

大津地方務局総務課 標準文書保存期間基準

令和5年5月15日改定

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務(庶務)	例規	〇〇年度庶務に関する訓令、通達その他の例規類の起案・決裁文書	10年	廃棄		(別表第1の事項14を参照)	
			・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総務(人事)	例規	〇〇年度人事に関する訓令、通達その他の例規類の起案・決裁文書	10年	廃棄			
2 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	・例規集	総務(庶務)	例規(現行)	大津地方務局管内の訓令、通達その他の例規類	常用			別表第1の事項22を参照	
			・例規集	総務(庶務)	例規(現行)	大阪法務局管内の訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	事務章程・執務細則・事務分掌に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	文書に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	印章に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	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	(規則別表第1 の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	情報セキュリティに関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	総務(庶務)	例規(現行)	防災要領に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	配置定員及び級別定数に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	任免・分限・懲戒に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	再任用制度の訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	給与及び諸手当に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	児童手当に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	服務に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	栄典及び表彰に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	人事に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	勤務時間及び休暇に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	研修に関する訓令・通達その他の例規類	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	健康・安全管理に関する訓令・通達その他の例規類	常用			
			・訓令・通達その他例規類	総務(人事)	例規(現行)	年金及び公務災害補償に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年訓令番号簿	常用			別表第1の事項22を参酌
			・接受文書番号簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄		
			・秘密文書番号簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄		
			・郵便書留簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年郵便書留簿(受)	3年	廃棄		
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄		別表第1の事項22を参酌
		④行政文書の閲覧及び貸③出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	総務(庶務)	管理するための帳簿	〇〇年度行政文書閲覧貸出簿	5年	廃棄		別表第1の事項22を参酌
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	総務(庶務)	標準文書保存期間基準(現行)	総務課標準文書保存期間基準	常用			(別表第1の事項22を参酌)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	総務(庶務)	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		
		⑥行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、④に当たるものを除く。)	・研修及び勉強会	総務(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理研修及び勉強会	5年	廃棄		
			・調査・点検及び監査等	総務(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理状況の調査・点検及び監査等	5年	廃棄		
			・連絡文書	総務(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度文書管理及び文書管理システムの運用に関する連絡文書	5年	廃棄		
			・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	総務(庶務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の移管・廃棄	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	①会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	総務(庶務)	会議・会同等	〇〇年度本省会同	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				総務(庶務)	会議・会同	〇〇年度ブロック会同	5年	廃棄		
				総務(庶務)	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
4	局務運営に関する事項	局務運営に関する重要な経緯	局務運営に関する文書 ・局務運営に関する決裁文書 ・各種会議等の開催計画に関する決裁文書	総務(庶務)	局務運営	〇〇年度局務運営関係書類	5年	廃棄		
			・局務運営に関する決裁文書 ・各種会議等の開催計画に関する決裁文書	総務(庶務)	局務運営	〇〇年度局務運営関係書類(新型コロナウイルス感染症関係)	5年	移管		
			・局議に関する決裁文書	総務(庶務)	局務運営	〇〇年度局議	5年	廃棄		
5	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査に関する文書 ・監査の企画・立案等に関する文書 ・監査の実施・結果に関する文書	総務(監査)	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		別表第1の事項25を参酌
		・事務の引継ぎに関する文書	・事務引継書	総務(監査)	事務監査	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
6	事業の調査・企画に関する事項	事業の調査・企画に関する重要な経緯	事業の調査・企画に関する文書 ・さわやか行政サービス委員会に関する文書	総務(庶務)	調査・企画	〇〇年度さわやか行政サービス運動	5年	廃棄		
			・事務概況に関する文書	総務(庶務)	調査・企画	〇〇年度事務概況	5年	廃棄		
			・事務概況(管内分)	総務(庶務)	調査・企画	〇〇年度事務概況(管内分)	5年	廃棄		
7	サービスセンター運営に関する事項	サービスセンター運営に関する重要な経緯	サービスセンター運営に関する文書 ・登記相談に関する文書 ・庁舎管理に関する文書 ・特設相談所開設に関する文書	総務(庶務)	サービスセンター	〇〇年度サービスセンター運営関係書類	10年	廃棄		
8	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯 開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年決定分)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表第1の事項11、12を参酌
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	総務(庶務)	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄		別表第1の事項22を参酌

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②上記①以外の行政文書開示請求に関する文書	・行政文書開示に関する文書	総務(庶務)	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	不服申立書等	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	総務(庶務)	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する書類	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		別表第1の事項22を参酌
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に資する過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	総務(庶務)	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続	開示(不開示)決定等(〇〇年決定分)	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	①開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	総務(庶務)	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
		②上記①以外の保有個人情報開示請求に関する文書	・保有個人情報開示に関する文書	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求	〇〇年度保有個人情報関係書類	3年	廃棄		
	(6)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て書等	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	総務(庶務)	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	〇〇年度保有個人情報の開示請求等に係る不服申立てに関する書類	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(7)審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に対するもの)	①審査請求書等	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書	総務(庶務)	登記・戸籍・供託	〇〇年審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄		別表第1の事項11を参酌
		②事件簿	・審査請求事件簿	総務(庶務)	登記・戸籍・供託	〇〇年審査請求事件簿	10年	廃棄		
	(8)非訟事件に関する事	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	総務(庶務)	会社更生事件	〇〇年度会社更生事件	事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		別表第1の事項11を参酌
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	総務(庶務)	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	4 事案の処理の完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
9	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	・法務省統合情報基盤に関する文書	総務(庶務)	情報システム	〇〇年度法務省統合情報基盤	5年	廃棄		別表第1の事項23を参酌
			・基盤システムに関する申請及び問合せ	総務(庶務)	情報システム	〇〇年度基盤システムに関する申請及び問合せ	5年	廃棄		
			・システム管理に関する決裁文書	総務(庶務)	情報システム	東人・GIMA・文書管理システム利用者登録等(〇〇年度)	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する重要な経緯	情報セキュリティに係る行政文書の類型 ・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体等管理簿	総務(庶務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ関係書類	5年	廃棄		別表第1の事項23を参照
11	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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	総務(庶務)	防災	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄		
	(2)業務継続計画に関すること	・例規 ・業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書 ・業務継続計画	総務(庶務)	防災	大津地方法務局業務継続計画	常用			
12	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)	公印簿の管理	公印原簿	常用			
		②廃止した公印に係る文書	・廃止公印簿	総務(庶務)	公印簿の管理	廃止公印原簿	30年	廃棄		
		③上記①ないし②以外の公印に関する文書	・公印作成上申 ・公印の使用開始 ・公印の使用廃止 ・その他公印に関する文書	総務(庶務)	公印	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄		
13	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する重要な経緯	登記官認印に関する文書 ・登記官認印原簿	総務(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印原簿	常用			
			・登記官認印に関する決裁文書	総務(庶務)	登記官認印	〇〇年度登記官認印事務	3年	廃棄		
14	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関する重要な経緯	官職証明書に関する文書 ・官職証明書カード管理簿	総務(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	常用			
			・官職証明書カードに関する文書	総務(庶務)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード事務に関する文書	3年	廃棄		
15	旅行に関する事項	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製その他の決算に関する重要な経緯	①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	総務(庶務)	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
			・出張計画書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			・出張旅程表	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張旅程表	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・出張結果報告書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄			
			・旅費請求に係る決裁文書	総務(庶務)	出張	〇〇年度出張関係書類	1年	廃棄			
			②ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用届	総務(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用整理簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄			
			③庁外業務に関する文書	・庁外業務承認簿	総務(庶務)	出張	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
16	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	・統計報告に関する決裁文書	総務(庶務)	統計表	〇〇年度登記に関する統計等報告	5年	廃棄	(別表第1事項28を参照)	
17	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用届 ・退職届	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人任免	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・名簿 ・発令簿 ・履歴書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人名簿	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・職印簿	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・沿革誌	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・書記名簿 ・書記履歴書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人書記名簿	退職の日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・公証人の監督に関する決裁文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の監督	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・書記に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人書記	退職の日の属する年の翌年度の初日から3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			・異議申出に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の事務取扱いに対する異議申出	事案の処理が終わった日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄				
			・照会に係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人の照会	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄				
			②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード	役場を閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から30年	廃棄			
			・報告書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人役場関係カード報告書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄				
			・検閲報告書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄				
			・認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人役場の設置及び移転	作成した日の属する年の翌年度の初日から10年	廃棄				
			③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人廃業書類認可申請	作成した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・公証人合同場規約 ・規約変更認可申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人合同役場	5年	廃棄				
			④公証人会に関する文書	・公証人会との連絡文書 ・会則変更申請書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証人会	5年	廃棄			
			(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する文書	・公証事務に関する文書	総務(庶務)	公証事務	〇〇年度公証事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・公証事務一覧月(年)表	総務(庶務)	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄				
			18	司法書士に関する事項	(1)司法書士の登録に関すること 司法書士の登録に関する文書	・登録通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士異動届出	取得した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄	
・司法書士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	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	(規則別表第1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・司法書士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士補助者名簿	常用						
			・閉鎖司法書士名簿 ・閉鎖司法書士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄					
			(2)司法書士の懲戒に関すること	司法書士の懲戒に関する文書	・司法書士の懲戒に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件簿(司法書士)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
						総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件記録(司法書士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
						総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件関係雑文書のつづり(司法書士)	作成・取得した日の翌年の初日から1年	廃棄			
			(3)司法書士の資格の証明に関すること	司法書士の資格の証明に関する文書	・司法書士の資格の証明に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士合格・登録証明書の発行	3年	廃棄			
			(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	司法書士業務に関する文書	・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務に関する雑書	1年	廃棄			
			19 土地家屋調査士に関する事項	(1)土地家屋調査士の登録に関すること	土地家屋調査士の登録に関する文書	・登録通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士異動届出	取得した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
						・土地家屋調査士名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用			
						・土地家屋調査士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士補助者名簿	常用			
・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・閉鎖土地家屋調査士補助者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士				〇〇年度土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日の属する年の翌年度の初日から5年	廃棄					
(2)土地家屋調査士の懲戒に関すること	土地家屋調査士の懲戒に関する文書	・土地家屋調査士の懲戒に関する決裁文書				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件簿(土地家屋調査士)	作成した日の翌年の初日から5年	廃棄			
						総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件記録(土地家屋調査士)	事件の処理が終わった日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
						総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	事件関係雑文書のつづり(土地家屋調査士)	作成・取得した日の翌年の初日から1年	廃棄			
(3)土地家屋調査士の資格の証明に関すること	土地家屋調査士の資格の証明に関する文書	・土地家屋調査士の資格の証明に関する決裁文書				総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士合格・登録証明書の発行	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(4)上記(1)ないし(3)の業務の区分に当たらないその他の業務	土地家屋調査士業務に関する文書	・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄		
20	司法書士・土地家屋調査士に関する事項	(1)司法書士・土地家屋調査士の懲戒に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の懲戒処分に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の懲戒処分関係書類	3年	廃棄		
	(2)司法書士・土地家屋調査士の監督に関する事項	司法書士・土地家屋調査士の業務に関する文書	司法書士・土地家屋調査士の監督に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士の監督	5年	廃棄		
21	司法書士試験に関する事項	司法書士試験の実施・受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書 ・試験の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験の実施	3年	廃棄		
			②試験の記録について管理する文書 ・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	30年	廃棄		
22	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	簡裁訴訟代理等能力認定審査に関する事項	認定審査に関する文書 ・認定審査の実施に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能力等認定審査の実施	3年	廃棄		
23	土地家屋調査士試験に関する事項	土地家屋調査士試験の実施・受験者等の管理に関する事項	・試験に関する文書 ・試験の実施に関する文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士試験の実施	3年	廃棄		
24	土地家屋調査士ADR認定に関する事項	土地家屋調査士ADR認定の実施・認定申請者等の管理に関する事項	・認定に関する文書 ・認定に関する決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士民間紛争解決手続代理能力認定手続	3年	廃棄		
25	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施に関する事項	司法書士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施・申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士資格認定	30年	廃棄		
26	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定に関する事項	土地家屋調査士法第4条第2号に規定する法務大臣の資格認定の実施・申請者等の管理に関する事項	・申請書 ・通知書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄		
27	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・会則変更の認可決定等に係る決裁文書	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会会則変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(2)司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	・通知 ・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土地家屋調査士会に関する雑書	5年	廃棄		
		(3)公共嘱託登記司法書士協会及び公共嘱託登記土地家屋調査士協会の監督に関する事項	・通知 ・事務連絡	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度公共嘱託登記司法書士協会及び公共嘱託登記土地家屋調査士協会の監督に関する事項	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
28 司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰に関する事項	司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	司法書士及び土地家屋調査士の栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	大臣表彰に関する ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士大臣表彰	10年	廃棄		
			管区局長表彰に関する ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管区局長表彰	10年	廃棄		
			管内局長表彰に関する ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士管内局長表彰	10年	廃棄		
			叙位、叙勲、褒章及び遺族追褒に関する ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総務(庶務)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士叙勲及び褒章	10年	廃棄		
29 登記に関する事項	登記事務に関する重要な経緯	①登記申請書の移管に関する文書	・ 登記申請書移管関係書類	総務(庶務)	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄		
		②職権更正許可に関する文書	・ 登記更正許可等事件簿 ・ 登記更正許可・記入承認に関する決裁文書 ・ 登記更正許可に関する統計報告	総務(庶務)	登記	〇〇年登記更正許可・記入承認	10年	廃棄		
		③登記簿の滅失・回復に関する文書	・ 登記簿の滅失・回復に関する決裁文書	総務(庶務)	登記	〇〇年登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
		④登記相談業務に関する文書	・ 登記相談支援に関する文書 ・ 登記相談実施件数表	総務(庶務)	登記	〇〇年登記相談支援及び実施件数表	3年	廃棄		
		⑤商号登記等の抹消申請に関する異議申立ての通知の報告	・ 商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	総務(庶務)	登記	〇〇年商号登記等の抹消申請に関する異議申立通知報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
		⑥司法書士相談員に関する文書	・ 司法書士相談員の雇用関係書類	総務(庶務)	登記	〇〇年度司法書士相談員関係書類	3年	廃棄		
		⑦上記①ないし⑥以外の登記に関する文書	・ 登記に関する決裁文書 ・ 通知 ・ 事務連絡 ・ 回答文書	総務(庶務)	登記	〇〇年度登記に関する書類	取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
30 登記等の管轄区域の変更等	登記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決裁文書	・ 法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則等改正関係書類 ・ 管轄転属関係書類	総務(庶務)	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄		
31 手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関する事項	手形交換所に関する文書	・ 進達書 ・ 報告書	総務(庶務)	手形交換所	〇〇年度手形交換所の指定	指定を廃止した日に係る特定日以後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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
32 争訟に関する事項	争訟に関する重要な経緯	争訟に関する文書	・争訟に関する事件記録 ・争訟に関する決裁文書	総務(庶務)	争訟	〇〇年度争訟関係書類	10年	廃棄		
33 広報に関する事項	所掌事務の広報に関すること	広報に関する文書	・所掌事務の広報活動に関する決裁文書	総務(庶務)	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
			・ホームページ掲載に関する決裁文書	総務(庶務)	広報	〇〇年大津地方法務局ホームページ	3年	廃棄		
34 報道に関する事項	報道機関対応に関すること	報道機関に対する発表文書	・記者会見要旨に関する決裁文書	総務(庶務)	広報	〇〇年度報道機関対応、記者会見等広報	3年	廃棄		
35 総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関すること	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書 ・行政相談、法律扶助に関する文書 ・法の日週間、憲法週間、社明運動	総務(庶務)	法律総合支援	〇〇年度総合法律支援関係書類	5年	廃棄		
36 庶務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・視察に関する決裁文書	総務(庶務)	視察	〇〇年度視察	3年	廃棄		
			・押印証明に係る文書 ・押印証明申請簿	総務(庶務)	証明	〇〇年公証人押印証明	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄		
			・不正不当事件に関する決裁文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度不正不当事件	3年	廃棄		
			・苦情・相談に関する文書 ・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度苦情相談・意見要望	1年	廃棄		
			・交際典礼に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度交際典礼	1年	廃棄		
			・遺失物に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度遺失物	1年	廃棄		
			・旅費に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄		
			・VDT作業時間管理に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度VDT作業時間管理	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	(規則別表第1 の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・非常時の覚書に関する文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度非常時の覚書	閉鎖後3年	廃棄		
				総務(庶務)	文書	〇〇年度緊急連絡網関係書類	1年	廃棄		
			・取得した文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度本省からの通知・事務連絡等	3年	廃棄		
			・運転日誌	総務(庶務)	文書	〇〇年度運転日誌	3年	廃棄		
			・庶務に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	総務(庶務)	文書	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄		
37 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例超過勤務通知簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・超過勤務手当に関する文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務手当	5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		②出勤に関する文書	・職員勤務状況等報告	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年職員勤務状況等報告書	5年	廃棄	人事	
			・出勤簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		③休暇に関する文書	・病休簿 ・病氣休暇に関する文書	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年病休簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・職専免に関する文書 ・職専免報告書	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年職専免関係書類	3年	廃棄	人事	
		・休暇簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・代休日指定簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・週休日の振替等通知簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	人事	
			・休暇に関する書類	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年職員の休暇及び欠勤関係書類	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	
			・勤務時間区分指定表	総務(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間割振り簿	3年	廃棄	人事	
	(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する文書	①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・自己啓発休業	〇〇年育児休業等承認	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)
				総務(人事)	育児休業・自己啓発休業	〇〇年自己啓発休業関係書類	自己啓発休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	人事	
	(3)人事記録に関する文書	①人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類	総務(人事)	人事管理	人事記録簿	永久	廃棄	内閣府令	(別表第1に記載なし)
		②人事記録の変更・訂正	・履歴事項変更届 ・人事記録追加記入申立書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の履歴事項等	1年	廃棄		(別表第1に記載なし)
	(4)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	・贈与等報告書に関する綴り	総務(人事)	人事管理	〇〇年度贈与等報告書	提出期間の末日から起算して5年	廃棄		(別表1事項11を参照)
			・兼業承認に関する決裁文書	総務(人事)	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	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
			・懲戒及び刑事訴訟に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の懲戒及び刑事訴訟等	処分決定が行われた日又は懲戒処分が行われていないことが決定された日から起算して3年	廃棄		
			・交通事故等職責に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職責事案	30年	廃棄		
			・職員の処遇に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の処遇関係書類	3年	廃棄		(別表1に記載なし)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・ハラスメントの防止等に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度ハラスメント防止に関するつづり	3年	廃棄		
			・ワークライフバランスに関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度ワークライフバランスに関するつづり	3年	廃棄		
		②①に属しない服務に関する綴り		総務(人事)	人事管理	〇〇年度倫理・服務関係書類	5年	廃棄		
		③職員の昇給・昇格に関する文書	・職員の昇給・昇格に関する決裁文書 ・昇給発令者等名簿	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	10年	廃棄	人規	(別表第11に記載なし)
			休職者の復職に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度復職時調整調査書	10年	廃棄		
			・人事院勧告に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度人事院勧告関係書類	5年	廃棄		
		④勤務の意思の確認の文書	・60歳以後の勤務の意思に関する確認書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度意思確認書	6年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑤再任用に関する書類	・希望調査 ・明示の文書等の写し ・同意の文書等	総務(人事)	人事管理	〇〇年度再任用	再任用の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑥再任用に関する報告	・再任用の実施状況等に関する報告	総務(人事)	人事管理	〇〇年度再任用の実施状況等に関する報告	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑦管理監督職を占める職員の異動期間の延長に関する文書	・異動期間の延長の同意の文書等	総務(人事)	人事管理	〇〇年度異動期間延長同意書	異動期間の延長の終了した日から3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・異動期間の延長の通知の文書等 ・異動期間の延長の説明書の写し ・異動期間の延長の報告の文書等	総務(人事)	人事管理	〇〇年度異動期間延長	3年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		⑧勤務継続に関する文書	・希望調査	総務(人事)	人事管理	〇〇年度勤務継続	退職した日から3年	廃棄		
		⑨職員の人事異動に関する文書	・職員の採用・登用に関する決裁文書 ・臨時的任用に関する文書 ・官民人事交流に関する決裁文書 ・試験・先行採用に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の採用・試験	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	(規則別表第1 の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・法務省内組織間人事交流に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
			・職員の退職に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度退職関係書類	10年	廃棄		
			・職員の異動に関する文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員の異動関係書類	5年	廃棄		
			・人事異動通知書等(写)	総務(人事)	人事管理	〇〇年度人事異動通知書等(写)	5年	廃棄		
			・発令に関すること ・辞令に関すること	総務(人事)	人事管理	〇〇年度発令簿	30年	廃棄		
			・職員票	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員票	10年	廃棄		
			・職員名簿	総務(人事)	人事管理	〇〇年度職員名簿	10年	廃棄		
			・出発届・着任届	総務(人事)	人事管理	〇〇年度出発届・着任届	3年	廃棄		
		⑩就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度各種証明書	3年	廃棄		
		⑪身分証明書に関する文書	・身分証明書の発行に関する決裁文書	総務(人事)	人事管理	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄		
	(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書 ②職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	総務(人事)	人事評価	〇〇年度人事評価記録書	5年	廃棄		
			・人事評価に関する決裁文書	総務(人事)	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		(別表第1に記載なし)
	(6)職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・扶養親族届	総務(人事)	手当	〇〇年度扶養親族届	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参照)

