年	廃棄		2	1	1	取扱注意	

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・職員の健康安全に関する決裁文書	●●支局(総務)	健康安全管理	〇〇年度	職員の健康安全報告	3年	廃棄			2	1	1		
	(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	●●支局(総務)	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
				●●支局(総務)	人事管理	〇〇年度	人事管理一般	1年	廃棄			2	1	1		
	(5)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成その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	●●支局(総務)	給与簿	〇〇年度	勤務時間報告書	6年	廃棄			2	1	1		
				●●支局(総務)	給与簿	〇〇年度	勤務状況報告書	5年	廃棄			2	1	1		
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施、結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	●●支局(総務)	事務監査	〇〇年度	事務監査実施結果	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	2	2	2		
12	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文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・業務報告書(日報) ・事業報告書(月報) ・オンライン乙号申請発送簿	●●支局(登記)	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			2	2	2		
				●●支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度	日報・月報	5年	廃棄			2	2	2		
				●●支局(登記)	包括的民間委託	〇〇年度	オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄			2	2	2		
				●●支局(総務)	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	廃棄			2	2	2		
14	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	・公証事務一覧月(年)表	●●支局(総務)	公証事務	〇〇年	公証事務一覧表	5年	廃棄		2	1	1		備前支局及び高梁支局のみ
15	公証人に関する事項	公証事務に関する重要な経緯	公証業務に関する文書	・認証簿	●●支局(総務)	公証事務	〇〇年	認証簿	20年	廃棄	公証人法施行規則	2	1	1		備前支局及び高梁支局のみ
				・私署証書綴	●●支局(総務)	公証事務	〇〇年	私署証書綴	20年	廃棄	公証人法施行規則	2	1	1		備前支局及び高梁支局のみ
				・計算簿(乙)	●●支局(総務)	公証事務	〇〇年	計算簿(乙)	7年	廃棄	公証人法施行規則27条	2	1	1		備前支局及び高梁支局のみ
				・確定日付に関する文書	●●支局(登記)	確定日付		確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条	2	1	1		
				・確定日付付与請求書に関する決裁文書	●●支局(登記)	確定日付	〇〇年	確定日付付与請求書	1年	廃棄		2	1	1		
16	司法書士及び土地家屋調査士に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の登録に関する文書	・司法書士名簿	●●支局(登記)	司法書士・土地家屋調査士		司法書士名簿	30年	廃棄			2	2	2		
			・土地家屋調査士名簿	●●支局(登記)	司法書士・土地家屋調査士		土地家屋調査士名簿	30年	廃棄			2	2	2		
			・司法書士に関する文書 ・土地家屋調査士に関する文書	●●支局(登記)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士・土地家屋調査士報告	3年	廃棄		2	2	2			
			・司法書士との打合せに関する文書 ・土地家屋調査士との打合せに関する文書	●●支局(登記)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度	司法書士・土地家屋調査士との打合せ報告	5年	廃棄		2	2	2			
			17	登記等の管轄区域の変更に関する事項	①登記等の管轄区域の変更に関する決裁文書	●●支局(登記)	登記等の管轄区域	〇〇年度	管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄			2	1	1
②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	●●支局(登記)	登記等の管轄区域			〇〇年度	町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			2	2	2			
18	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する文書	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード交付簿	●●支局(登記)	官職証明書	〇〇年度	官職証明書カード	返還の日の属する年の翌年から3年	廃棄		2	2	2		
19	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・沿革誌		●●支局(総務)	民事行政の調査・企画		沿革誌	廃庁の日から30年	廃棄		2	1	1		
20	予算及び決算に関する事項	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成その他の決算に関する経緯(予算配付)	・予算の配付に関する文書	・予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	●●支局(会計)	予算執行	〇〇年度	予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	5年	廃棄		2	2	2		
			・予算差引簿		●●支局(会計)	予算執行	〇〇年度	予算差引簿	3年	廃棄		2	2	2		

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
	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成その他の決算に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄			2	2	2			
		①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年	廃棄			2	2	2			
			・物品受払簿	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	物品受払簿	3年	廃棄			2	2	2			
			・自動車運行日誌	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	自動車運行日誌	3年	廃棄			2	2	2			
			・ETCカード使用簿	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	ETCカード使用簿	5年	廃棄			2	2	2			
			・燃料受払票	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	燃料受払票	1年	廃棄			2	2	2			
			・郵便書留簿	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	郵便書留簿	3年	廃棄			2	2	2			
			・納品書 ・チェックシート	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	履行確認書	1年	廃棄			2	2	2			
		②その他物品の管理に関する文書	・AED担当者報告に関する決裁文書 ・AED日常点検表 ・AED年度報告に関する決裁文書	●●支局(会計)	物品管理	〇〇年度	AED報告	3年	廃棄			2	2	2			
		21 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等管理簿	●●支局(会計)	管理及び処分	〇〇年度	庁舎等管理簿	5年	廃棄			2	2	2	
22 会計事務全般に関する事項	会計事務に関する文書・報告文書	会計課への報告に関する文書	・会計事務に関する報告文書 ・備品持出管理簿	●●支局(会計)	会計一般	〇〇年度	会計照会報告	3年	廃棄			2	2	2			
			・会計事務に関する一般文書	●●支局(会計)	会計一般	〇〇年度	会計一般	1年	廃棄			2	1	1			
23 登記(不動産)に関する事項	(1)監査に関すること	事務監査に関する文書	・不動産登記事務監査結果報告書	●●支局(登記)	事務監査	〇〇年度	不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			2	2	2			
			(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	●●支局(登記)	会議・会同	〇〇年度	会同・打合せ・連絡会等各種会議	1年	廃棄			2	2	1	
			(3)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 ・船舶登記、農業用不動産抵当、建設機械、夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規	●●支局(登記)	例規	〇〇年	訓令、通達その他例規(不動産、船舶、農業不動産抵当、建設機械、夫婦財産契約)	常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
			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	●●支局(登記)	例規	〇〇年	訓令、通達その他例規(不動産登録免許税・手数料)	常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2			