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・扶養手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年度扶養手当認定簿	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年度単身赴任手当	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・住居届 ・住居手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年度住居手当	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・通勤届	総務(人事)	手当	〇〇年度通勤届(職員分)	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・通勤手当認定簿	総務(人事)	手当	〇〇年度通勤手当認定簿(職員分)	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・広域異動手当関係書類	総務(人事)	手当	〇〇年度広域異動手当	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	総務(人事)	手当	〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・諸手当受給要件等報告書	総務(人事)	手当	〇〇年度諸手当受給要件等報告書	5年	廃棄	人事	
			・期末・勤勉手当	総務(人事)	手当	〇〇年度期末・勤勉手当	5年	廃棄	人事	(備考二を参酌)
		②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当実態調査票 ・定年退職者及び勲奨退職者の退職手当額調へ	総務(人事)	手当	〇〇年度退職手当	5年	廃棄		
			・退職者就業対策に関する文書	総務(人事)	手当	〇〇年度退職者就業対策関係書類	5年	廃棄		
			・早期退職に関する文書 ・定年退職予定者名簿 ・定年退職予定者調査・早期退職見込者調査 ・退職予定者調査に関する文書 ・定年前早期退職に関する文書	総務(人事)	手当	〇〇年度早期退職・定年退職	5年	廃棄		
			・児童手当に関する書類	総務(人事)	手当	〇〇年度児童手当	5年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(7)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	総務(人事)	研修	〇〇年度自庁研修	3年	廃棄		
				総務(人事)	研修	〇〇年度人事院等主催研修	3年	廃棄		
				総務(人事)	研修	〇〇年度大阪局主催研修	3年	廃棄		
				総務(人事)	研修	〇〇年度中央研修	3年	廃棄		
				総務(人事)	研修	〇〇年度要綱研修	3年	廃棄		
		⑤各種会議・出張に関する文書	・会議・出張に関する文書	総務(人事)	会議・出張	〇〇年度会議・出張関係書類	3年	廃棄		
(8)海外渡航承認に関する事項	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	総務(人事)	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認	1年	廃棄			
38 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経緯	①給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・人事・給与システムに関する書類 ・予算に関する書類	総務(人事)	給与簿	〇〇年職員別給与簿	10年	廃棄	備考欄二	
				総務(人事)	給与簿	〇〇年基準給与簿	10年	廃棄		
				総務(人事)	給与簿	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄	備考欄二	
				総務(人事)	人事・給与システム	〇〇年度人事・給与システム	5年	廃棄		
				総務(人事)	予算関係	〇〇年度予算関係書類	5年	廃棄		
		②給与統計に関する書類	・給与実態調査に関する書類	総務(人事)	給与統計	〇〇年度給与実態調査	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・給与に関する報告文書	総務(人事)	給与統計	〇〇年度給与報告関係書類	5年	廃棄		
		③給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	総務(人事)	給与振込	〇〇年度口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		
		④①～③以外の給与に関する文書	・給与に関する文書	総務(人事)	給与	〇〇年度給与関係書類	5年	廃棄		
	控除に関する事項	①給与控除額の計算に関する書類	・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務(人事)	給与控除	〇〇年度住民税の特別徴収書類	5年	廃棄		
		②源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年所得税源泉徴収書類	5年	廃棄		別表第1事項15(2)④参照
			・年末調整に関する文書	総務(人事)	源泉徴収	〇〇年年末調整関係書類	5年	廃棄		
			・控除に関する文書	総務(人事)	控除	〇〇年扶養控除申告書(職員分)	5年	廃棄		
39	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①定員管理に関する資料	総務(人事)	定員管理	〇〇年度級別定数書類	5年	廃棄		
			人事の統計に関する書類	総務(人事)	定員管理	〇〇年度人事統計書類	5年	廃棄		(別表第1事項16を参照)
		②職員の人事異動に関する文書	再任用制度に関する綴り	総務(人事)	定員管理	〇〇年度再任用制度	5年	廃棄		
40	栄典及び表彰の授与に関する事項	栄典及び表彰の授与に関すること	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	総務(人事)	栄典	〇〇年度叙位・叙勲関係書類	10年	廃棄		
		②表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・永年勤続表彰 ・表彰に関する上申書	総務(人事)	表彰	〇〇年度職員の表彰	10年	廃棄		
41	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心の健康に関する文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度メンタルヘルス関係書類	3年	廃棄		
			メンタルヘルスに関する文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度メンタルヘルス関係書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			ストレスチェックに係る通知 ストレスチェック結果表 ストレスチェック分析結果報告	総務(人事)	健康管理	〇〇年度ストレスチェック	5年	廃棄		
		②健康診断等に関する文書	健康診断事後措置記録票	総務(人事)	健康管理	〇〇年度健康診断事後措置記録票	退職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄		
			健康診断の実施に係る通知 受診者名簿 健康診断の実施結果等の報告	総務(人事)	健康管理	〇〇年度健康診断	3年	廃棄		
			人間ドックのあっせんに関する文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄		
			健康管理医に関する文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度健康管理医委嘱	3年	廃棄		
		③職員の健康・安全管理に関する通知、連絡及び報告文書	健康安全管理委員会に関する文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度健康安全管理委員会	3年	廃棄		
			健康・安全管理に関する事務連絡文書 健康・安全管理に関する決裁文書	総務(人事)	健康管理	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄		
		(2)個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金に関する文書	総務(人事)	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金に関するつづり	1年(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日を起算日とする。)	廃棄		
			事業主証明書の写真 同意書 加入者掛金納付方法変更届の写し 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	総務(人事)	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金に関するつづり(資格確認に関する照会書)	1年	廃棄		
			加入者の資格確認に関する照会書	総務(人事)	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金に関するつづり(掛金通知書)	3年	廃棄		
			掛金通知書	総務(人事)	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金に関するつづり(掛金通知書)	3年	廃棄		
		(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	総務(人事)	災害補償	〇〇年度公務災害補償等	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
			災害認定に関する決裁文書 補償請求に関する決裁文書 障害等級決定に関する決裁文書 遺族補償年金改定通知	総務(人事)	災害補償	〇〇年度公務災害補償等	完結の日から5年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
42	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
			人事異動通知書(写し)	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員人事異動通知書(写し)	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・雇用上申書 ・採用上申書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員雇用関係書類	5年	廃棄		
			・通勤届	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度通勤届(非常勤職員分)	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・通勤手当認定簿	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度通勤手当認定簿(非常勤職員分)	要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事	(備考二を参酌)
			・支給計算書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員支給計算書	5年	廃棄		
			・扶養控除申告書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年扶養控除申告書(非常勤職員分)	5年	廃棄		
			・保険に関する文書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度雇用保険	5年	廃棄		
				総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度健康保険・厚生年金保険	5年	廃棄		
			・休暇簿 ・欠勤届	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年非常勤職員の休暇関係書類	5年	廃棄		
			・人事記録及び附属書類に関する文書	総務(人事)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員人事記録及び附属書類	30年	廃棄		
			・退職者における人事記録及び附属書類に関する文書	総務(人事)	非常勤職員	非常勤職員閉鎖人事記録及び附属書類	30年	廃棄		
43	人事事務のうち17～24に当たらない事項	その他に関する事項	・発令に関する文書	会計機関の発令に関する文書	総務(人事)	発令簿	〇〇年度会計機関発令簿	10年	廃棄	
				登記官等代理の発令に関する文書	総務(人事)	発令簿	〇〇年度登記官等代理発令簿	5年	廃棄	
				登記官・訟務官及び戸籍指導官の発令に関する文書	総務(人事)	発令簿	〇〇年度登記官・訟務官・戸籍指導官発令簿	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		・その他	・人事に関する書類	総務(人事)	その他	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・人事に関する報告書類	総務(人事)	その他	〇〇年度人事関係報告書	3年	廃棄		
			・雑事事務に関する文書	総務(人事)	その他	〇〇年度雑事	3年	廃棄		
			・人事事務だより	総務(人事)	その他	〇〇年度人事事務だより	3年	廃棄		
			・監査に関する文書	総務(人事)	その他	〇〇年度監査	5年	廃棄		
			・総務課登退庁簿	総務(人事)	その他	〇〇年総務課登退庁簿	3年	廃棄		
			・機械警備に関する文書	総務(人事)	その他	〇〇年機械警備	3年	廃棄		
			・名札に関する文書	総務(人事)	その他	〇〇年度名札	3年	廃棄		
44	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事項	・実施状況に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度実施状況管理簿	3年	廃棄		
			・業務報告書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託過誤事案関係書類	5年	廃棄		
			・利用者アンケートに関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度利用者アンケート	3年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託入札に係る書類	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託研修関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託監督関係書類	5年	廃棄		
			・乙号事務包括的民間委託に関する文書	総務(監査)	包括的民間委託	〇〇年度乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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)

大津地方裁判所会計課 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改訂

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	文書管理(会計)	標準文書保存期間基準(現行)	会計課標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項2を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(会計)	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		(別表第1事項2を参照)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄		別表第1事項2を参照	
			③発送した文書の管理を行うための帳簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄		別表第1事項2を参照	
			④発送した文書の管理を行うための帳簿	文書管理(会計)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄		別表第1事項2を参照	
			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	文書管理(会計)	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		(別表第1の事項2を参照)	
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照文、参照条文 ・上申書	会計	訓令・通達	訓令、通達の制定・改正(〇〇年度)	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表第1の事項14(2)を参照)	
			・会計事務に関する訓令案、通達案 ・会計事務に関する訓令案等の理由、新旧対照文、参照条文 ・上申書	会計	訓令・通達	会計事務に関する訓令、通達の制定・改正(〇〇年度)	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表第1事項14(2)を参照)	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算執行の監視・調査に関する文書	・契約監視会議に関する文書 ・予算執行評価委員会に関する文書	会計	予算執行	契約監視会議に関する文書	3年	廃棄	通・予算等事項(1)		
			②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(予算配付)	①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	主計	歳出	支払計画示達表	5年	廃棄	通・予算等事項(2) ① 予決令41	
			②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	主計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	通・予算等事項(2) ②	
				・予算執行に係る計画書類	主計	予算執行	予算執行計画表	3年	廃棄		
				・予算に関する内報	主計	予算執行	予算に関する内報	3年	廃棄		
				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	通・予算等事項(2) 予決令39	
				・支払計画表	主計	歳出	支払計画表	5年	廃棄		
				・支払元受高の転換に係る決裁文書 ・支払元受高執行状況表	主計	予算執行	支払元受高転換書類	5年	廃棄		
				・支払元受高転換通知書	主計	予算執行	支払元受高転換通知書等	5年	廃棄		
				③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経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	主計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	通・予算等事項(3)
④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(歳入及び債権管理)	①歳入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	主計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	通・予算等事項(4) ① 予決令131	別表第1事項15(2)①			
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	主計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	通・予算等事項(4) ② 計2.11の2	別表第1事項15(2)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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	歳入徴収計算書 歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄	通・予算等事項(4) (2) 予決令21、計規 2.12	別表第1事項1 5(2)②
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・債権管理簿 ・前渡資金返納金債権管理簿 ・歳出金戻入書類	主計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	通・予算等事項(4) (3) 債11	別表第1事項1 5(2)④
			・不納欠損整理簿	主計	債権	不納欠損整理簿	5年	廃棄	通・予算等事項(4) (3) 債27	
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(4) (3) 債規30	
			・履行延期の特約関係書類	主計	債権	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	通・予算等事項(4) (3) 債規34	
		(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製その他の決算に関する経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類 ・債権現在額通知書	主計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (1) 債39	
			②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿 ・過誤納額整理簿	主計	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (2) 債22	
			③報告に関する書類 ・徴収済額報告書	主計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (3) 予決令36、債29	
			・歳入関係報告書	主計	歳入	歳入関係報告書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (3)	
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (3)	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (3)	
			④歳入金金の調査等に関する書類 ・歳入金月計突合表の証明	主計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (4) 債34	
			⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類 ・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・入力取消決議書 ・納入告知書送付控	主計	歳入	歳入に関する官庁会計システム入力書類	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (5)	
			⑥納入告知書発行等に関する書類 ・報告書等作成決議書 ・決裁確認決議書 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票 ・債務者登録決議書	主計	歳入	納入告知書発行に関する書類	1年	廃棄	通・予算等事項(5) (6)	
			⑦歳入金金の領収に関する書類 ・振替済通知書	主計	歳入	振替済通知書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (7)	
			・領収済通知書	主計	歳入	領収済通知書	3年	廃棄	通・予算等事項(5) (7)	
			⑧収納の整理に関する書類 ・収納登記票 ・収納額整理票	主計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	破棄	通・予算等事項(5) (8)	
		(6)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(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	主計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	通・歳入歳出決算等事項(6) 予決令134	別表第1事項1 5(2)①
		(7)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(支出、前渡資金)	①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 ・支出決定簿	主計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	通・予算等事項(12)(1) 予算令132	別表第1事項1 5(2)①
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄	通・予算等事項(12)(1) 計規2.20	別表第1事項1 5(2)②
			・電話に関する文書	主計	歳出	電話料金支出書類	1年	廃棄		
			・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類	主計	歳出	歳出関係書類 電気・ガス・水道分担調書	1年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・検査書 ・預託金月計突合表	主計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	通・予算等事項(12)(2) 計規2.35	別表第1事項1 5(2)②
			・前渡資金出納計算書証拠書類 ・領収証書・請求書 ・契約書・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	通・予算等事項(12)(2) 計規39	別表第1事項1 5(2)②
			・債務負担額計算書	主計	歳入・歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄	通・予算等事項(12)(2) 計規58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	(規則別表第1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書等(総務省)	・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄	通・予算等事項(12)② 計規22	別表第1事項15(2)②		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(12)②			
			・科目更正決議書	主計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③	別表第1事項15(2)④		
			・現金出納簿	主計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③ 予決令135	別表第1事項15(2)④		
			・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③ 法第8、検査章程120			
			・小切手帳原符	主計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③ 出29ほか	別表第1事項15(2)④		
			・国庫金振替書原符	主計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③ 出29ほか			
			・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	通・予算等事項(12)③ 小規13、15			
			⑧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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出済一覧表	主計	歳出	支出済一覧表	3年	廃棄	センター通知76(3)	別表第1事項15(2)④参酌
					・支出負担行為日計表	主計	歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄	センター通知76(1)	別表第1事項15(2)④参酌
				・支出予定一覧表 ・支出決定通知確認決議書	主計	歳出	支出予定一覧表	1年	廃棄	通・予算等事項(13)① センター通知76(2)	別表第1事項15(2)④参酌	
				・支出負担行為決議書	主計	歳出	支出負担行為決議書	3年	廃棄		別表第1事項15(2)④参酌	
				・精算決議書 ・個別零精算決議書	主計	歳出	精算決議書	1年	廃棄	通・予算等事項(13)①	別表第1事項15(2)④参酌	
				・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	通・予算等事項(13)①	別表第1事項15(2)④参酌	
			②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	主計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	通・予算等事項(13)③	別表第1事項15(2)④参酌	
				・概算払整理簿	主計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	通・予算等事項(13)③ 核120	別表第1事項15(2)④参酌	
				・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	通・予算等事項(13)③	別表第1事項15(2)④参酌	
		⑨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経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	主計	歳入・歳出	アダムス運用連絡票	3年	廃棄	通・予算等事項(14)①	別表第1事項15(2)④参酌	
			②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	主計	連絡調整	官庁会計システムに関する連絡文書	1年	廃棄	通・予算等事項(14)②		
		⑩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経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	主計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	通・予算等事項(15)①	別表第1事項15(2)④参酌	
			②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書	主計	歳出	小切手等振出決議書	3年	廃棄	通・予算等事項(15)②	別表第1事項15(2)④参酌	
				・払出決議書	主計	歳出	払出決議書	3年	廃棄	通・予算等事項(15)②		
				・国庫金振込請求書	主計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	通・予算等事項(15)②	別表第1事項15(2)④参酌	
			③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・短期掛金振込内訳書 ・長期掛金振込内訳書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	主計	歳出	給与計算確認資料 徴収依頼書(給与関係) 掛金振込内訳書(給与関係) 財産形成貯蓄等控除(給与関係)	3年	廃棄	通・予算等事項(15)③	別表第1事項15(2)④参酌	
		・宿舍等異動通知	主計	歳出	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年	廃棄	通・予算等事項(15)③ 支官19条、別紙第9号書式	別表第1事項15(2)④参酌			

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④給与の支払	・国家公務員振込明細書	主計	歳出	国家公務員振込明細書	3年	廃棄		別表第1事項15(2)④参照
	(11)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(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)① 予決令20	別表第1事項15(2)④参照
・国の債務に関する計算書			主計	決算(決算に関する報告書)	国の債務に関する計算書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)① 予決令20	別表第1事項15(2)④参照	
・物品増減及び現在額報告書			用度	決算(決算に関する報告書)	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)① 物37		
・債権現在額報告書			主計	決算(決算に関する報告書)	債権現在額報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)		
②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		・歳入・歳出決算純計額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)②		
		・歳入歳出決算見込額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	歳入歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)②		
		・繰越済通知書	主計	決算(決算に関する報告書)	繰越済通知書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)②		
		・物品管理計算書	用度	決算(決算に関する報告書)	物品管理計算書	5年	廃棄	通・予算等事項(16)②		
(12)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経緯(決算)		決算の提出に関する文書	・決算関係報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書	3年	廃棄	通・予算等事項(17)	別表第1事項15(2)④参照
			・支出済額報告書	主計	決算(決算に関する報告書)	支出済額報告書	3年	廃棄	通・予算等事項(17)	
(13)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(物品管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿	用度	物品管理(管理)	物品管理簿 物品出納簿	5年	廃棄		別表第1事項15(2)④	
(14)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経緯(物品の管理)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		別表第1事項15(2)④参照	
		・物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品管理(返納)	物品返納報告書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)②		
			用度	物品管理(返納)	物品返納命令書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)②		
		用度	物品管理(返納)	物品の返納関係書類	1年	廃棄	通・予算等事項(19)②	別表第1事項15(2)④参照		
	②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書	用度	物品管理(払出)	物品払出命令書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)④	別表第1事項15(2)④参照	
		・物品受入命令書	用度	物品管理(受入)	物品受入命令書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)④	別表第1事項15(2)④参照	
		・物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)④	別表第1事項15(2)④参照	
		・物品受払票	用度	物品管理	物品受払票	1年	廃棄	通・予算等事項(19)④	別表第1事項15(2)④参照	
		・物品請求に関する文書	用度	物品管理	物品請求関係書類	1年	廃棄		別表第1事項15(2)④参照	
		・自動車用燃料受払票	用度	管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		別表第1事項15(2)④参照	
③物品の出納・保管に関する書類	・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	通・予算等事項(19)③	別表第1事項15(2)④参照		
	・郵便書留簿	用度	管理	郵便書留簿	3年	廃棄	通・予算等事項(19)③	別表第1事項15(2)④参照		
④物品の不用決定・売払に関する書類	・物品不用決定・売払に係る決裁文書 ・物品不用決定承認書 ・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	用度	物品管理	物品不用決定・売払関係書類	1年	廃棄	通・予算等事項(19)⑤	別表第1事項15(2)④参照		

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑤物品の管理換に関する書類 物品の分類換に関する書類	・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書	用度	物品管理	物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 物品管理換通知書 管理換物品引渡通知書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書	1年	廃棄	通・予算等事項(19)①	別表第1事項15(2)④参照	
	(15)契約に関する重要な経緯(本項(7)②に掲げるものを除く)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書に関する文書	用度	契約	入札に関する書類 契約書・請書・見積書及び予定価格調書関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	通・歳入歳出決算等事項(7) 会29の8	別表第1事項15(2)④	
用度				契約	購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表第1事項15(2)④		
用度				契約	購入契約書類 (新型コロナウイルス感染症関係書類)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	移管		別表第1事項15(2)④		
用度				契約	役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		別表第1事項15(2)④		
用度				契約	役務契約書類 (新型コロナウイルス感染症関係書類)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	移管		別表第1事項15(2)④		
用度				契約	製造契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表第1事項15(2)④)		
	(16)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・供用物品請求書	用度	物品管理(取得)	物品取得請求書・同通知書	3年	廃棄	通・予算等事項(6)①	別表第1事項15(2)④参照	
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	用度	物品管理(修繕)	物品の修繕(改造)関係書類	1年	廃棄	通・予算等事項(8)②	別表第1事項15(2)④参照	
	(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	①物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄	通・予算等事項(9)	別表第1事項15(2)④参照	
		②契約に係る参加資格登録に関する文書	・随意契約登録者名簿	用度	契約	随意契約登録者名簿	申請後3年	廃棄			
	(18)契約に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・納品書	用度	物品管理(履行確認)	検査関係書類(納品書)	5年	廃棄			
			・履行確認報告書 ・作業報告書	用度	物品管理(履行確認)	履行確認書類	1年	廃棄	通・予算等事項(11)	別表第1事項15(2)④参照	
4	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・瑕疵事項等債権現況調書	会計	検査・調査	外部監査検査状況報告書 外部監査批准事項等債権現況調書	5年	廃棄	通・監査事項(1)	別表第1事項25(2)
		(2)外部監査等に関する経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・提出資料(写し)	会計	検査・調査	外部監査提出資料(写し)	1年	廃棄	通・監査事項(2)	別表第1事項25(2)
		(3)内部監査に関する経緯	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 ・内部監査の実施・結果に関する文書	主計	検査・調査	内部監査関係書類	5年	廃棄	通・監査事項(3)①	別表第1事項25(1)
5	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・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会議(会計)	会議	〇〇年度全国会計課長会同	5年	廃棄		
					会議(会計)	会議	〇〇年度その他会議	5年	廃棄		
6	国有財産に関する事項	①国有財産の管理及び処分に関すること	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用		通・国有財産事項①システム	(別表第1事項27)	
			②国有財産に係る境界面定及び減失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産減失損傷報告書	施設	管理及び処分	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	通・国有財産事項②	(別表第1事項27を参照)
			③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書	10年	廃棄	通・国有財産事項③	(別表第1事項27を参照)
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄	通・国有財産事項③	(別表第1事項27を参照)	
			④国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	施設	管理及び処分	国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄	通・国有財産事項④	(別表第1事項27)
		⑤庁舎使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	施設	管理及び処分	庁舎使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	通・国有財産事項⑤	(別表第1事項27を参照)	
	②国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関する	①庁舎の施設、設備に関する文書	・報告書類	施設	国有財産	国有財産報告文書	5年	廃棄		別表第1事項27参照	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②庁舎の維持及び保存に関する文書(届出)	・消防設備届出書類 ・危険物届出書類 ・消防設備検査証 ・危険物検査証	施設	国有財産	届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		別表第1事項27参酌
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程) ②庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(会議等)	施設	管理	管理規程	5年	廃棄		別表第1事項27参酌
		①施設整備に関する経緯	・工事計画表 ・内議書 ・上申書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄		
		②施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事承認通知書	施設	施設整備の実施	施設整備の要望	1年	廃棄		
		③施設整備に係る所管官庁・他省庁との連絡・報告に関する文書	・国土交通省連絡報告(照会・回答) ・庁舎現況報告書	施設	施設整備の実施	施設整備関係報告書	1年	廃棄		
		(2)庁舎及び宿舎(設備を含む)の維持管理及び補修に関する重要なこと	・工事保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	工事保証書(防水)	10年	廃棄		
		(3)庁舎及び宿舎(設備を含む)の消防設備に関する重要な経緯	・火を使用する設備等の設置変更届 ・防火管理に関する書類	施設	庁舎及び宿舎の整備	消防設備	3年	廃棄		
		(4)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	・予定価格決裁文書 ・総合評価方式・発注手続・低価格入札に関する文書	施設	入札	入札に関する書類(予定価格・総合評価・発注手続・低価格入札)	3年	廃棄		(別表第1事項19を参酌)
		(5)施設整備として実施する事業の契約に関する重要な経緯	・工事請負契約書 ・業務等契約書	施設	契約	契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		(別表第1事項19を参酌)
		(6)施設整備の工事等目的物に関すること	・工事目的物引渡しに関する文書	施設	契約	施設整備に関する文書	3年	廃棄	通・施設整備実施事項(7)(8)(10)等	
		(7)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事成績に関する重要な事項	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	契約	施設整備に関する文書	15年	廃棄		
		(8)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの業務委託に関する重要な事項	・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	契約	施設整備に関する文書	10年	廃棄		
8	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査	施設	公務員宿舎	宿舎現況等調査	3年	廃棄	通・公務員宿舎事項(1)	
		(2)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	・宿舎設置要求書(添付書類を含む。) ・取得調整関係データ ・宿舎廃止に関する調査 ・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	宿舎の設置要求、設計計画、廃止に関する文書	10年	廃棄		
		(3)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎貸与台帳 ②公務員宿舎の入退去に関する文書 ③公務員宿舎の使用料に関する文書	施設	宿舎の維持管理	宿舎の貸与台帳 宿舎の入退去に関する文書 宿舎使用料に関する文書	常用 5年 3年	廃棄	通・公務員宿舎事項(1)	
		(4)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	宿舎の電算・統計	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄		
		(5)(1)～(4)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	・合築宿舎予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舎関係文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舎配分通知書 ・転任等通報	施設	宿舎事務	繰越及び不用見込額調等	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
9 経理事務に関する事項	経理事務	経理事務の発生・処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・処理等に関する内議 ・回答文書	会計	検査・調査	経理事務報告書	5年	廃棄	通・経理事務事項①② 平6.8.31官房会計課長依命通知	
			・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議 ・回答文書	会計	検査・調査	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	通・経理事務事項①② 平6.8.31官房会計課長依命通知	
			・現金亡失等報告書 ・処理等に関する内議 ・回答文書	会計	検査・調査	現金亡失等報告書	5年	廃棄	通・経理事務事項①② 平6.8.31官房会計課長依命通知	
			・予算執行職員の義務違反報告書 ・処理等に関する内議 ・回答文書	会計	検査・調査	予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃棄	通・経理事務事項①② 平6.8.31官房会計課長依命通知	
			・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議 ・回答文書	会計	検査・調査	支払遅延報告書	5年	廃棄	通・経理事務事項①② 平6.8.31官房会計課長依命通知	
10 会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	①会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計	会計	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	通・会計機関事項(3)	
			・取引関係通知書	主計	歳入	取引関係通知書	3年	廃棄	通・会計機関事項(1)② 出規24 様式第16号書式	
	(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・歳入徴収官等引継書 ・官署支出官等引継書 ・物品管理官等引継書	会計	会計	会計機関(歳入徴収官・官署支出官・物品管理官等)引継書類	3年	廃棄	通・会計機関事項(3) 農規57条 支規26条 物施規42条	
			・検査書	用度	物品管理(検査)	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	通・会計機関事項(4)	
11 その他	会計課に関する文書	①自動車に関する書類	・自動車使用請求書	用度	管理	自動車使用請求書	3年	廃棄		
			・自動車運転日誌	用度	管理	自動車運転日誌	3年	廃棄		
		②郵送に関する文書	・郵便発送簿	用度	管理	〇〇年郵便発送簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第3項	
			・会計に関する回覧・通知等文書	会計課	その他(会計)	会計雑書	3年	廃棄		
		・備品貸出簿	会計	その他(会計)	備品貸出簿	1年	廃棄			
	総務に関する書類	①庶務に関する文書	・庶務に関する文書(回覧・通知等)	会計課	総務関係(庶務)	庶務に関する書類	1年	廃棄		
			・庁外業務承認簿	会計	総務関係(庶務)	庁外業務承認簿	3年	廃棄		
		②人事に関する文書	・人事に関する文書(回覧・通知等)	会計	総務関係(人事)	人事に関する書類	3年	廃棄		
			・出勤簿	会計	総務関係(人事)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	会計	総務関係(人事)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
・超過勤務命令簿	会計	総務関係(人事)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	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。

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	(規則別表第1 の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「財」…財政法
「会」…会計法
「予決令」…予算決算及び会計令
「債」…国の債権の管理等に関する法律
「債令」…国の債権の管理等に関する法律施行令
「債規」…債権管理事務取扱規則
「徴」…歳入徴収官事務規程
「支負」…支負担行為等取扱規則
「支」…支出官事務規程
「契」…契約事務取扱規則
「出」…出納官事務規程
「小」…小切手振出等事務取扱規程
「物」…物品管理法
「物令」…物品管理法施行令
「国財」…国有財産法
「国財令」…国有財産施行令
「宿」…国家公務員宿舍法
「計」…計算証明規則
「通」…平成23年4月1日付け会第832号法務省官房会計課長、施設課長通
「法章程」…法務局及び地方法務局会計事務章程
「検章程」…検察庁会計事務章程
「センター通知」…平成25年1月4日付け財会セ第3号財務省会計センター所長通知