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度	管轄区域指定書	10年	廃棄			2	2	2			
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可に関するつづり	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	登記更正許可	5年	廃棄			2	2	2			
			・登記更正許可・記入承認事件簿	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			2	2	2			
		登記の却下に関する文書	・却下決定報告書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	却下決定報告書	5年	廃棄			2	2	2			
		抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	抵当証券用紙受払簿	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2			
	・書損じ抵当証券つづり込帳		●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	書損じ抵当証券つづり込帳	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2				
	・抵当証券用紙請求書・受領書等		●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	抵当証券用紙請求書・受領書等	10年	廃棄	(S59.5.1訓令3号抵当証券用紙取扱要領)		2	2	2				
	・抵当証券処理状況調査票		●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年	抵当証券処理状況調査票	5年	廃棄		2	2	2					
		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項に基づくもの)	●●支局(登記)	照会回答	〇〇年	捜査関係事項照会	3年	廃棄		2	2	2			
・農業委員会照会簿	●●支局(登記)			照会回答	〇〇年	農業委員会照会簿	1年	廃棄		2	2	2					

岡山地方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
105			・登記関係照会票	●●支局 (登記)	照会回答	〇〇年度 登記関係照会・回 答報告	3年	廃棄			2	2	2		
106		登記簿保存簿	・土地台帳	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	土地台帳	30年	廃棄			2	2	2		
107			・土地台帳保存簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	土地台帳保存簿	30年	廃棄			2	2	2		
108		登記識別情報の 失効の申出に関 するもの	・交付不能登記済証	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 交付不能登記済証	10年	廃棄			2	2	2		
109		登記識別情報の 通知に関するもの	・本登記済証交付帳	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 本登記済証交付帳	1年	廃棄			2	2	2		
110			・本登記済証交付帳(船舶)	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 本登記済証交付帳 (船舶)	1年	廃棄			2	2	2		
111		諸表つづり込み 帳	・不動産登記統計に関する 決裁文書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 不動産登記統計報 告	5年	廃棄			2	2	2		
112		登記に関する帳 簿及び書類の廃 棄認可関係書類	・廃棄認可書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 登記に関する帳簿 及び書類の廃棄認 可	5年	廃棄			2	2	2		
113			・調査票等廃棄承認簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 調査票等廃棄承認 簿	廃棄承認の 日から10年	廃棄			2	2	2		
114		再使用証明申出 書類つづり込み 帳	・還付通用紙受払簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 還付通知用紙受払 簿	5年	廃棄			2	2	2		
115		登記手数料関係 書類つづり込み 帳	・登記手数料関係書類つづり 込み帳	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 登記手数料関係書 類つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
116			・登記手数料償還処理簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 登記手数料償還処 理簿	翌年度の5 月1日から 5年	廃棄			2	2	2		
117		登記の職権抹消 報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係 書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 登記の職権抹消報 告	5年	廃棄			2	2	2		
118		文書日記簿	・文書日記簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 文書日記簿	5年	廃棄			2	2	2		
119		返戻通知書つづり 込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 返戻通知書つづり 込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
120		各種通知に関す る書類	・土地改良法による通知書 に関する決裁文書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 土地改良法による 通知書	申請書受付 の日から 10年	廃棄			2	2	2		
121			・土地区画整理法による通知 書に関する決裁文書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 土地区画整理法に よる通知書	申請書受付 の日から 10年	廃棄			2	2	2		
122		地図に関する文 書	・基準点標識定期検査報告書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 基準点標識定期検 査報告書	30年	廃棄			2	2	2		
123			・地図混乱地域関係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 地図混乱地域	地図混乱地 域解消の日 から10年	廃棄			2	2	2		
124			・地図の再製・補修関係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 地図の再製・補修	10年	廃棄			2	2	2		
125			・地図整備作業関係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 地図整備関係書類 つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2		
126			・登記所別備付地図等の種 別別枚数調査書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 登記所別備付地図 等の種類別枚数調 査書	5年	廃棄			2	2	2		
127			・地図等備付報告書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 地図等備付報告書	3年	廃棄			2	2	2		
128		その他の登記事 務に関する文書	・登記官の交替による報告 書	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 登記官の交替によ る報告書	5年	廃棄			2	2	2		
129			・土地・建物等実地調査簿	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 土地・建物等実地 調査簿	5年	廃棄			2	2	2		
130			・地方税法に基づく通知の 電子化関係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 地方税法に基づく 通知の電子化	常用	廃棄			2	2	2		
132			・固定資産仮評価額の設定 依頼関係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 固定資産仮評価額 の設定依頼	3年	廃棄			2	2	2		
133			・登記申請書等送付囑託関 係書類	●●支局 (登記)	不動産登記 事務	〇〇年 度 登記申請書等送付 囑託	申請書等の 返還を受け た翌年度か ら3年	廃棄			2	2	2		

岡山地方方法務局〇〇支局 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	行政文書の実体例	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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
134			・登記簿の滅失・回復関係書類	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 登記簿の滅失・回復		回復手続が完了した翌年度から3年	廃棄		2	2	2		
135			・公告関係書類	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 公告		3年	廃棄		2	2	2		
136			・登記相談支援業務実施結果報告書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 登記相談支援業務実施結果報告書		1年	廃棄		2	2	2		