大津地方裁判所登記部門 標準文書保存期間基準

令和5年5月15日改定

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 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①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	登記	標準文書保存期間基準	〇〇年度登記部門標準文書保存期間基準(現行)	常用			(別表第1事項2を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記	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(〇年度)	10年	廃棄				
		②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	登記	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				
			・帳簿の廃棄認可書(不動産登記) ・帳簿及び書類の廃棄認可書(商業・法人登記) ・行政文書の廃棄認可書 ・調査票等廃棄承認簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度廃棄認可書つづり込み帳	5年	廃棄				
			・接収した文書の管理を行うための帳簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度接収文書番号簿(文書管理システム受付簿)	5年	廃棄				
			・郵送等により送付を受けた書類の記録簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度郵送収受簿	1年	廃棄				
		④発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度発送文書番号簿(文書管理システム決裁簿)	30年	廃棄				
			・郵送により発送するため総務課に回付した文書の記録簿	登記	行政文書の管理	〇〇年度庁内送付簿	1年	廃棄			別表第1事項15(2)④参照	
		⑤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	・大津地方裁判所訓令集	文書	現行の例規	大津地方裁判所訓令・通達集	常用					
2 登記に関する事項	(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	①研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	〇〇年度研修等	5年	廃棄				
		(2) 監査に関する事項	①事務監査に関する文書	・監査の企画・立案等に関する文書 ・不動産登記事務監査結果報告書 ・商業・法人登記事務監査結果報告書 ・登記簿の公開事務監査結果報告書 ・登記手数料の納付状況に関する監査結果報告書 ・登記事務調査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年度登記事務監査	5年	廃棄			
			(3) 会議・会同等に関する事項	①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	会議・会同	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄		
				(4) 登記事務に関する事項	①登記制度に関するその他の書類	・登記制度に関する運用・政策・施策等に関する本省等との往復文書	登記	登記事務	〇〇年度登記制度に関するその他のつづり	3年	廃棄	
			②登記等の管轄区域に関する文書		・管轄区域指定書	登記	登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄		
		③申請書の送付嘱託に関する文書	・申請書送付嘱託復文書 ・登記簿等持出報告書		登記	登記事務	〇〇年度申請書送付嘱託	返戻を受けた翌年から10年	廃棄			
		④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) ・弁護士法23条照会 ・その他行政等からの照会		登記	登記事務	〇〇年度刑事訴訟法第197条第2項、弁護士法第23条、その他行政等からの照会に関する文書	3年	廃棄			
		⑤訴訟関係書類	・訴訟関係書類		登記	登記事務	〇〇年度訴訟関係書類	10年	廃棄			
		⑥登記情報の提供に関する文書	・登記情報の電子データ等による公共団体等への提供に関する文書		登記	登記事務	〇〇年度登記情報の電子データ等提供に関する文書	3年	廃棄			
		⑦公印に関する文書	・公印原簿	登記	登記事務	〇〇年公印原簿	常用					
・廃止公印原簿	登記		登記事務	〇〇年廃止公印原簿	常用							
・登記官印認印簿	登記		登記事務	〇〇年登記官印認印簿	常用							
・消印器原簿	登記		登記事務	〇〇年消印器原簿	常用							
⑧収入印紙及び登記印紙の見本	・収入印紙の見本 ・登記印紙の見本 ・国立印刷局からの印紙の様式に関する文書	登記	登記事務	〇〇年度収入印紙等見本つづり込み帳	常用							
	⑨登記手続案内等に関する文書	・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	登記	登記事務	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄					
⑩登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)に関する文書		・業務報告書	登記	登記事務(乙号)	〇〇年度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	3年	廃棄					
	・私書箱割当簿 ・その他私書箱の管理に関する文書	登記	登記事務(乙号)	〇〇年度私書箱関係書類(私書箱割当簿)	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)				
(5) 不動産登記事務に関すること		①登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・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) ・リプ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	登記	登記情報システム	〇〇年度登記情報システム雑書	5年	廃棄		
			・官職証明書等カード交付簿	登記	登記情報システム	〇〇年度官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄		
			・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	登記	登記情報システム	〇〇年度登記情報システム管理簿	30年	廃棄		
		①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、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・表示登記事務取扱基準の改正	不動産登記	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			(別表第1事項2を参照)
		②登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		③照会及び回答に関する文書	・司法書士、土地家屋調査士、行政庁その他からの照会文書	不動産登記	照会・回答	〇〇年度不動産登記照会、回答	3年	廃棄		
		④土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		⑤除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	除却した年の翌年から30年	廃棄		
		⑥地図に関する文書	・地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類 ・道路占有許可申請	不動産登記	不動産登記事務	地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・調整作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度調整作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図の備え付け報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地図の備付報告関係書類	10年	廃棄		
		⑦実地調査に関する文書	・実地調査簿 ・実地調査指導関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	3年	廃棄		
		⑧特殊事件に関する文書	地籍調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度地籍調査関係書類	10年	廃棄		
			土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度土地改良関係書類	10年	廃棄		
		⑨筆界特定に関する文書	・保管金提出書管理簿(保管金関係書類)	不動産登記	筆界特定	〇〇年度保管金提出書管理簿(保管金関係書類)	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供託準	
			・払渡等通知簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度払渡等通知簿	最終記載の日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定制度統計報告表	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定制度統計報告表	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界特定書の更正、許可関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定書の更正、許可関係書類	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄		
			・筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界確定訴訟確定判決の調査関係簿	調査した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
・筆界特定申請手数料還付請求関係書類	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界特定申請手数料還付請求関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
・測量委託関係書類	不動産登記		筆界特定	〇〇年度測量委託関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
・筆界調査委員名簿	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界調査委員名簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から10年	廃棄				
・筆界調査委員任命書類	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界調査委員任命書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄				
・筆界調査委員出勤簿	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界調査委員出勤簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	人事院規則			
・筆界調査委員出勤状況報告	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界調査委員出勤状況報告	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄				
・筆界調査委員旅行命令簿	不動産登記		筆界特定	〇〇年度筆界調査委員旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄				
・筆界関係資料等つづり込み帳	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界関係資料等つづり込み帳	10年 ただし、保存期間経過後も当分の間保管	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)				
			・筆界調査委員の委員手当・委員旅費・諸謝金関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界調査委員の委員手当・委員旅費・諸謝金関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・会同・打合せ会等関係書類	不動産登記	筆界特定	〇〇年度会同・打合せ会等関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・相談票	不動産登記	筆界特定	〇〇年度相談票	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・本省からの照会文書 ・回覧 ・その他筆界特定手続以外の文書 ・筆界特定処理体制や事務取扱に関する文書 ・通知 ・事務連絡	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定以外に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・公告・通知に関する決裁 ・依頼文書等に関する決裁	不動産登記	筆界特定	〇〇年度筆界特定手続記録に関する雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑩表題部所有者不明土地解消作業に関する文書	・所有者特定書	不動産登記	表題部所有者不明	所有者特定書	永久			適正化法施行規則
			・適正化法施行規則第14条第2項に規定する書類	不動産登記	表題部所有者不明	所有者特定書等つづり込み帳	作成の年の翌年から30年	廃棄		適正化法施行規則
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	表題部所有者不明	表題部所有者不明土地解消作業に関する訓令、通達その他の例規	常用			
			・本省に係る報告・照会等	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度本省に係る報告・照会等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・会同・打合せ、連絡会等各種会議関係書類	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度会同、打合せ、連絡会等各種会議	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・登記官の指定に関する文書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度登記官の指定に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の推薦・任命に関する文書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員の推薦・任命に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員名簿	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員名簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の指定に関する文書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員の指定に関する文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・対象地域・対象土地の選定に関する決裁文書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度対象地域・対象土地の選定に関する決裁文書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員旅行命令簿	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員旅行命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員出勤簿	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員出勤簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		人事院規則
			・所有者等探索委員勤務状況報告書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員勤務状況報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員勤務時間管理簿	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員勤務時間管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の出張関係書類	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員の出張関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・所有者等探索委員の委員手当・諸謝金等関係書類	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度所有者等探索委員の委員手当・諸謝金等関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・表題部所有者不明土地解消作業に関する雑書	不動産登記	表題部所有者不明	〇〇年度表題部所有者不明土地解消作業関係雑書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(6) 商業・法人登記事務に関すること	①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	法人登記	例規(現行)	商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			
		②登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他例規類	常用			
		③登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の更正、許可承認関係書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正、許可承認	5年	廃棄		
		④印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
		⑤照会及び回答に関する文書	・司法書士、土地家屋調査士、行政庁その他からの照会文書	法人登記	照会・回答	〇〇年度商業・法人登記照会、回答	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)				
	(7) 相続土地国庫帰属事務に関する事	⑥ 動産・債権譲渡登記に関する文書	・動産・債権譲渡登記関係書類	法人登記	動産・債権譲渡登記	〇〇年度動産・債権譲渡登記に関する書類	3年	廃棄		
		⑦ 電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年度電子証明書に関する書類	3年	廃棄		
		⑧ 実質的支配者情報一覧に関する文書	・実質的支配者情報一覧 ・申出書及び添付書類 ・再交付申出書	法人登記	実質的支配者情報一覧	〇〇年度実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄		
		① 相続土地国庫帰属に関する訓令、通達、その他の例規類	・相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規	登記(国庫帰属)	例規(現行)	相続土地国庫帰属制度に関する訓令・通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
		② 相続土地国庫帰属に関する依命通知	・依命通知 ・事務連絡	登記(国庫帰属)	例規(現行)	〇〇年度相続土地国庫帰属関係依命通知・事務連絡	5年	廃棄		
		③ 照会及び回答に関する文書	・照会、回答文書	登記(国庫帰属)	照会回答	〇〇年度照会回答	5年	廃棄		
		④ 相談票	・相続土地国庫帰属相談票	登記(国庫帰属)	相談	〇〇年度相談票	相談終了の翌年から1年	廃棄		令和5年2月8日 法務省民二第243号民事第二課長依命通知
⑤ 相続土地国庫帰属事務に関する雑書	・相続土地国庫帰属制度に関する雑書類	登記(国庫帰属)	国庫帰属	〇〇年度相続土地国庫帰属制度に関する雑書	1年	廃棄				
3	その他の事項	(1) 確定日付に関する事	① 確定日付に関する文書	・確定日附簿	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人法施行規則
				・確定日附申請書	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附申請書	1年	廃棄	
		(2) その他	① 行政相談関係書類	・行政相談関係書類	登記(総務)	総務	〇〇年度行政相談関係書類	1年	廃棄	
			② 庶務に関する文書	・庶務に関する回覧・通知・往復文書	登記(総務)	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書つづり	1年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用届	登記(総務)	庶務	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄	
				・ICカード乗車券使用整理簿	登記(総務)	庶務	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体管理簿	登記(総務)	庶務	〇〇年度外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
				・庁外業務承認簿	登記(総務)	庶務	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄	
			③ 人事に関する文書	・人事に関する訓令・通達等文書	登記(総務)	例規(現行)	人事に関する訓令通達・その他の例規類	30年	廃棄	
				・人事に関する回覧・通知・往復文書	登記(総務)	人事	〇〇年度人事に関する雑書つづり	1年	廃棄	
				・勤務時間に関する文書	登記(総務)	その他(勤務時間)	〇〇年度職員の勤務時間に関する書類	3年	廃棄	
				・出勤簿	登記(総務)	その他(勤務時間)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	登記(総務)	その他(勤務時間)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
				・超過勤務命令簿	登記(総務)	その他(勤務時間)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
			④ 会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知・往復文書 ・管理換に関する文書 ・消耗品等の所要高調書、払出請求に関する文書 ・郵便料金表示額記録簿 ・注油検収書、自動車維持費調 ・物品供用証	登記(その他)	会計	〇〇年度会計に関する雑書つづり	1年	廃棄	
				・運転日誌	登記(その他)	会計	〇〇年度運転日誌	3年	廃棄	
				・登記手数料関係書類つづり込み帳(償還請求)	登記(その他)	会計	〇〇年度登記手数料関係書類つづり込み帳	5年	廃棄	
			⑤ その他の課に関する文書	・戸籍、供託、訟務、人権、共済に関する回覧・通知・往復文書	登記(その他)	その他	〇〇年度戸籍、供託、訟務、人権、共済に関する雑書つづり	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。										

大津地方税務局戸籍課 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改訂

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 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	文書管理(戸籍課)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(戸籍課)	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		(別表1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・授受文書番号簿	文書管理	管理するための帳簿	〇〇年授受文書番号簿	5年	廃棄		
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	文書管理	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・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	文書管理(行政文書の管理)	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		(別表1の事項22を参照)
⑤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		戸籍課	訓令	大津地方税務局訓令・通達集	30年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
2 研修及び現地 指導に関する事項	(1)研修に関する こと	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度〇〇研修	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
	(2)現地指導に 関すること	戸籍事務に関する 現地指導に係る記録 がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導	3年	廃棄		
3 統計及び調査 に関する事項	統計及び調査に 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	戸籍	統計	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
		人口動態調査に 関する文書	・人口動態調査に関する文書	戸籍	調査	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
4 会議に関する 事項	会議に関する こと	会議の準備・提出・決裁内容 了解に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	戸籍課 戸籍課	会議 会議	〇〇年度法務局・地方税務局戸籍・国籍課長会議 〇〇年度その他会議	5年 5年	廃棄 廃棄		
		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	戸籍	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		
5 戸籍事務に 関する事項	(1)戸籍事務に 関すること	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)	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		戸籍・戸規
		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)	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍事務管理簿	取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		戸準
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年除却戸籍事務管理簿	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	戸籍	戸籍事務	〇〇年照会回答	5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	戸籍	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		戸準
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄		
		月例研究会に関する文書	・月例研究会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度月例研究会	3年	廃棄		
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍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	(昭39.2.27民甲381通達)	
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍		
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1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	戸籍	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍		
		戸籍訂正事件簿	・戸籍訂正事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍		
		戸籍訂正許可申請書	・戸籍訂正許可申請書	戸籍	戸籍事務	〇〇年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		
		戸籍届出受理照会等事件簿	・戸籍届出受理照会等事件簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規		
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会及び処理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規		
		戸籍事務監査に関する文書	・戸籍事務調査に関する文書	戸籍	戸籍事務	戸籍事務調査	3年	廃棄			
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	戸籍	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄			
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1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	戸籍	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄			
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄			
		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	戸籍	戸籍事務	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄			
		不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	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		
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	1年	廃棄			
		無籍者支援に関する文書	・無籍者支援に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年無籍者支援に関する文書	事案の処理が完了した日に係る特定日から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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
		6 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	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	国籍	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年		廃棄
7 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	国籍	例規(現行)	国籍に関する訓令・通達・その他の例規類	常用			(別表1事項22を参照)	
		②国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料	国籍		〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	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	国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 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裁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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
			・帰化許可申請事件記録(許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(許可)	5年	廃棄		
	(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裁文書その他帰化不許可に係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(不許可)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(不許可)	10年	廃棄		
			・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	5年	廃棄		
	(4) 帰化事件処理に関する事項	① 帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
			② 帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	3年		
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	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	5年	廃棄		
(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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件に関する雑書	1年	廃棄			
9 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	国籍	国籍取得	〇〇年届出による国籍取得事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍取得事件記録	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄		
(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	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得相談簿	3年	廃棄			
10 国籍の選択に関する事項	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	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄		
11 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	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄		
			・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	5年	廃棄		
(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	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
12 成年後見登記事務に関する事項	(1) 成年後見登記事務に関する事項	① 成年後見登記、手数料、統計に関する訓令、通達、その他の例規類	・成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	後見登録	訓令・通達・例規類	〇〇年成年後見登記に関する訓令、通達、その他の例規類	常用	廃棄		
			④ 成年後見登記に関する照会に対する回答文書 登記印紙の償還	・照会に対する回答	後見登録	成年後見登記事務	成年後見登記関係書類	5年		
	(2) 成年後見登記システムに関する事項	成年後見登記システムに係る記録がされた文書	・システム仕様に関する文書	後見登録	システム	〇〇年システム仕様	システム変更後3年	廃棄		
13 その他	(1) 戸籍課に関する書類	職員の出張に関する文書	・旅費に関する規程及び通知文書 ・旅費の執行に関する文書	戸籍課	戸籍(出張)	旅費に関する書類	3年	廃棄		
			・庁外業務に関する文書	戸籍課	戸籍(出張)	庁外業務承認簿	3年	廃棄		
	(2) 総務に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する回覧・通知等文書	戸籍課	総務(庶務)	庶務に関する書類	1年	廃棄		
			人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書文書 ・勤務時間に関する文書	戸籍課	総務(人事)	人事に関する書類 職員の勤務時間に関する書類	3年 3年		

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)				
			・賞金職員に関する文書	戸籍課	総務(賞金)	賞金職員に関する書類	3年	廃棄		
			・出勤簿	戸籍課	総務(勤務時間)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	戸籍課	総務(勤務時間)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿	戸籍課	総務(勤務時間)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
	(3) 会計に関する文書	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等 文書文書	戸籍課	会計関係	会計に関する書類	1年	廃棄		
		物品に関する文書	・物品供用証 ・物品に関する文書	戸籍課	会計(物品管理)	物品に関する書類	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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

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

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

- 「人事」…人事院規則
- 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)

大津地方事務局供託課 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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	訓令及び通達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	・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	訓令(訓令等立案)	例規	供託に関する訓令、通達の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		(別表第1事項14を参照)
			・訓令案、通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	訓令(訓令等立案)	例規	遺言書保管に関する訓令、通達の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	①業務に常用使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	文書管理(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用			(別表第1事項22を参照)
			・訓令、通達その他の例規類	文書管理(遺言書保管)	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他の例規集	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	文書管理(供託)	例規(現行)	大津地方事務局管内供託に関する例規	常用			
			・訓令、通達その他の例規類	文書管理(遺言書保管)	例規(現行)	大津地方事務局管内遺言書保管に関する例規	常用			
		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	・標準文書保存期間基準	文書管理(供託・遺言書保管)	標準文書保存期間基準(現行)	〇〇課標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
		・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(供託・遺言書保管)	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		(別表1事項22を参照)	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	文書管理(供託・遺言書保管)	管理するための帳簿	接受文書番号簿	5年	廃棄		
			・発送文書番号簿	文書管理(供託・遺言書保管)	管理するための帳簿	発送文書番号簿	30年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、②に当たるものを除く。)	・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	文書管理(供託・遺言書保管)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	30年	廃棄		(別表第1の事項22を参照)
		3	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	・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	供託	研修	供託に関する研修	5年	廃棄
事務監査に関する文書	・事務監査結果報告書				供託	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄	
(2) 監査に関する事項	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集			供託	会議・会同	〇〇年度供託に関する会同、事務打合せ会	5年	廃棄		
(3) 会議・会同等に関する事項	・本省及び管区局への供託に関する照会、回答文書 ・支局からの照会及び支局への回答文書			供託	供託事務	供託に関する照会及び回答文書	10年	廃棄		
(4) 供託事務に関する事項	・金銭供託元帳			供託	供託事務	金銭供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
・有価証券供託元帳	供託			供託事務	有価証券供託元帳	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
・振替国債供託元帳	供託			供託事務	振替国債供託元帳	最終の記録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	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)				
		現金の出納を登記するための帳簿	・現金出納簿	供託	供託事務	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	供託有価証券受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供託	供託事務	供託振替国債受払日計簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供託	供託事務	供託書副本	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	供託	供託事務	副本ファイル	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	供託	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	
		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	供託	供託事務	供託関係帳簿保存簿	最終の記録をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金払込書原符(供託金)	供託	供託事務	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	
			・保管金払込書原符(供託金を除く)	供託	供託事務	保管金領収書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金を除く保管金に関する帳簿	・保管金領収証書(供託金)	供託	供託事務	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	
			・保管金領収証書(供託金を除く)	供託	供託事務	保管金関係書類	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託金を除く保管金に関する帳簿	・保管金提出書類つづり込帳	供託	供託事務	保管金関係書類	最終の払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金払渡請求書類つづり込帳	供託	供託事務	保管金関係書類	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		供託有価証券受託証書	・供託有価証券受託証書	供託	供託事務	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	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	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	
		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	供託	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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)	供託	供託事務	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	供規	
		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)	供託	供託事務	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	供規	
		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)	供託	供託事務	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	供規	
		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	供託	供託事務	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	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	供託	供託事務	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	供規	
		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	供託	供託事務	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	供規	
		支払委託に関する文書	・ 支払委託書	供託	供託事務	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	供規	
		供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本 ・ みなし供託書正本請求書 ・ 印鑑証明書	供託	供託事務	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	
		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	供託	供託事務	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	
		供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書 ・ 特効に関する一括照会及び回答	供託	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	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	
		未払有価証券調査表	・ 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 ・ 供託振替国債月計突合表	供託	供託事務	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	
		小切手に関する帳簿	・ 供託金小切手の原符	供託	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	供託	供託事務	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	
		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	供託	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
			・ 供託事件月表 ・ 年計表	供託	供託事務	諸書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
		如下決定書、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如下決定書 ・ 閲覧申請書及び証明申請書	供託	供託事務	経書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	供託	供託事務	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	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	供託	供託事務	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	

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)				
		普通預金通帳	・普通預金通帳	供託	供託事務	普通預金通帳	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	
		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 証憑書	供託	供託事務	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	
		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 証憑書	供託	供託事務	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	
		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 証憑書	供託	供託事務	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	
		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	供託	供託事務	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	
		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	供託	供託事務	歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
		供託カードを管理するための帳簿	・供託カード管理簿	供託	供託事務	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄		
		官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書等カード交付簿	供託	供託事務	官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄		
		供託に関する参考文書	・選挙供託に関する通知文書	供託	供託事務	供託に関する参考文書	5年	廃棄		
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	規程12条	
		供託に関する雑書類	・供託に関する文書	供託	供託事務	供託関係書類	3年	廃棄		
		供託官の事務引継に関する文書	・供託事務の引継に関する文書	供託	供託事務	供託事務の引継	3年	廃棄		
4	遺言書保管に関する事項	(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	遺言書保管	研修	遺言書保管に関する研修	5年	廃棄		
		(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	遺言書保管	事務監査	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		
		(3) 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	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度遺言書保管に関する会同、事務打合せ	5年	廃棄		
		(4) 遺言書保管事務に関する事項	遺言書保管に関する照会及び回答文書 ・本省及び管区局への遺言書保管に関する照会、回答文書 ・支局からの照会及び支局への回答文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管に関する照会及び回答文書	10年	廃棄		
		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	遺言書保管	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則10	
		保管証に使用する地紋紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
		関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された書面	・関係遺言書保管通知	遺言書保管	遺言書保管事務	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	準則10	

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)				
		取入印紙に係る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	遺言書保管	遺言書保管事務	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	廃棄	準則10	
		遺言書保管に関する雑書類	・遺言書保管に関するその他の文書	遺言書保管	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
		遺言書保管に関する雑書類	遺言書保管に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		遺言書情報システムに係るICカードの保管に関する書類	・遺言書情報システムICカード管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	遺言書情報システムICカード管理簿	作成の時から30年	廃棄	事務取扱規程11	
5	その他	(1)総務に関する文書	庶務に関する文書		供託	供託(庶務)	職員の旅行関係書類	3年	廃棄	
			・庶務に関する文書	供託	供託(庶務)	庶務に関する書類	1年	廃棄		
			人事に関する文書		供託	供託(人事)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	供託	供託(人事)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿	供託	供託(人事)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
		(2)会計に関する文書	会計に関する文書		供託	供託(会計)	会計に関する書類	1年	廃棄	
		(3)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録		庶務	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に際する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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

大津地方裁判所訟務部門 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改訂

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	文書管理(訟務)	標準文書保存期間基準(現行)	訟務部門標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理(訟務)	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		(別表第1事項22を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	文書管理(訟務)	管理するための帳簿	〇〇年 接受文書番号簿	5年	廃棄		
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	文書管理(訟務)	管理するための帳簿	〇〇年 発送文書番号簿	30年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・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 ・廃案に関する決裁文書	文書管理(訟務)	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		(別表第1事項22を参照)
			⑤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		文書管理(訟務)	現行の例規	大津地方裁判所長訓令、通達その他の例規類	常用		
			文書管理(訟務)	現行の例規	訟務に関する訓令、通達その他の例規類	常用				
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令及び通達の制定又は改廃のための文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訟務部門	訓令・通達	〇〇年度 訓令及び通達の制定及び改廃のための文書	30年	廃棄		
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件のうち処理を担当した実施事件に限る。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
			・書証 ・証人等調書							
		(2) (1)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類
	・書証 ・証人等調書									
	(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件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	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
			・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類	
			・書証 ・証人等調書							
(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件で処理を担当した実施事件を除く。)		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	弁論関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類	
	・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類			
(5) (4)に掲げられた業務の区分のうち訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に当たらないもの	訴訟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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類		
		・書証 ・証人等調書								
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(本案訴訟事件以外で処理を担当した実施事件を除く。)	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1分類		
		・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	その他の書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の3の第3分類		
		・書証 ・証人等調書								
		・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	証拠関係書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	事件記録編成要領第3の2の第2分類		

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書	・指定書・選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類								
	(7) 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	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	争訟	訟務一般	〇〇年 裁判書等正本つづり	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
	(8) 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(処理を担当した事件に限る。)	・予防司法支援事件票	争訟	訟務一般	〇〇年 予防司法支援事件関係つづり	3年	廃棄			
	(9) 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 ・予納金整理簿 ・保証金整理簿 ・配当金等受払簿 ・保管金受領証書等つづり	争訟	訟務一般	〇〇年度 収入印紙受払簿	5年	廃棄			
争訟				訟務一般	〇〇年度 郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年度 予納金整理簿	5年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年度 保証金整理簿	5年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年度 配当金等受払簿	5年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年度 保管金受領証書等つづり	5年	廃棄				
	(10) 国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5条、6条、6条の2、6条の3に基づき、国が直接実施しない訴訟の経緯	①訴訟の提起に関する報告	・訴状 ・期日呼出状	争訟	訟務一般	〇〇年 簡易・定型的監理事件	1年	廃棄			
②訴訟における主張又は立証に関する報告		・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判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書									
	(11) (1)～(10)に掲げられた業務により取得した文書の管理	文書の管理を行う帳簿類	・事件簿 ・指定書受払簿 ・訴訟代理権消滅通知書受払簿 ・事件記録保存簿 ・裁判書等正本保存簿 ・予防司法支援事件簿	争訟	訟務一般	〇〇年 事件簿	30年	廃棄			
争訟				訟務一般	〇〇年度 指定書受払簿	1年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年度 訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年 事件記録保存簿	30年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年 裁判書等正本保存簿	30年	廃棄				
争訟				訟務一般	〇〇年 予防司法支援事件簿	3年	廃棄				
	(12) (1)から(11)に該当しないもの	事件関係嘱託・事実調査に関する文書	・法務局及び地方法務局訟務処理規程3条の規定による証拠調べ等に関する事務の嘱託書 ・同規程4条の規定による事務調査の依頼書 ・事件の移送に関する決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年 事件関係嘱託文書つづり	1年	廃棄			
4	統計に関する事項	訴訟に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計資料	争訟	訟務一般	〇〇年 統計資料	3年	廃棄			
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配付資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	訟務部門	訟務	〇〇年度 本省会議・会同	3年	廃棄			
						〇〇年度 ブロック会議・会同	3年	廃棄			
						〇〇年度 その他各種会議	3年	廃棄			
						〇〇年度 研修	3年	廃棄			
6	その他	(1)訟務に関する文書	庁外業務に関する文書	・庁外業務承認簿	訟務部門	訟務(出張)	〇〇年度 庁外業務承認簿	3年	廃棄		
			訟務に関する文書	・事務指導 ・事務調査 ・事務監査	訟務部門	訟務	〇〇年度 事務指導・事務調査・事務監査	3年	廃棄		
				・訟務予算関係	訟務部門	訟務	〇〇年 訟務予算関係	3年	廃棄		
				・訟務に関する回覧・事務連絡等文書	訟務部門	訟務	〇〇年度 訟務に関する書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(2)総務に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する回覧・通知等文書	訟務部門	総務(庶務)	〇〇年度 庶務に関する書類	1年	廃棄			
			・情報セキュリティに関する回覧・通知等文書 ・許可申請、届出等 ・管理簿	訟務部門	総務(情報セキュリティ)	〇〇年度 情報セキュリティに関する書類	3年	廃棄			
		人事に関する文書	・人事に関する回覧・通知等文書	訟務部門	総務(人事)	〇〇年度 人事に関する書類	3年	廃棄			
			・休暇等勤怠報告書 ・超過勤務に関する文書	訟務部門	総務(勤務時間・休暇)	〇〇年 職員の勤務時間に関する書類	3年	廃棄			
			・出勤簿	訟務部門	総務(勤務時間・休暇)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄			
			・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	訟務部門	総務(勤務時間・休暇)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄			
	(3)会計に関するもの	会計に関する文書	・会計に関する回覧・通知等文書	訟務部門	会計関係	〇〇年度 会計に関する書類等	1年	廃棄			
			物品に関する文書	訟務部門	会計(物品管理)	〇〇年度 物品に関する書類等	1年	廃棄			
	<p>備考</p> <p>①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> <p>②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</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)

「事件記録編成要領」…事件記録編成要領について(平成12年12月26日付け法務省訟総第932号訟務局長通達)

大津地方事務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改訂

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 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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項2を参照)		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			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
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	行政文書の管理	行政文書の管理	・〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄			(別表第1の事項22を参照)
			③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿			・〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄			
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・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			〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
⑤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、通達その他の例規類	文書	現行の例規	大津地方事務局訓令・通達集(人権擁護事務関係)	常用							
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人権擁護	訓令	〇〇年度人権擁護関係訓令・通達の制定・改定	10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	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	人権擁護	会議	〇〇年度会議・会同等	5年	廃棄				
			②会議・会同等に提出された文書				・配布資料	5年			廃棄	
			③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書				・各種会同等の結果等に関する決裁文書	5年			廃棄	
4 職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修員の推薦又は募集に係る文書 ・研修の実施決定に係る文書 ・研修員の決定に係る文書 ・研修計画案	人権擁護	研修	〇〇年度職員の研修(人権擁護事務関係)	3年	廃棄		(別表第1事項13を参照)		
			②職員の研修の実施状況が記録された文書								・実施結果に係る文書	
5 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	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄				
6 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関する決裁文書 ・人権擁護委員の推薦依頼に関する決裁文書 ・年齢制限に抵触する人権擁護委員候補者の事前協議に関する決裁文書	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄				
	(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関する決裁文書 ・人権擁護委員の辞任に関する決裁文書	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄				
7 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	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄				
			・委員票				委員票	常用				
			・人権擁護委員名簿				〇〇年度委員票(除却分)	10年			廃棄	
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書				〇〇年度人権擁護委員名簿	5年			廃棄	
			・履歴書				〇〇年度人権擁護委員証票等	5年			廃棄	
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 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿業務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護委員履歴書	常用			〇〇年度人権擁護委員履歴書(除却分)	5年	廃棄				
③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 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿業務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	〇〇年度人権擁護委員活動実績	5年	廃棄								
(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	(人権擁護委員関係)			〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄				
8 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	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の研修	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)					
9	人権擁護委員の栄典・表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	(人権擁護委員関係)		〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄			
10	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、ブロック及び都道府県人権擁護委員連合会並びに各人権擁護委員協議会に関する文書	(人権擁護委員関係)		〇〇年度各人権擁護委員連合会・協議会	5年	廃棄			
11	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動	5年	廃棄		(別表第1事項37を参照)	
			②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書								・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書
		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄			
			(3)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	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度研修、講演会等	5年	廃棄	
		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		・実施結果報告書							
(4)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度会議等(人権擁護事務関係)	5年	廃棄				
	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	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発雑	1年	廃棄				
	③会議の決定又は了解された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書									
(5)人権啓発に関するものうち、(1)~(4)に当たらないもの	所管事務に関する雑文書	・パンフレット ・ビデオ等貸出簿等 ・ウォークハルーン貸出簿等	(人権啓発関係)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄				
12	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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	(人権啓発関係)	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			
			・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・ホームページの更新			〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
13	広報に関する事項	④統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表	(調査救済関係)	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄			
14	人権侵犯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	④調査救済に関する重要な経緯(台発したのもの)	①救済手続の開始に関する文書	(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)	
			②調査に関する文書								人権侵犯事件記録
			③措置等に関する文書								人権侵犯事件記録
15	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	(調査救済関係)	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿	10年	廃棄			
			人権侵犯事件の調査囑託による文書								囑託事件簿
			人権侵犯事件の中止事案に関する文書								中止事件簿
			人権調整事案に関する文書								人権調整事案記録
			人権侵犯事件の資料に関する文書								・事件関係収集資料 ・調査救済課たより
16	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	(人権相談)	人権相談	〇〇年度子どもの人権110番強化週間	3年	廃棄			
			②強化週間の広報に関する文書								子どもの人権110番強化週間広報資料
			③強化週間の結果に関する文書								子どもの人権110番強化週間結果資料
		(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書								女性の人権ホットライン強化週間実施要領
			②強化週間の広報に関する文書								女性の人権ホットライン強化週間広報資料
			③強化週間の結果に関する文書								女性の人権ホットライン強化週間結果資料

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)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領		人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間	3年	廃棄		
		②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料							
		③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料							
	(4)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	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領		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結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料							
	(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領		人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		
		②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料							
	(6)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSミニレター実施要領		人権相談	〇〇年度子どもの人権SOSミニレター	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSミニレター制作及び発送資料							
		③結果に関する文書	SOSミニレター結果資料							
(7)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム運用資料	3年	廃棄				
(8)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	人権相談票(投書、メール、ミニレターを含む)	人権相談	〇〇年人権相談記録	3年	廃棄				
(9)人権相談に関するものうち、(1)～(8)に当たらないもの	人権相談に関する文書	・特設相談所広報依頼	人権相談	〇〇年人権相談関係書類	3年	廃棄				
17 人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	(調査救済関係)	人権侵犯事件調査員証票	〇〇年度人権侵犯事件調査員証票関係書類	3年	廃棄		
		②運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票関係書類 ・受領書							
18 関係機関との連携に関する事項	関係機関との連携に関する経緯	・委員等の委嘱に関する文書 ・関係機関の主催する会議等に関する文書等	・委員等の委嘱に関する決議文書 ・会議等の開催通知 ・会議等の結果報告	人権擁護	関係機関との連携	〇〇年度各種関係機関	5年	廃棄		
		①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決議文書	人権擁護	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
19 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	②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決議文書 ・監査に関する出張報告書	人権擁護	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄		
		①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決議文書	人権擁護	監査	〇〇年度監査	5年	廃棄		
20 その他の人権擁護事務に関する事項	その他の人権擁護事務に関する事項	その他の人権擁護事務に関する文書	・人権擁護雑書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護雑	1年	廃棄		
			・庁外業務承認に関する文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
21 総務に関する事項	総務全般に関する文書	総務に関する回覧・通知文書等	・総務に関する回覧・通知文書等	総務	総務	〇〇年度総務雑	1年	廃棄		
			勤務時間に関する文書	・休暇等動怠報告書	総務(勤務時間)	総務(勤務時間)	〇〇年職員の勤務時間に関する書類	3年		廃棄
		・出勤簿	・出勤簿	総務(勤務時間)	総務(勤務時間)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
		・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	総務(勤務時間)	総務(勤務時間)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
		・超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	総務(勤務時間)	総務(勤務時間)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
		賞金職員に関する文書	・雇用上申	総務(賞金)	総務(賞金)	〇〇年度賞金職員	3年	廃棄		
		兼業承認に関する文書	・兼業承認申請 ・兼職報告	総務(兼業)	総務(兼業)	〇〇年度兼業承認等	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
22 会計に関する事項	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製その他の決算に関する重要な経緯(人権擁護課の所掌に関するもの)	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	・執行計画 ・支出払い ・各種報告	人権擁護	会計(予算)	〇〇年度人権関係予算	5年	廃棄		