138			・特殊登記関係書類	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 特殊登記		3年	廃棄		2	2	2		
139			・登記手続案内のために作成した書類	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 登記手続案内票つづり込帳		1年	廃棄		2	2	2		
140			・不動産登記事務に関する決裁文書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 不動産登記照会報告		3年	廃棄		2	2	2		
141			・固定資産評価通知情報請求書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 固定資産評価通知情報請求書		1年	廃棄		2	2	2		
142			・申請書類編てつ記録簿・申請書類搬出入履歴表	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 登記申請書の編てつ・搬出入		1年	廃棄		2	2	2		
143			・事務連絡	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 不動産登記一般		1年	廃棄		2	1	1		
			・長期相続登記等未了土地解消作業に基づく法定相続人情報を出力した書面の提供依頼書	●●支局(登記)	不動産登記事務	〇〇年度 法定相続人情報を出力した書面の提供に関するつづり込み帳		1年	廃棄		2	2	2		
144		(4)登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	●●支局(登記)	登記情報システム運用管理	〇〇年度 登記官カード		3年	廃棄		2	2	2		
145	24 登記(商業・法人)に関する事項	商業・法人登記事務に関する事項	商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	●●支局(登記)	例規	〇〇年度 訓令、通達その他の例規(法人)		常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
146			登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	●●支局(登記)	例規	〇〇年度 訓令、通達その他の例規(法人登録免許税・手数料)		常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2		
147			登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	●●支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可		5年	廃棄		2	2	2		
			印鑑カード管理簿	●●支局(登記)	印鑑カード	〇〇年度 印鑑カード管理簿		5年	廃棄		2	2	2		
148			事務監査に関する文書	●●支局(登記)	事務監査	〇〇年度 アクセス登記所事務監査		5年	廃棄		2	2	2		
149			その他の登記事務に関する文書	●●支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度 回付手続に関するつづり込み帳		1年	廃棄		2	2	2		
150			・本省等事務連絡(重要なもの)	●●支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度 本省等からの事務連絡つづり込み帳		5年	廃棄		2	2	2		
151			・事務連絡	●●支局(登記)	商業・法人登記事務	〇〇年度 商業・法人登記一般		1年	廃棄		2	2	2		
152	25 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の準備に関する文書 研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	●●支局(戸籍)	研修	〇〇年度 研修計画報告		3年	廃棄	(別表1事項13を参照)	2	2	2		倉敷支局のみ
154		(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)	現地指導	〇〇年度 戸籍現地指導報告書		3年	廃棄		2	2	2		
155	26 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	●●支局(戸籍)	統計	〇〇年度 統計・諸表		5年	廃棄	(別表1事項28を参照)	2	2	2		
156				●●支局(戸籍)	統計	〇〇年度 戸籍事件表		3年	廃棄		2	2	2		
157				●●支局(戸籍)	統計	〇〇年度 戸籍事務報告		3年	廃棄		2	2	2		
158			人口動態調査に関する文書	●●支局(戸籍)	調査	〇〇年度 人口動態調査		3年	廃棄		2	2	2		
159	27 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の準備に関する文書 会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	●●支局(戸籍)	会議・会同	〇〇年度 会議・会同計画報告		5年	廃棄		2	2	1		

岡山地方方法務局〇〇支局 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	行政文書の実例	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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
160	戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に關すること	戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	●●支局(戸籍)	例規	〇〇年訓令、通達その他例規(戸籍)	常用			(別表1に記載なし))	2	2	2		
161			保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、各種帳簿)	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年保存簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄			2	2	2		
162				●●支局(戸籍)	戸籍事務	帳簿保存簿(含む戸籍届書類つづり込帳、戸除籍副本つづり込帳・マイクロフィルム副本・磁気ディスク副本)	30年	廃棄	戸籍・戸規		2	2	2		
163				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度住民基本台帳	30年	廃棄			2	2	2		
164				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届書類送付処理簿	10年	廃棄	当局処理規程		2	2	2		
165				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍届書類・副本受付簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			2	2	2		
166		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)	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸準		2	2	2		
167				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村長印鑑簿	30年	廃棄			2	2	2		
168		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			2	2	2		
169		戸籍に関する住復文書	・戸籍に関する住復文書・寄附支局以外は研修に關する文書を含む	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
170		戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に關する文書・戸籍相談票	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度照会回答	5年	廃棄			2	2	2		
171		市町村からの各種報告書	・市町村からの各種報告書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度市町村からの報告	3年	廃棄			2	2	2		
172				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度支所・出張所の戸籍事務取扱・廃止報告	30年	廃棄			2	2	2		
173				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度事務所災害報告書	30年	廃棄			2	2	2		
174				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度事故等の報告書	30年	廃棄			2	2	2		
175		会議及び打合せ等に關する文書	・協議会及び月例会等に關する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務協議会	5年	廃棄			2	2	2		
176				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度月例会	3年	廃棄			2	2	2		
177		表彰に關する文書	・表彰に關する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍表彰	10年	廃棄			2	2	2		
178		戸籍のコンピュータ化に關する文書	・戸籍のコンピュータ化に關する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍のコンピュータ化	コンピュータ化が完了した日の属する年の翌年の特定日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2		
180				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度磁気ディスクによる戸・除籍副本送付書	1年	廃棄			2	2	2		