備考

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
本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)
 「人権侵」…人権侵犯事件等記録帳簿保存規程

大津地方務局登記情報システム管理官 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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	訓令及び通達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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	登記情報システム等	訓令・通達	〇〇年度登記情報システム等に関する訓令、通達の制定・改正	10年	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	①業務に常時使用するものとして継続的に保存する文書	訓令・通達その他例規類	登記情報システム管理室	訓令・通達・その他例規集	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類(本省)	常用			
				登記情報システム管理室	訓令・通達・その他例規集	登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類(自庁)	常用			
				登記情報システム管理室	訓令・通達・その他例規集	大津地方務局訓令・通達その他の例規類	常用			
		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	・標準文書保存期間基準	登記情報システム管理室	標準文書保存期間基準(現行)	登記情報システム管理官標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	登記情報システム管理室	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22を参照)
		③行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書(ただし、②に当たるものを除く。)	・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	登記情報システム管理室	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		(別表1の事項22を参照)
④取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	登記情報システム管理室	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄	文書管理システム			
⑤発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	登記情報システム管理室	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄	文書管理システム			
3	(1)登記情報システム等の運用に関する事項	登記情報システム等の運用に関する文書	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以降3年	廃棄		
			・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) ・登記・供託オンライン申請システムに関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書 ・作業報告関係書類	登記情報システム等	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		
			・登記事項照会に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記事項照会・回答	5年	廃棄		
			・リプレース関係に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度リプレース	5年	廃棄		
			・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)	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度Q&A/障害	3年	廃棄		
			・プログラム修正に関する文書 ・プログラム修正管理票	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度プログラム修正	3年	廃棄		
			・トラブル・大量事件等に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度トラブル・大量事件等連絡票	3年	廃棄		
			・登記所外字発生に関する照会	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度外字に関する照会・回答	30年	廃棄		
			・市町村通知書サンプルデータ提供管理簿 ・各種図面登録作業に関する文書 ・信託目録の電子化に関する文書 ・移行作業に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度各種システムの情報化	5年	廃棄		
			・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	登記情報システム等	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		

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)									
			・管理者カード管理簿 ・管理者カード送付書 ・管理者カード送付簿 ・管理者カード使用簿 ・管理者カード失効届出書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度管理者カード	3年	廃棄							
			・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	登記情報システム等	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							
			・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	登記情報システム等	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							
			・管理台帳 ・登記端末システム用サーババックアップ管理簿 ・レイアウト変更関係起案文書 ・登記情報システム等の機器の移設に係る起案文書	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度機器構成管理	5年	廃棄							
			・受付機一括出力報告書 ・各種研修打合せ	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	〇〇年度登記情報システム庶務に関する文書	3年	廃棄							
			・地図情報システムに関する文書	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	〇〇年度地図情報システムの運用・管理	5年	廃棄							
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	登記情報システム等	地図情報システム運用管理	地図情報システムに関するマニュアル類	改版のあった日に係る特定日以降3年	廃棄							
			(2)会議・会同等に関するもの	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同・各種会議(登記情報システム関係)	5年	廃棄					
						登記情報システム等	会議・会同	〇〇年度会同・各種会議(登記情報システム関係以外)	5年	廃棄					
			4	その他	(1)登記情報システム管理官室に関するもの	外出承認に関する文書	・庁外業務承認簿	登記情報システム管理室	出張	〇〇年度庁外業務承認簿	3年	廃棄			
						(2)総務に関するもの	総務に関する文書	・賃金職員に関する文書	登記情報システム管理室	総務(人事)	〇〇年度賃金職員に関する書類	3年	廃棄		
								・人事に関する文書	登記情報システム管理室	総務(人事)	〇〇年度人事に関する書類	3年	廃棄		
・勤務時間に関する文書	登記情報システム管理室	総務(人事)						〇〇年度勤務時間に関する書類	3年	廃棄					
・出勤簿	登記情報システム管理室	総務(人事)						〇〇年出勤簿	5年	廃棄					
・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	登記情報システム管理室	総務(人事)						〇〇年休暇簿	3年	廃棄					
・庶務に関する文書	登記情報システム管理室	総務(庶務)						〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄					
(3)会計に関するもの	物品に関する文書	・物品に関する文書						登記情報システム管理室	会計(物品管理)	〇〇年度物品に関する書類	1年	廃棄			
		・物品の亡失(損傷)に関する報告書				登記情報システム管理室	会計(物品管理)	〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	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)				
		その他会計に関する文書	・会計に関する文書	登記情報システム管理室	会計関係	〇〇年度会計に関する書類	1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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

大津地方事務局甲賀支局 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項2を参照)	
			・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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表第1事項2を参照)	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄			
			・秘密文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄			
			・調査票等の廃棄に係る文書	支局(総務)	調査票	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄			
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄			
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	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移管・廃棄	5年	廃棄			(別表第1の事項2を参照)
⑤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	・大津地方事務局訓令集	支局(総務)	現行の例規	大津地方事務局訓令・通達集	常用						
2 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	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	支局(戸籍)	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			(別表第1に記載なし)	
		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		
		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	〇〇年戸籍事務管理簿	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準		
		戸籍事務調査に関する文書	・戸籍事務調査に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	戸籍事務調査	3年	廃棄			
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄			
			・月例研究会に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度月例研究会	3年	廃棄			
		研修に関する文書	・研修に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄			
		表彰に関する文書	・表彰に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄			
		現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度現地指導	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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍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)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)	
		戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍		
		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	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍				

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	
		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	
		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)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会及び処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・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		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	事業の処理が完了した日に係る特定日から10年	廃棄	戸籍	
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	1年	廃棄		
		無籍者支援に関する文書	・無籍者支援に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年無籍者支援に関する文書	事業の処理が完了した日に係る特定日から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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄			
3	国籍事務(冊化を除く)に関する事項	(1)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	・国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局(国籍)	国籍事務	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	別表第1事項28を参照
(2)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)	訓令・通達・例規類	国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用				
	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)	照会回答	〇〇年度国籍認定に関する回答	5年	廃棄			
	③国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料	支局(国籍)	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄			
(3)業務区分(2)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(2)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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄			
(4)国籍取得に関する事項	①国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃棄			
		・国籍取得の届出書類								
	・国籍取得事件記録	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	5年	廃棄				
②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	3年	廃棄				
(5)国籍の選択に関する事項	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	〇〇年国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄			
(6)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	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・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	5年	廃棄		
		②国籍離脱に関すること(国籍離脱相談に係る記録がされた文書)	・国籍離脱相談簿	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄		
4	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)に関する事項	(1)文書の管理	事件簿	支局(訟務)	訟務一般	〇〇年度事件簿	30年	廃棄		
		(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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	支局(訟務)	事件記録	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(写し)	1年	廃棄		
		(3)その他	・訟務に関する文書	支局(訟務)	訟務一般	〇〇年度訟務に関する書類	3年	廃棄		
5	人権擁護事務に関する事項	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・人権(本省)の訓令・通達 ・人権(自庁)の訓令・通達 その他例規集	支局(人権)	訓令・通達(人権)	〇〇年度人権擁護関係訓令・通達	10年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の定数の管理	・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	支局(人権)	人権(定数)	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
		(3)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	①人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書 ②人権擁護委員の身分管理に関する文書	支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
			・履歴書	支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	人権擁護委員履歴書	常用			
			・人権擁護委員履歴書(除却分)	支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	人権擁護委員履歴書(除却分)	5年	廃棄		
		(4)人権擁護委員の管理	・人権擁護委員の活動の管理に関する文書	支局(人権)	人権(活動)	〇〇年度人権擁護委員活動実績	5年	廃棄		
			・人権擁護委員活動実績簿 ・常駐委員依頼簿 ・人権擁護委員活動実績報告書 ・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員関係書類							
		(5)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 ・実費弁償金支給調書 ・職務執行結果報告書	支局(人権)	人権(実費弁償金)	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
		(6)人権擁護委員に関する統計報告書	報告書に関する文書	支局(人権)	人権(統計)	〇〇年度人権擁護委員関係統計報告書	5年	廃棄		
		(7)人権擁護委員に対する研修	・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(研修)	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		(8)人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監獄受刑者候補者の選考に関する文書 ・監獄受刑者の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	支局(人権)	人権(表彰)	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
		(9)人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	・全国、ブロック及び都道府県人権擁護委員連合会並びに各人権擁護委員協議会に関する文書	支局(人権)	人権(組織体)	〇〇年度各人権擁護委員連合会・協議会	5年	廃棄		
		(10)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書 ③人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表第1事項37を参照)
			・実施要領 ・通知文書 ・人権啓発事業簿 ・人権啓発事業記録	支局(人権)						
			・結果報告書	支局(人権)						
			・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	支局(人権)	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動等統計報告書	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		④人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)		〇〇年度人権週間	5年	廃棄			
		⑤全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)		〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄			
		⑥人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)		〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄			
		⑦所管事務の取扱いに関する文書	・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書 ・啓発宣伝関係書類	支局(人権)		〇〇年度啓発に関する書類	5年	廃棄			
				支局(人権)		〇〇年度人権に関する啓発雑書つづり	1年	廃棄			
		(11)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)	作成、公表した統計表	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書 ・統計関係書類	支局(人権)	統計表の作成	〇〇年人権侵害事件等統計報告書	5年	廃棄		
		(12)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)	救済手続の開始に関する文書	・人権侵害事件記録 ・人権侵害事件簿 ・人権侵害事件 ・其他人権侵害事件記録	支局(人権)	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		(別表第1事項36を参照)
		(13)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	・人権侵害事件受付簿	支局(人権)	人権侵害事件の受付	〇〇年事件簿	10年	廃棄		
			②嘱託による調査	・嘱託事件簿	支局(人権)	人権侵害事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	10年	廃棄		
			③中止の決定	・中止事件簿	支局(人権)	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	10年	廃棄		
			④人権侵害事件の資料	・事件関係収集資料	支局(人権)	調査救済事務に関する資料	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(14)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	支局(人権)	人権相談	〇〇年人権相談記録	3年	廃棄		
		(15)委員会に関する事項	⑤子どもの人権SOSニレターに関する経緯	SOSニレター実施要領 SOSニレター制作及び発送資料 SOSニレター結果資料	支局(人権)	委員会	〇〇年度子どもの人権SOSニレター	3年	廃棄		
		(16)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント ・通知等の文書 ・民間における人権擁護運動の助長	支局(人権)	民間における人権擁護運動	〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
		(17)業務区分(1)から(16)までに当たらないその他の業務	調査課だより	・調査課だより	支局(人権)	人権(その他)	〇〇年調査課だより	10年	廃棄		
				人権に関する雑書	・人権擁護に関する雑書	支局(人権)	人権(その他)	〇〇年度人権に関する雑書	1年	廃棄	
		6	供託に関する事項	(1)供託事務に関する事項	①業務に常用使用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	支局(供託)	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他の例規集	常用	
・訓令、通達その他の例規類	支局(供託)					例規(現行)	大津地方法務局管内供託に関する例規	常用			
②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 ・供託金時効に関する照会				支局(供託)	供託事務	供託に関する照会及び回答	10年	廃棄		
③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				支局(供託)	供託事務	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	
④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				支局(供託)	供託事務	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	
⑤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				支局(供託)	供託事務	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	
⑥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	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	
⑦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	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	
⑧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	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	
⑨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	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	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑩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	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	
		⑪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	支局(供託)	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	
		⑫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	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	
		⑬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)	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑭保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原簿	支局(供託)	供託事務	保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・ 保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	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	
		⑮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	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	
		⑯振替国債受払通知	・ 振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	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	
		⑰オンラインによる供託の出納に関する通知書	・ 領収通知書 ・ 支払済通知書	支局(供託)	供託事務	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑱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	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	供規	
		⑲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	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	供規	
		⑳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	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	供規	
		㉑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 ・ 供託金利息請求書	支局(供託)	供託事務	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	供規	
		㉒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 ・ 供託有価証券利札請求書	支局(供託)	供託事務	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	供規	
		㉓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	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	供規	
		㉔支払委託に関する文書	・ 支払委託書	支局(供託)	供託事務	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	供規	
		㉕供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・ 供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・ 印鑑証明書	支局(供託)	供託事務	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	
		㉖供託金利息補てん請求に関する文書	・ 供託金利息補てん請求書 ・ 供託金利息支払明細 ・ 振替通知書	支局(供託)	供託事務	供託金利息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	
		㉗供託金政府所得調書	・ 供託金政府所得調書 ・ 時刻に関する一括照会及び回答	支局(供託)	供託事務	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉘小切手に関する帳簿	・ 未払小切手調査表 ・ 保管金月計表 ・ 検査確認書	支局(供託)	供託事務	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	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・ 供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		②未私有価証券調査表及び未払振替国債調査表	・ 未私有価証券調査表 ・ 未払振替国債調査表 ・ 供託有価証券月計突合表 ・ 供託振替国債月計突合表	支局(供託)	供託事務	未私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	
		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	支局(供託)	供託事務	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		④審査請求に関する文書	・ 審査請求書 ・ 裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	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	
		⑤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私渡月計表 又は ・ 年度別月計表	支局(供託)	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
			・ 供託事件月表 ・ 供託金利子払渡認可高等月例報告書	支局(供託)	供託事務	諸書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
		⑬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、供託物私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)	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		⑭当座預金等出納簿	・ 当座預金等出納簿	支局(供託)	供託事務	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		平10.11.26民四第2098号通達
		⑮供託金入金通知書	・ 供託金入金通知書	支局(供託)	供託事務	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
		⑯普通預金通帳	・ 普通預金通帳	供託	供託事務	普通預金通帳	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
		⑰供託金私渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託金私渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託金私渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		⑱供託有価証券私渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託有価証券私渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託有価証券私渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		⑲供託振替国債私渡請求事件の進行管理のための帳簿	・ 供託振替国債私渡請求受付帳	支局(供託)	供託事務	供託振替国債私渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		⑳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	郵送等による供託申請書等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
		㉑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	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
		㉒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	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		㉓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	地紋紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	規程12条	
	(2) 監査に関すること	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	供託事務監査	5年	廃棄		別表第1事項25を参照
	(3) その他	①供託に関する文書	・ 供託に関する文書 ・ 供託課からの事務連絡 ・ 選挙供託に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託雑書	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			②供託の引継に関する文書	・供託の引継に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託事務の引継	3年	廃棄		
7	遺言書保管に関する事項	(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こと	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(遺言書保管)	研修	遺言書保管に関する研修	5年	廃棄		
		(2)監査に関する文書	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	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		
		(3)会議・会同等に関する文書	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(遺言書保管)	会議・会同	〇〇年度遺言書保管に関する会同、事務打合せ	5年	廃棄		
		(4)遺言書保管事務に関する文書	①訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	支局(遺言書保管)	訓令・通達・例規類	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用			
			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)	遺言書保管事務	遺言書保管に関する照会及び回答文書	10年	廃棄		
			③書類の発送受について記録した帳簿	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則10	
			④保管証に使用する地紋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	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
			⑤関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された書面	・関係遺言書保管通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	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	準則10	
			⑥収入印紙に係る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	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	廃棄	準則10	
			⑦遺言書保管に関する雑書類	・遺言書保管に関するその他の文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
				遺言書保管に関する文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			⑧遺言書情報システムに係るICカードの保管に関する書類	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書情報システムICカード管理簿	作成の時から30年	廃棄	事務取扱規程11	
8	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	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、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規	不動産登記	訓令・通達・例規類	〇〇年不動産登記、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			(別表第1事項2を参照)
				・登記情報システムに関する規程等	その他(不動産登記)	例規(現行)	登記情報システム等に関する訓令・通達その他例規類	常用			
			登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		
			登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
			登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
			除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
				・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引簿	30年	廃棄		
			嘱託に関する文書	・取り寄せた嘱託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ嘱託関係書類	10年	廃棄		
			実地調査事件に関する文書	・実地調査簿 ・実地調査指導関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)				
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			地図に関する文書	調整作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年調整作業関係書類	5年	廃棄					
			・地図の備付報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図の備付報告関係書類	10年	廃棄						
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図情報システム関係書類	10年	廃棄						
			・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄						
			照会及び回答に関する文書	照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄					
			報告及び上申に関する文書	報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄					
			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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄					
			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	不動産登記	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					
			確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	7年	廃棄	公証人規則				
				・確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年確定日付申請書	1年	廃棄					
			返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	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					
			土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄					
			印紙見本帳	・収入印紙の見本 ・登記印紙の見本 ・国立印刷局からの印紙の様式に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度収入印紙等見本つづり込み帳	常用						
			特殊事件に関する文書	・地籍調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地籍調査関係書類	10年	廃棄					
				・土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良関係書類	10年	廃棄					
			タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄					
			登記手続案内等に関する文書	・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄					
			9	法人登記に関する事項	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 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類 日計表 ・目計表 ・乙号事件日計表	法人登記	訓令・通達・例規類	商業・法人登記事務	日計表	5年	廃棄		
						・タイムスタンプに関する文書 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	法人登記	商業・法人登記事務		タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄		
						・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)	法人登記	照会・回答		〇〇年照会回答	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書発行申請書に関する書類	3年	廃棄		
			印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿 ・印鑑用紙支給簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
9	その他(支局総務) (1ないし8に当てはまらない事項)	(1)総務に関するもの	・統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	支局(総務)	その他(支局)	〇〇年統計関係書類	5年	廃棄		
			・会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会合・会議に関する文書	支局(総務)	その他(支局)	会合・各種会議	5年	廃棄		
			・人事に関する文書	・非常勤職員に関する文書	支局(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
				・出勤簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
				・休暇簿	支局(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
				・人事に関する書類	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
				・超過勤務等命令簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
				・勤務時間報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		
				・休暇等助息報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	休暇等助息報告書	3年	廃棄		
				・兼業承認に関する決裁文書	支局(総務)	人事(兼業)	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄		
			庶務に関する文書	・庶務に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄		
				・事務概況に関する文書	支局(総務)	庶務(事務概況)	〇〇年度事務概況	5年	廃棄		
				・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)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄		
				・公印に関する文書	支局(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄		
				・公印簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	公印原簿	常用			
				・廃止公印原簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	廃止公印原簿	30年	廃棄		
				・登記官認印簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度登記官認印簿	常用			
				・庁外業務承認簿	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
				・健康・安全管理に関する事務連絡文書 ・健康・安全管理に関する決裁文書	支局(総務)	庶務(職員の健康・安全管理関係)	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄		
				・旅費に関する文書	支局(総務)	庶務(旅行)	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄		
				・登退庁簿	支局(総務)	庶務(登退庁)	登退庁簿	3年	廃棄		
				・沿革誌	支局(総務)	庶務(沿革誌)	沿革誌	30年	廃棄		
				・公証人に関する文書	支局(総務)	庶務(公証人)	〇〇年度公証事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
				・公証事務を取り扱う法務事務官の保存する私署証書に関する文書	支局(総務)	庶務(公証事務)	公証事務を取り扱う法務事務官の保存する私署証書に関する文書	常用			
				・司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	支局(総務)	庶務(司法書士・土地家屋調査士)	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・遺失物に関する文書	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度遺失物	1年	廃棄			
			・事務監査に関する文書 ・事務監査等関係書類	支局(総務)	庶務(監査)	〇〇年度事務監査	5年	廃棄			
			(2)会計に関するもの	郵便に関する文書	・郵便発送簿	支局(総務)	会計(郵便)	・郵便発送簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項,第1項
			・書留等配布簿	支局(総務)	会計(郵便)	・書留等配布簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項,第1項		
				・自動車使用請求書	支局(総務)	会計(自動車)	自動車使用請求書	3年	廃棄		
				・自動車運転日誌	支局(総務)	会計(自動車)	自動車運転日誌	3年	廃棄		
			物品に関する文書	・物品に関する文書	支局(総務)	会計(物品管理)	物品に関する書類	1年	廃棄		
				・備品貸出簿	支局(総務)	会計(物品管理)	備品貸出簿	1年	廃棄		
			その他会計に関する文書	・契約に関する文書	支局(総務)	会計(契約)	契約書類	1年	廃棄		
				・国有財産に関する書類	支局(総務)	会計(その他)	国有財産	5年	廃棄	会計事務取扱規則第26条ないし第33条	
				・会計に関する文書	支局(総務)	会計(その他)	会計に関する書類	1年	廃棄		
			(3)登記に関するもの	カードに関する文書	・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード管理簿目録 ・登記官カード受領書 ・登記官カード不正使用報告書 ・登記官カード紛失報告書 ・登記官カード失効届出書	支局(登記)	登記(その他)	登記情報システム管理簿	30年	廃棄	
					・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	登記(その他)	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	
				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	・乙号事務包括民間委託に関する関係書類	支局(登記)	登記(その他)	〇〇年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	3年	廃棄	
			(4)その他登記に関する書類	その他の登記に関する書類	・登記簿書	支局(登記)	登記(その他)	登記簿書	3年	廃棄	
・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)	その他(不動産登記)	その他			〇〇年登記情報システム雑書	5年	廃棄				
・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	その他(不動産登記)	登記情報システム運用管理			登記情報システムに関するマニュアル類	常用					
・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 ・前電子公印データ(別記21号様式) ・前電子公印データ保存簿 ・プリンター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	その他(不動産登記)	登記情報システム運用管理			情報セキュリティ	5年	廃棄				
・登記端末システム用サーバーラック鍵管理簿	その他(不動産登記)	登記情報システム運用管理			サーバーラック鍵管理簿	5年	廃棄				
・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡単マニュアル	その他(不動産登記)	地図情報システム運用管理			地図情報システムに関するマニュアル類	常用					
・地図情報システムに関する文書	その他(不動産登記)	地図情報システム運用管理			地図情報システム雑書	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	(規則別表第1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
<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)

大津地方事務局彦根支局 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項22を参照)		
			・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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表第1事項22を参照)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄				
			・秘密文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄				
			・調査票等の廃棄に係る文書	支局(総務)	調査票	調査票等廃棄承認簿	10年	廃棄				
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄				
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	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移管・廃棄	5年	廃棄			(別表第1の事項22を参照)	
			・移管に関する決裁文書									
			・廃棄に関する決裁文書									
		⑤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	・大津地方事務局訓令集	支局(総務)	現行の例規	大津地方事務局訓令・通達集	常用					
				支局(総務)	訓令・通達・例規類	庶務・人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
				支局(総務)	訓令・通達・例規類	会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用					
		2 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	・戸籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍)	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			(別表第1に記載なし)
					②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
③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	〇〇年除却戸籍事務管理簿	5年	廃棄			
④戸籍に関する照会に対する回答	・照会回答に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5年	廃棄			
⑤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	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸準		
⑥戸籍事務調査に関する文書	・戸籍事務調査に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務調査	3年	廃棄			
⑦協議会に関する文書	・協議会に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄			
	・月例研究会に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度月例研究会	3年	廃棄			
⑧研修に関する文書	・研修に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄			
⑨表彰に関する文書	・表彰に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄			
⑩現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度現地指導	3年	廃棄			
⑪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)	戸籍事務	〇〇年度戸籍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			
⑫戸籍の滅失、複製に関する文書	・戸籍の滅失、複製に関する文書				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・複製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)	
⑬戸籍・除籍複製整理簿	・戸籍・除籍複製整理簿				支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍複製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍		
⑭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	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍					

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		15 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)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍	
		16 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	
		17 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	
		18 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)	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	
		19 戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会及び処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・処理照会	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
		20 調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年調査嘱託回報・指示依頼	10年	廃棄		
		21 要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1年	廃棄		
		22 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	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄		
		23 戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄		
		24 統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄		
		25 人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄		
		26 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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄		
		27 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	
		28 取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	1年	廃棄		
		29 無籍者支援に関する文書	・無籍者支援に関する文書	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年無籍者支援に関する文書	事案の処理が完了した日に係る特定日から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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄		
3 国籍事務(帰化を除く)に関する事項	(1)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	・国籍事務に関する統計表	支局(国籍)	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)
	(2)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)	訓令・通達・例規類	国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			
		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)	照会回答	〇〇年度国籍認定に関する回答	5年	廃棄		
		③国籍事務処理に関する参考資料	・参考資料	支局(国籍)	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
	(3)業務区分(2)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(2)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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄		
	(4)国籍取得に関する事項	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 ・国籍取得事件記録	支局(国籍)	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	5年	廃棄		
		②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	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(5)国籍の選択に関する事項	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	〇〇年国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄			
	(6)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	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿	5年	廃棄			
			・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	5年	廃棄			
		②国籍離脱に関すること(国籍離脱相談に係る記録がされた文書)	・国籍離脱相談簿	支局(国籍)	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
4	帰化に関する事項	(1)帰化許可に関する重要な経緯	・帰化事件受付簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄		(別表第1事項11を参照)	
			(2)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	支局(国籍)	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年		廃棄
			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	〇〇年帰化相談簿	3年	廃棄		
			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	5年	廃棄		
5	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)に関する事項	(1)文書の管理	・事件簿	支局(訟務)	訟務一般	事件簿	30年	廃棄			
		(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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	支局(訟務)	事件記録	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(写し)	1年	廃棄		
		(3)その他	・訟務に関する文書	支局(訟務)	訟務一般	〇〇年度訟務に関する書類	3年	廃棄			
6	人権擁護事務に関する事項	(1)訓令及び通達立案の検討その他の重要な経緯	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・人権(本省)の訓令・通達 ・人権(自庁)の訓令、通達その他例規集	支局(人権)	訓令・通達(人権)	人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄			
		(2)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	・人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄			
		(3)人権擁護委員の身分管理に関する文書	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員履歴書	支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	人権擁護委員履歴書	常用			
				支局(人権)	人権(委嘱・解嘱)	人権擁護委員履歴書(除却分)	5年	廃棄			
		②人権擁護委員の活動管理に関する文書	・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 ・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員関係書類	支局(人権)	人権(活動)	人権擁護委員活動実績書類	5年	廃棄			
		(4)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 ・実費弁償金支給調書 ・職務執行結果報告書	支局(人権)	人権(実費弁償金)	実費弁償金	5年	廃棄		
		(5)人権擁護委員に対する研修	・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(研修)	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
(6)人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	・人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監経表彰候補者の選考に関する文書 ・監経表彰の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の申慰に関する文書	支局(人権)	人権(表彰)	人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄				
(7)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	支局(人権)	人権啓発活動	人権啓発活動	5年	廃棄		(別表第1事項37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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)	人権啓発活動	人権週間	5年	廃棄		
		③全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)	人権啓発活動	全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
		④人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局(人権)	人権啓発活動	人権の花運動	5年	廃棄		
		⑤所管事務の取扱いに関する文書	・通知文書 ・パンフレット	支局(人権)	人権啓発活動	人権啓発誌	1年	廃棄		
		⑧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)	作成、公表した統計表 ・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書 ・統計関係書類	支局(人権)	統計表の作成	統計表	5年	廃棄		
		⑨人権侵犯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)	救済手続の開始に関する文書 ・人権侵犯事件記録 ・人権侵犯事件簿 ・人権侵犯事件 ・その他人権侵犯事件記録	支局(人権)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)
		⑩人権侵犯事件に係る資料に関する事項	①調査救済の受付 ・人権侵犯事件受付簿	支局(人権)	人権侵犯事件の受付	事件簿	10年	廃棄		
			②囑託による調査 ・囑託事件簿	支局(人権)	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	10年	廃棄		
			③中止の決定 ・中止事件簿	支局(人権)	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	10年	廃棄		
			④人権調整事案に関する事案 ・人権調整事案に関する文書	支局(人権)	人権調整事案	調整事案記録	10年	廃棄		
			⑤人権侵犯事件の資料 ・事件関係収集資料 ・調査救済課だより	支局(人権)	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	3年	廃棄		
		(11)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書 ・人権相談票	支局(人権)	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄		
		(12)委員会に関する事項	子どもの人権SOSモニターに関する経緯 ・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	支局(人権)	委員会	SOSモニター	3年	廃棄		
		(13)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類 ・各種団体における会議等イベント通知等の文書 ・民間における人権擁護運動の助長	支局(人権)	民間における人権擁護運動	各種関係団体	3年	廃棄		
		(14)業務区分(1)から(13)までに当たらないその他の業務	人権に関する雑書 ・人権擁護に関する雑書	支局(人権)	人権(その他)	人権擁護雑	1年	廃棄		
7	供託に関する事項	(1)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)	訓令・通達・例規類	供託に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		
			②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 ・供託金時効に関する照会	支局(供託)	供託事務	供託に関する照会及び回答	10年	廃棄		
			③金銭の供託の受理及び払戻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	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	
			④有価証券の供託の受理及び払戻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	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	
			⑤振替国債の供託の受理及び払戻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	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	
			⑥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	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			⑦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	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	
			⑧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	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	
			⑨供託事件の内容及び受入れから払戻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	供託書副本	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			⑩供託事件の内容及び受入れから払戻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	副本ファイル	最終の払戻をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			⑪供託関係の変動等に関する文書を編了した帳簿 ・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書	支局(供託)	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	

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		①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	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)	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		④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	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	
			・保管金領収証書	支局(供託)	供託事務	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	
		⑤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	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	
		⑥振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局(供託)	供託事務	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	
		⑦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	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑧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	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	供規	
		⑨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	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	供規	
		⑩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	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	供規	
		⑪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 ・供託金利息請求書	支局(供託)	供託事務	供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑫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 ・供託有価証券利札請求書	支局(供託)	供託事務	供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		⑬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	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	供規	
		⑭支払委託に関する文書	・支払委託書	支局(供託)	供託事務	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	供規	
		⑮供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書	支局(供託)	供託事務	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	
		⑯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	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	
		⑰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	供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑱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 ・検査確認書	支局(供託)	供託事務	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	
			・供託金小切手の原符	支局(供託)	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		⑲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	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	
		⑳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	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		㉑審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託)	供託事務	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	