181		戸籍の滅失、再製に關する文書	・戸籍の滅失、再製に關する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	再製完了した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭 39.2.27 民 甲381通達)	2	2	2		
182				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍等再製簿	10年	廃棄			2	2	2		
183		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	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類閲覧・証明書交付請求書	3年	廃棄			2	2	2		
184		届書類送付嘱託に關する文書	・届書類送付嘱託に關する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	戸籍		2	2	2		
185		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2		
186		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		2	2	2		

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年 戸籍届出受理照会等つづり込み帳	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規		2	2	2			
		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)	戸籍事務	〇〇年度 要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄			2	2	2			
		在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度 在留外国人の死亡通知	3年	廃棄			2	2	2			
		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)	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		2	2	2	取扱注意		
				●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度 不服申立て等の事件	訴訟等完了の日から5年	廃棄			2	2	2	取扱注意		
		(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)	戸籍事務	〇〇年度 戸籍事務一般	1年	廃棄			2	1	1		
					●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度 引継書類	30年	廃棄			2	2	2		
					●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度 除籍謄本回収報告	5年	廃棄			2	2	2		
					●●支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度 戸籍・国籍事務監査	5年	廃棄			2	2	2		
		29	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	②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	●●支局(国籍)	統計	〇〇年 国籍に関する統計報告書類	3年	廃棄		2	2	2	
30	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書 会議の決議内容又は了解内容が記載された文書	・会同等の開催及び結果等に係る決議文書	●●支局(国籍)	会議・会同	〇〇年度 会議・会同計画報告	5年	廃棄		2	2	1			
31	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	●●支局(国籍)	例規	〇〇年 訓令、通達その他の例規(国籍)	常用		(別表1事項2を参照)	2	2	2			
			②国籍に関する照会に対する回答文書	・照会に対する回答	●●支局(国籍)	国籍事務	〇〇年度 照会回答	5年	廃棄			2	2	2		
					●●支局(国籍)	国籍事務	〇〇年度 国籍認定に関する回答	30年	廃棄			2	2	2		
					(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)	国籍事務一般	1年	廃棄			2	1	1
		●●支局(国籍)	国籍事務	〇〇年度 国籍事務処理に関する参考資料				3年	廃棄			2	2	2		
		32	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	帰化許可をするための決議文書 その他帰化許可に係る記録がされた文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年 帰化許可申請事件記録(許可)	事件終結日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	(別表1事項1を参照)	3			複製禁止
●●支局(国籍)	帰化				〇〇年 帰化事件受付簿	事件終結日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			3			複製禁止			
(2)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議文書 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)	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年 帰化許可申請事件記録(不許可)	事件終結日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			3			複製禁止	
					●●支局(国籍)	帰化	〇〇年 帰化許可申請事件記録(取下げ)	事件終結日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			3			複製禁止	
(4)帰化事件処理に関すること	①帰化事件調査・囑託に係る記録がされた文書			・帰化事件囑託受付簿	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年 帰化事件囑託受付簿	事件終結日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			3			複製禁止	
					②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年度 帰化相談簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			3		
	③帰化者身分証明書の発給に係る記録がされた文書			・帰化者身分証明書発給簿	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年 帰化者身分証明書発給簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄			3			複製禁止	
					(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	●●支局(国籍)	帰化	〇〇年度 帰化事件一般	1年	廃棄			3	1

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
214	33 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	①国籍取得に係る記録がされた文書 ・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	●●支局(国籍)	国籍取得	〇〇年	国籍取得届出書類	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		3			複製禁止			
215				●●支局(国籍)	国籍取得	〇〇年	国籍取得事件受付簿	事件終結日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止			
216				●●支局(国籍)	国籍取得	〇〇年	国籍取得事件記録	事件終結日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止			
217				(2)国籍取得に関する事項	国籍相談に係る記録がされた文書 ・届出による国籍取得相談簿	●●支局(国籍)	国籍取得	〇〇年	国籍取得相談簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		3			複製禁止	
218				(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に関する文書	●●支局(国籍)	国籍取得	〇〇年度	国籍取得一般	1年	廃棄		3	1	1	複製禁止	
219	34 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	●●支局(国籍)	国籍選択	〇〇年度	国籍選択未了者	最終の記載をした日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		3			複製禁止			
220				(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	●●支局(国籍)	国籍選択	〇〇年度	国籍選択一般	1年	廃棄		3	1	1	複製禁止	
221	35 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 ・国籍離脱事件記録	●●支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年	国籍離脱事件記録	事件終結日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止			
222				●●支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年	国籍離脱事件受付簿	事件終結日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		3			複製禁止			
223				(2)国籍離脱に関する事項	国籍離脱相談に係る記録がされた文書 ・国籍離脱相談簿	●●支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年	国籍離脱相談簿	最終の記載をした日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		3			複製禁止	
224				(3)業務区分(1)から(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	●●支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年度	国籍離脱一般	1年	廃棄		3	1	1	複製禁止	
225	36 供託に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画立案その他の職員の研修に関する事項	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)	研修	〇〇年度	研修計画・報告	5年	廃棄	(別表1事項13を参照)	2	2	2				
226				(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書 ・事務監査結果報告書	●●支局(供託)	事務監査	〇〇年度	供託事務監査	5年	廃棄	(別表1事項25を参照)	2	2	2		
227					検査関係書類	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	供託検査	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		2	2	2		
228		(3)公印の管理に関する事項	①公印の作成に関する文書 ・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	●●支局(供託)	公印の作成	〇〇年度	公印作成	30年	廃棄		2	2	2				
229				②公印の管理を行うための帳簿	●●支局(供託)	公印の管理	〇〇年度	公印簿	常用		2	1	1				
230		(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 ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	●●支局(供託)	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	1年	廃棄		2	2	1				
231		(5)供託事務に関する事項	訓令、通達及び例規集 ・供託に関する訓令・通達、その他の例規類	●●支局(供託)	例規	〇〇年	訓令、通達その他の例規(供託)	常用		(別表1事項22を参照)	2	2	2				
232			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)	照会回答	〇〇年度	照会回答票	当該年度の翌年度から5年	廃棄	当局規程	2	2	2				
233			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)	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(ただし、当局供託事務取扱規程85条3項により当分の間保存)	廃棄	供規	2	2	2				
234			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)	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	2	2	2				
235		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)	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	2	2	2					
236		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)	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	2	2	2					
237		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)	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	2	2	2					

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
238			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)	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		2	2	2
239			現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	●●支局 (供託)	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		2	2	2
240			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)	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		2	2	2
241			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)	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		2	2	2
242			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	・供託書副本	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度	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		2	2	2
243			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	・副本ファイル	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度	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		2	2	2
244			供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度	譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規		2	2	2
245			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)	供託事務	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		2	2	2
246			小切手の提出枚数、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)	供託事務	〇〇年度	小切手用紙検査簿	当該年度分(数年度分を含む)と其の最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2
247			保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符	●●支局 (供託)	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		2	2	2
248			保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	●●支局 (供託)	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		2	2	2
249			供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	●●支局 (供託)	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		2	2	2
250			振替国債受払通知	・振替国債受払通知	●●支局 (供託)	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		2	2	2
251			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)	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		2	2	2
252			金銭供託書に添付された書類に関する帳簿	・資格証明書(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	●●支局 (供託)	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		2	2	2
253			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(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	●●支局 (供託)	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		2	2	2
254			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(登記された法人以外の法人、破産管財人等)	●●支局 (供託)	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		2	2	2
255			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)	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		2	2	2
256			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)	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		2	2	2
257			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)	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		2	2	2
258			支払委託に関する文書	・支払委託書	●●支局 (供託)	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		2	2	2
259			払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	●●支局 (供託)	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		2	2	2
260					●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度	時効完成歳入納付による払渡済供託書副本つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年(ただし、当局供託事務取扱規程85条3項により当分の間保存)	廃棄			2	2	2
261			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)	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		2	2	2
262			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)	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		2	2	2

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
263		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)	供託事務	〇〇年度 供託金利息請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から5年	廃棄	供準		2	2	2		
264		供託有価証券利払請求書及びその添付書類	・供託有価証券利払請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 供託有価証券利払請求書類つづり込帳	利払請求書の1通を交付した年度の翌年度から5年	廃棄	供準		2	2	2		
265		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)	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		2	2	2		
266		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)	供託事務	〇〇年度 供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準		2	2	2		
267		供託金政府所得調書	・供託金政府所得調書	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 供託金政府所得調書つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年(ただし、当局供託事務取扱規程84条2項により当分の間保存)	廃棄	供準		2	2	2		
268		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)	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		2	2	2		
269		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)	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		2	2	2		
270		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	●●支局 (供託)	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(数年度分を含む)したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2		
271		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)	供託事務	〇〇年度 国庫金振替関係書類つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年(ただし、当局供託事務取扱規程84条2項により当分の間保存)	廃棄	供準		2	2	2		
272		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書添本	●●支局 (供託)	供託事務	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		2	2	2		
273		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)	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(数年度分を含む)したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2		
274		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	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を含む)したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2		
275		統計に関する文書	・供託事件月表	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を含む)したときはその最終年度の翌年度から10年	廃棄	供準		2	2	2		
276		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・証明申請書	●●支局 (供託)	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		2	2	2		
277		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 当座預金等出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
278		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 供託金入金確認書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	当局規程		2	2	2		
279		組戻しに関する文書	・振込金還付請求書 ・組戻依頼通知書 ・振込金組戻承諾書控等	●●支局 (供託)	供託事務	〇〇年度 組戻関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2		
280		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)	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		2	2	2		
281		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)	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		2	2	2		
282		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)	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		2	2	2		
283		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)	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		2	2	2		
284		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)	供託事務	〇〇年度 郵便受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	当局規程		2	2	2		
285		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)	供託事務	〇〇年度 歳入歳出外現金出納計算書	作成年度の翌年度から5年	廃棄		(別表1事項15を参酌)	2	2	2		

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
286			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)	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2年	廃棄			2	2	2
287			地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	●●支局(供託)	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	当局規程		2	2	2
288			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)	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			2	2	2
289					●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	磁気ディスク(供託規則第13条の3第1項)	受理の日から1年	廃棄			2	2	2
290			その他供託に関する文書	・供託事務に関する往復文書	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	供託照会報告	3年	廃棄			2	2	2
291				・代行事務処理簿	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	代行事務処理簿	当該年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			2	2	2
292				・取引関係通知書	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	取引関係通知書	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			2	2	2
293				・システムデータ修正許可書等に関する文書	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	システムデータ修正許可書等つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2
294				・官職証明書カード管理簿	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	官職証明書カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	当局規程		2	2	2
295				・事務連絡	●●支局(供託)	供託事務	〇〇年度	供託事務一般	1年	廃棄			2	1	1
		(6)文書の管理等	行政文書ファイル等の管理に関する文書	・事務引継関係書類	●●支局(供託)	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄			2	2	2
37	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令・通達・例規集	●●支局(遺言書保管)	例規	〇〇年度	訓令、通達、その他例規	常用				2	2	2
			遺言書保管に関する照会及び回答文書	・遺言書保管に関する照会、回答文書	●●支局(遺言書保管)	照会回答	〇〇年度	照会、回答	5年	廃棄			2	2	2
			書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類受発送簿	●●支局(遺言書保管)	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年間	廃棄	適準		2	1	1
			保管証等の作成に使用する用紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	●●支局(遺言書保管)	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年間	廃棄	適準		2	2	2
			返戻された関係遺言書保管通知に関する書類	・返戻された関係遺言書保管通知	●●支局(遺言書保管)	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年間	廃棄	適準		2	2	2
			再使用証明申出書及び償還に関する書類	・再使用証明申出書・償還に関する書類	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度	再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年間	廃棄	適準		2	2	2
			遺言書保管事務に関する雑文書	・他の帳簿につづり込まない雑文書	●●支局(遺言書保管)	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年間	廃棄	適準		2	1	1
			遺言書情報システムの運用等に関するもの	・遺言書保管情報システムICカード管理簿	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度	ICカード管理簿	3年	廃棄	当局規程		2	2	2
			遺言書保管官の代行の指定及び代行事務を行った際の帳簿	・代行者指定簿	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度	代行者指定簿	5年	廃棄	当局規程		2	2	2
			遺言書保管に関する文書	・遺言書保管に関する往復文書	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度	遺言書保管事務照会報告	3年	廃棄			2	2	2
			引継に関する文書	・事務引継関係書類	●●支局(遺言書保管)	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継	3年	廃棄			2	2	2
			各種手数料の償還に関する文書	・各種手数料の償還に関する文書	●●支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	〇〇年度	各種手数料関係書類等つづり込み帳	5年	廃棄			2	2	2
			公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	●●支局(遺言書保管)	公印の管理	〇〇年度	公印簿	30年	廃棄			2	1	1
			公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書・公印届の提出に関する決裁文書	●●支局(遺言書保管)	公印の作成	〇〇年度	公印作成	30年	廃棄			2	2	2
			事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書	●●支局(遺言書保管)	事務監査	〇〇年度	遺言書保管事務監査	5年	廃棄			2	2	2

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
296	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政庁等を当事者とする訴訟(処理を担当した実施事件に限る。)	訴訟進行を補助する文書(訴訟進行補助文書)	・事件打合せ及び事実調査に関する書類 ・決裁文書等	●●支局 (訟務)	訟務一般		事件記録補助書類(実施事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	・記算日は、当該事件につき、処理細則第40条の規定に基づき事件記録に、事件が完了した旨が記録され、又は記載された日の属する年の翌年の1月1日		2	2	2		
297		(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	予防司法支援事件の処理を補助する文書	・決裁文書	●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年	予防司法支援事件記録補助書類	1年	廃棄			2	2	2		
298		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の実施に要する費用の支出及び返納	訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿 ・郵便切手・郵便はがき受払簿 ・配当金等受払簿	●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年度	印紙等受払簿	5年	廃棄	電子による調製		2	2	2		
299					●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年度	配当金等受払簿	5年	廃棄	電子による調製		2	2	2		
300		(4)(1)～(3)に該当しないもの	電子決裁を行った事件記録関係文書(写し)	・争訟事件に係る各種報告・通知文書 ・争訟事件に係る依頼文書	●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年度	事件記録関係文書(写し)	1年	廃棄	・平成29年12月26日付け当局総務課長及び上席訟務官(総括)事務連絡 ・記算日は、作成・取得した日のうち最も遅い日の属する年の翌年度の4月1日		2	2	2		
301		個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書その他の例規類	訓令、通達、その他の例規類	●●支局 (訟務)	例規	〇〇年	訓令、通達その他の例規(訟務)	常用				2	2	2		
302			訟務事務に関する資料及び決裁文書	・訟務に関する報告文書 ・訟務に関する一般文書	●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年度	訟務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
303		監査に関すること	事務監査に関する文書	事務監査	●●支局 (訟務)	訟務一般	〇〇年度	訟務事務監査	5年	廃棄			2	2	2		
314	40 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の定数	5年	廃棄			2	2	2		
315	41 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
316		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
317	42 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	システムにより保存・管理		2	1	1	取扱注意	
320				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員証票等	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
321			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意		
322		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員活動	5年	廃棄			2	1	1			
323	・人権擁護委員の職務執行結果報告書		●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	職務執行結果報告書	5年	廃棄			2	1	1				
324		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	実費弁償金請求	5年	廃棄			2	1	1		
325	43 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の研修	3年	廃棄			2	1	1		
326	44 人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・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)	人権擁護委員	〇〇年度	連合会・協議会報告	3年	廃棄			2	1	1		
327				・関係機関との打合せ等に関する決裁文書	●●支局 (人権)	人権擁護委員	〇〇年度	関係機関との打合せ報告	3年	廃棄			2	1	1		
329	45 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修・講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	●●支局 (人権)	人権啓発活動	〇〇年度	研修・講演会等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
330				②人権啓発に係る研修・講演会等の実施結果内容等が記載された文書													
331		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	●●支局 (人権)	人権啓発活動	〇〇年度	協議会・会議等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
332		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料														

岡山地方方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
334	(3)所管事務の取扱いに関する経緯	(1)所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動に関する報告文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 人権啓発活動報告	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
335			・人権週間に関する文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 人権週間	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
336			・人権作文コンテストに関する文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 人権作文コンテスト	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
337			・人権の花運動に関する文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 人権の花運動	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
338			・同和問題に関する文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 同和問題	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
339			・その他の啓発活動に関する文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 その他の啓発活動	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
340			②所管事務に関する雑文書	●●支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度 人権啓発活動一般	1年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
341	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	●●支局(人権)	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度 人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
342			実施要領・構成員・報告書	●●支局(人権)	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	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
344	人権侵害事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	救済手続の開始・調査・措置に関する文書	●●支局(人権)	調査救済事務に関する記録	〇〇年度 告発した人権侵害事件の記録(〇〇支局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項3,6を参照)	2	2	2	取扱注意	
345				●●支局(人権)	調査救済事務に関する記録	〇〇年度 勧告又は通告した人権侵害事件の記録(〇〇支局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
346				●●支局(人権)	調査救済事務に関する記録	〇〇年度 その他の人権侵害事件の記録(〇〇支局〇年第〇号)	5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
347				●●支局(人権)	人権侵害事件の保存	〇〇年度 事件簿等保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
348		人権侵害事件の記録の保存に関する文書	人権侵害事件記録等保存簿	●●支局(人権)	人権侵害事件の保存	〇〇年度 人権侵害事件記録等保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
349				●●支局(人権)	人権侵害事件の受付	〇〇年度 人権侵害事件簿	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
350				●●支局(人権)	人権侵害事件の調査嘱託	〇〇年度 嘱託事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
351		(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	●●支局(人権)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年度 中止事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
352															
353	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	強化週間実施・広報・結果に関する文書	各種人権相談強化週間実施・広報・結果	●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 各種人権相談強化週間	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意	
354		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施・結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施・結果	●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 社会福祉施設特設相談所開設	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意	
355		(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施・広報に関する文書	社会福祉事業者との連携実施・広報	●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		2	1	1	取扱注意	
356		(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施・制作・発送・結果に関する文書	SOSミニレター実施要領	●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 SOSミニレター	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意	
357					●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 人権相談所	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意	
358					●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 人権相談記録	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	2	2	2	取扱注意	
359		(6)SOSミニレターに関する予算の管理	SOSミニレター返信用切手の管理	郵便書留簿	●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 郵便書留簿	3年	廃棄		2	1	1		
360					●●支局(人権)	人権相談	〇〇年度 人権相談記録保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	2	2	2	取扱注意	

岡山地方法務局〇〇支局 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)	格付け				
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考
390	51	人権擁護事務全般に関する事項	人権擁護事務に関すること	人権に関する訓令、通達、その他の例規類	●●支局(人権)	例規	〇〇年	訓令、通達その他の例規(人権)	常用						
361			事務監査に関する文書	事務監査	●●支局(人権)	人権擁護事務	〇〇年度	人権擁護事務監査	5年	廃棄					
362			その他人権擁護事務に関する文書	人権擁護事務に関する往復文書	●●支局(人権)	人権擁護事務	〇〇年度	人権照会報告	3年	廃棄					
363				人権擁護事務に関する事務連絡	●●支局(人権)	人権擁護事務	〇〇年度	人権事務一般	1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及び本基準を参照しつつ、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