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		㉑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	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌 年度から10年	廃棄	供俸	(別表第1事項 28を参 照)	
			・ 供託事件月表 ・ 供託金利子払渡認可高等月 例報告書	支局(供託)	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度の翌 年度から10年	廃棄	供俸	(別表第1事項 28を参 照)	
		㉒却下決定書、開 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 ・ 開覧申請書及び証明申請書	支局(供託)	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌 年度から1年	廃棄	供俸		
			・ 当座預金出納簿	支局(供託)	供託事務	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		
		㉓供託金入金通知 書	・ 供託金入金通知書	支局(供託)	供託事務	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		
		㉔普通預金通帳	・ 普通預金通帳	支局(供託)	供託事務	普通預金通帳	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		
		㉕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	供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌 年度から5年	廃棄	供俸		
		㉖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	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	供俸		
		㉗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	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	供俸		
		㉘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	送付書類等受発送簿	当該年度の翌 年度から3年	廃棄	供俸		
		㉙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	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		(別表第1事項 15を参 照)	
		㉚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	供託カード管理簿	最終の記載を した年度の翌 年度から5年	廃棄			
		㉛官職証明書カー ドを管理するた めの帳簿	・ 官職証明書等カード交付簿	支局(供託)	供託事務	官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄			
		㉜供託に関する参 考文書	・ 選挙供託に関する通知文書	支局(供託)	供託事務	供託に関する参考文書	5年	廃棄			
		㉝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	地紋紙管理簿	作成の翌年か ら1年	廃棄	規程12条		
(2)監査に関する こと	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	供託事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項 25を参 照)		
(3)その他	①供託に関する文 書	・ 供託に関する文書 ・ 供託課からの事務連絡 ・ 選挙供託に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託関係書類	3年	廃棄				
		②供託の引継に 関する文書	・ 供託の引継に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託事務の引継	3年	廃棄			
8	遺言書保管に関する事項	(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(遺言書保管)	研修	遺言書保管に関する研修	5年	廃棄		
	(2)監査に関する こと	事務監査に関する 文書	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	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		
	(3)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	会同及び事務打 合せに関する文書	・ 開催通知 ・ 協議問題 ・ 各行意見集	支局(遺言書保管)	会議・会同	〇〇年度遺言書保管に関する会 同、事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4)遺言書保管事 務に関する事項	①訓令、通達及び 例規集	①訓令、通達及び 例規集	・ 訓令 ・ 通達 ・ 例規集	支局(遺言書保管)	訓令・通達・例規類	遺言書保管に関する訓令、通達そ の他例規集	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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)	遺言書保管事務	遺言書保管に関する照会及び回答文書	10年	廃棄		
		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	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則10	
		④保管証に使用する地紋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	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
		⑤関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された書面	・関係遺言書保管通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	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	準則10	
		⑥収入印紙に係る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	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	廃棄	準則10	
		⑦遺言書保管に関する雑書類	・遺言書保管に関するその他の文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
			・遺言書保管に関する文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		⑧遺言書情報システムに係るICカードの保管に関する書類	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書情報システムICカード管理簿	作成の時から30年	廃棄	事務取扱規程11	
9	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	①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、通達その他の例規類 ・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 ・夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類 ・登記情報システムに関する規程等	不動産登記 その他(不動産登記)	訓令・通達・例規類 例規(現行)	〇〇年不動産登記等に関する訓令、通達その他の例規 登記情報システム等に関する訓令・通達その他の例規類	常用 常用			
		②登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄		
		③登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		④登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
		⑤除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		
			・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引簿	30年	廃棄		
		⑥嘱託に関する文書	・取り寄せた嘱託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ嘱託関係書類	10年	廃棄		
		⑦実地調査事件に関する文書	・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	3年	廃棄		
		⑧地図に関する文書	・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄		
			・地図の備え付け報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図の備付報告関係書類	10年	廃棄		
		⑨照会及び回答に関する文書	・照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑩報告及び上申に関する文書	・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄			
		⑪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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
		⑫登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄			
		⑬確定日付に関する文書	・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	7年	廃棄	公証人規則		
				不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つり込み帳	1年	廃棄			
		⑭返戻通知書つり込み帳	・返戻通知書つり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書つり込み帳	5年	廃棄			
		⑮土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄			
		⑯印紙見本帳	・収入印紙の見本 ・登記印紙の見本 ・国立印刷局からの印紙の様式に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度収入印紙等見本つり込み帳	常用				
		⑰引継ぎに関する文書	・登記官事務引継関係書類	不動産登記	不動産登記事務	事務引継	10年	廃棄			
		⑱特殊事件に関する文書	・地籍調査関係書類 ・土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地籍調査関係書類	10年	廃棄			
				不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良関係書類	10年	廃棄			
		⑲タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書	不動産登記	不動産登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄			
		⑳登記手続案内等に関する文書	・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄			
10 法人登記に関する事項	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 登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	訓令・通達・例規類	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄			
			②日計表	・日計表 ・乙号事件日計表	法人登記	商業・法人登記事務	日計表	5年	廃棄		
			③タイムスタンプ関係書類	・タイムスタンプに関する文書 ・タイムスタンプ押印数記録簿 ・タイムスタンプ欠番記録簿	法人登記	商業・法人登記事務	タイムスタンプ関係書類	1年	廃棄		
			④登記手数料関係書類つり込み帳	・登記手数料関係書類つり込み帳	法人登記	商業・法人登記事務	登記手数料関係書類つり込み帳	5年	廃棄		
			⑤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)	法人登記	照会・回答	〇〇年照会回答	3年	廃棄		
			⑥電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書発行申請書	3年	廃棄		
			⑦印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑥印鑑カード交付申請書つづり込み帳	・印鑑カード交付申請書つづり込み帳	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード交付申請書つづり込み帳	3年	廃棄		
11 その他(支局総務)(1ないし8に当てはまらない事項)	(1)総務に関するもの	①統計に関する文書	・統計に関する文書	支局(総務)	その他(支局)	統計関係書類	5年	廃棄		
		②会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会同・会議に関する文書	支局(総務)	その他(支局)	会同・各種会議	5年	廃棄		
		③人事に関する文書	・非常勤職員に関する文書	支局(総務)	人事(非常勤職員)	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
			・出勤簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿 ・振替等通知簿 ・代休日指定簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・人事に関する文書 ・人事関係書類	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
			・勤務時間報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・休暇等動怠報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	休暇等動怠報告書	3年	廃棄		
			・兼業申請に関する文書	支局(総務)	人事(兼業)	〇〇年度兼業承認	兼業が終了した日から起算して3年	廃棄		
		④庶務に関する文書	・庶務に関するさまざまな文書 ・支局・出張所の統廃合・移転等の通知 ・収受簿 ・勤務時間割振区分指定簿	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄		
			・遺失物に関する文書	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度遺失物	1年	廃棄		
			・事務概況	支局(総務)	庶務(事務概況)	事務概況	5年	廃棄		
			・公印関係書類	支局(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄		
			・公印原簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	公印原簿	常用			
			・廃止公印原簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	廃止公印原簿	30年	廃棄		
			・登記官認印簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度登記官認印簿	常用			
			・職員の健康・安全管理関係書類	支局(総務)	庶務(職員の健康・安全管理関係)	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄		
			・旅費に関する文書	支局(総務)	庶務(旅行)	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用届	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度ICカード乗車券使用届	5年	廃棄		
			・ICカード乗車券使用整理簿	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
			・庁外業務承認簿	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
			・登退庁簿	支局(総務)	庶務(登退庁)	登退庁簿	3年	廃棄		
			・沿革誌	支局(総務)	庶務(沿革誌)	沿革誌	30年	廃棄		
			・公証人に関する文書	支局(総務)	庶務(公証人)	〇〇年度公証事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	支局(総務)	庶務(司法書士・土地家屋調査士)	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・事務監査に関する文書 ・事務監査等関係書類	支局(総務)	庶務(監査)	事務監査	5年	廃棄			
			・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)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄			
		(2)会計に関するもの	①郵便に関する文書	・郵便発送簿	支局(総務)	会計(郵便)	郵便発送簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項,第1項	
				・書留等配布簿	支局(総務)	会計(郵便)	書留等配布簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項,第1項	
		②自動車に関する文書	・自動車使用請求書	支局(総務)	会計(自動車)	自動車使用請求書	3年	廃棄			
			・自動車運転日誌	支局(総務)	会計(自動車)	自動車運転日誌	3年	廃棄			
		③物品に関する文書	・物品に関する文書	支局(総務)	会計(物品管理)	物品に関する書類	1年	廃棄			
		④合同庁舎に関する文書	・合同庁舎関係書類	支局(総務)	会計(合庁)	合庁関係書類	3年	廃棄			
		⑤その他会計に関する文書	・備品貸出簿	支局(総務)	会計(物品管理)	備品貸出簿	1年	廃棄			
			・契約に関する文書	支局(総務)	会計(契約)	契約書類	1年	廃棄			
			・国有財産に関する書類	支局(総務)	会計(その他)	国有財産	5年	廃棄	会計事務取扱細則第20条ないし第33条		
			・会計に関する文書	支局(総務)	会計(その他)	会計に関する書類	1年	廃棄			
12 その他(支局登記)(9及び10に当てはまらない事項)	登記に関するもの	①カードに関する文書	・登記官カード交付簿	支局(登記)	登記(その他)	登記官カード交付簿	30年	廃棄			
			・官職証明書カード交付簿	支局(登記)	登記(その他)	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄			
		②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関係書類	支局(登記)	登記(その他)	乙号事務包括的民間委託	3年	廃棄			
		③その他登記に関する書類	・登記雑書	支局(登記)	登記(その他)	登記雑書	3年	廃棄			
			・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)	支局(登記)	その他(不動産登記)	登記情報システム雑書	3年	廃棄			
		④登記情報システム運用管理	・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	支局(登記)	その他(不動産登記)	登記情報システムに関するマニュアル類	常用				
			・登記官カード管理簿 ・登記官カード管理簿目録 ・登記官カード受領書 ・登記官カード不正使用報告書 ・登記官カード紛失報告書 ・登記官カード失効届出書	支局(登記)	その他(不動産登記)	登記官カード	3年	廃棄	新登記システムにおける登記官カード(所管:BC)		
		⑤地図情報システム運用管理	・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2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)	その他(不動産登記)	情報セキュリティ	5年	廃棄			
			・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿	支局(登記)	その他(不動産登記)	サーバラック鍵管理簿	5年	廃棄			
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡易マニュアル ・地図情報システムに関する文書	支局(登記)	その他(不動産登記)	地図情報システムに関するマニュアル類 地図情報システム雑書	常用 3年				

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	(規則別表第1 の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
<p>備考</p> <p>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)

大津地方務局長浜支局 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1事項2を参照)		
			・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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表第1事項2を参照)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受文書番号簿	5年	廃棄				
			・秘密文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄			別表第1の事項2を参照	
			・調査票等廃棄承認簿	支局(総務)	調査票	〇〇年調査票等廃棄承認簿	3年	廃棄				
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	支局(総務)	管理するための帳簿	・〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄				
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く)	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	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移管・廃棄	5年	廃棄			(別表第1の事項2を参照)	
		⑤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	・大津地方務局訓令集	支局(総務)	現行の例規	大津地方務局訓令・通達集	常用					
		2 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関する事項	戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	・戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	支局(戸籍・国籍)	訓令・通達・例規類	戸籍・国籍に関する訓令、通達、その他の例規類	常用			(別表第1に記載なし)
				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	戸籍	
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	〇〇年除却戸籍事務管理簿	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			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年照会回答	5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			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年市町村からの各種報告書	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍			
戸籍事務調査に関する文書	・戸籍事務調査に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務調査	3年	廃棄				
協議会に関する文書	・協議会に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度協議会	3年	廃棄				
	・月例研究会に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度月例研究会	3年	廃棄				
研修に関する文書	・研修に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度研修	3年	廃棄				
表彰に関する文書	・表彰に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度表彰	5年	廃棄				
現地指導に関する文書	・現地指導に関する文書			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度現地指導	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			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年度戸籍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			支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍の滅失・再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸籍	(昭39.2.27民甲381通達)		
戸籍・除籍再製整理簿	・戸籍・除籍再製整理簿	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年戸籍・除籍再製整理簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	戸籍					
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	〇〇年閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年の翌年の初日から1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	支局(戸籍)	戸籍事務	〇〇年届書類送付嘱託	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	戸籍					
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					
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					

		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）	戸籍事務	〇〇年戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
		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	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	戸規
		調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書 ・指示依頼関係書類	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年調査囑託回報・指示依頼	10年	廃棄	
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付簿	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付簿	1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	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年要件具備証明書交付申請書	1年	廃棄	
		戸籍相談票	・戸籍相談票	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年戸籍相談票	5年	廃棄	
		統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年統計・諸表	5年	廃棄	
		人口動態調査に関する文書	・人口動態調査に関する文書	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年人口動態調査	3年	廃棄	
		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	〇〇年在留外国人の死亡報告	1年	廃棄	
		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
		取材・報道に関する文書	・取材・報道に関する文書	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年度取材・報道関係書類	1年	廃棄	
		無籍者支援に関する文書	・無籍者支援に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年無籍者支援に関する文書	事案の処理が完了した日に係る特定日から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	支局（戸籍）	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する雑書	1年	廃棄	
3	国籍事務（帰化を除く）に関する事項	(1)国籍に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	国籍に関する統計の作成及び分析に関する文書	支局（国籍）	統計	〇〇年国籍事務に関する統計表	5年	廃棄	(別表第1事項28を参照)
		(2)国籍事務に関する重要な経緯	①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）	照会回答	〇〇年度国籍認定に関する回答	5年	廃棄	
			②国籍事務処理に関する参考資料 ・参考資料	支局（国籍）	参考資料	〇〇年度国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
		(3)業務区分(2)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(2)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	〇〇年国籍事務に関する雑書	1年	廃棄	
		(4)国籍取得に関する事項	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 ・国籍取得事件記録	支局（国籍） 支局（国籍）	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿 〇〇年国籍取得事件記録	5年 5年	廃棄	
			②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	3年	廃棄	
			③業務区分①及び②に当たらない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	〇〇年国籍取得事件に関する雑書	1年	廃棄	
		(5)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	〇〇年国籍選択未了者関係書類	5年	廃棄	
			②業務区分①で当たらないその他の業務 ・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	〇〇年国籍選択事務に関する雑書	1年	廃棄	
		(6)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） 支局（国籍）	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件受付簿 〇〇年国籍離脱事件記録	5年 5年	廃棄	
	②国籍離脱に関すること（国籍離脱相談に係る記録がされた文書） ・国籍離脱相談簿	支局（国籍）	国籍離脱	〇〇年国籍離脱相談簿	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	・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	〇〇年国籍離脱事件に関する文書	1年	廃棄		
4	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裁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	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	5年	廃棄		(別表第1事項11を参照)
		(2)帰化事件処理に関する事項	①帰化事件調査嘱託に係る記録がされた文書	・帰化事件嘱託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件嘱託受付簿	3年	廃棄		
			②帰化相談に係る記録がされた文書	・帰化相談簿	国籍	帰化	〇〇年帰化相談簿	3年	廃棄		
			③帰化者身分証明書発給に係る記録がされた文書	・帰化者身分証明書発給簿	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	5年	廃棄		
5	訟務(個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯)に関する事項	(1)文書の管理	事件簿	・事件簿	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度事件簿	30年	廃棄		
		(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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	支局（訟務）	事件記録	〇〇裁判所〇〇年(〇)第〇〇号(写し)	1年	廃棄		
		(3)その他	訟務に関する文書	・訟務に関する文書	支局（訟務）	訟務一般	〇〇年度訟務に関する書類	3年	廃棄		
6	人権擁護事務に関する事項	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照案文、参照条文 ・上申書 ・人権（本省）の訓令・通達 ・人権（自庁）の訓令、通達 ・その他例規集	支局（人権）	訓令・通達(人権)	人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	30年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員履歴書	支局（人権）	人権(委嘱・解嘱)	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
		(3)人権擁護委員の管理	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 ・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員関係書類	支局（人権）	人権(活動)	〇〇年度人権擁護委員活動実績書類	5年	廃棄		
		(4)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 ・実費弁償金支給調書 ・職務執行結果報告書	支局（人権）	人権(実費弁償金)	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
		(5)人権擁護委員に関する統計報告書	報告書に関する文書	報告書に関する文書	支局（人権）	人権(統計)	〇〇年度人権擁護委員関係統計報告書	5年	廃棄		
		(6)人権擁護委員に対する研修	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(研修)	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
		(7)人権擁護委員に対する表彰・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰・表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・監経受章候補者の選考に関する文書 ・監経受章の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の用慰に関する文書	支局（人権）	人権(表彰)	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
		(8)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運営・活動に関する助言・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 ・大津協議会部会関係書類 ・協議会関係書類	支局（人権） 支局（人権） 支局（人権） 支局（人権）	人権(組織体)	全国人権擁護委員連合会 近連人権擁護委員連合会 滋賀県人権擁護委員連合会 協議会部会関係書類	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		(9)人権啓発に関する文書	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書 ③人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等 ④人権啓発に係る回答・照会等に関する文書 ⑤差別をなくす強調月間に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・人権啓発案簿 ・人権啓発案記録 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票 ・通知文書 ・回答文書 ・実施結果報告書	支局（人権） 支局（人権） 支局（人権） 支局（人権） 支局（人権）	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等 人権啓発活動等統計報告書 照会・回答・通知 差別をなくす強調月間	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表第1事項37を参照)	

	⑥人権週間イベントに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局（人権）		〇〇年度人権週間	5年	廃棄		
	⑦全国中学生人権作文コンテストに関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局（人権）		〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
	⑧人権の花運動に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	支局（人権）		〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
	⑨所管事務の取扱いに関する文書	・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書 ・啓発宣伝関係書類 ・通知文書 ・パンフレット	支局（人権）		〇〇年度啓発に関する書類	5年	廃棄		
			支局（人権）		〇〇年度啓発に関する雑書つづり	1年	廃棄		
	(10)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		
		・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		
	(11)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）	作成、公表した統計表	支局（人権）	統計表の作成	〇〇年人権侵害事件等統計報告書	5年	廃棄		
		・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書 ・統計関係書類	支局（人権）						
	(12)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	〇〇年人権侵害事件記録	10年	廃棄		(別表第1事項36を参照)
		・人権侵害事件記録 ・人権侵害事件簿 ・人権侵害事件 ・その他人権侵害事件 ・その他人権侵害事件記録	支局（人権）						
	(13)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	支局（人権）	人権侵害事件の受付	〇〇年事件簿	10年	廃棄		
		・人権侵害事件受付簿							
		②囑託による調査	支局（人権）	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		・囑託事件簿							
		③中止の決定	支局（人権）	人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		・中止事件簿							
		④人権侵害事件の資料	支局（人権）	調査救済事務に関する資料	情報収集事業記録	3年	廃棄		
		・事件関係収集資料							
	(14)人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書	支局（人権）	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄		
		・異議申立書 ・審査請求書							
		②裁決書							
		・裁決書							
	(15)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	支局（人権）	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
		・人権相談票							
	(16)委員会に関する事項	①子ども人権擁護委員会に関する文書	支局（人権）	委員会	子ども人権委員会	5年	廃棄		
		・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書							
		②男女共同参画推進委員会に関する文書	支局（人権）	委員会	男女共同参画推進委員会	5年	廃棄		
		・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・研修に関する文書							
		③高齢者障害者等委員会に関する文書	支局（人権）	委員会	高齢者障害者等委員会	5年	廃棄		
		・強化週間実施に関する文書 ・会議に関する文書 ・社会福祉施設における特設人権相談所の開設							
		④同和委員会に関する文書	支局（人権）	委員会	同和委員会	6年	廃棄		
		・研修に関する文書 ・会議に関する文書							
		⑤子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	支局（人権）	委員会	SOSミニレター	3年	廃棄		
		・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料							
	(17)民間における人権擁護運動の助長に関する文書	各種関係団体関係書類	支局（人権）	民間における人権擁護運動	各種関係団体	3年	廃棄		
		・各種団体における会議等イベント通知等の文書 ・民間における人権擁護運動の助長							
	(18)人権侵害事件調査員証票に関する事項	原簿・運用に関する文書	支局（人権）	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票	3年	廃棄		
		・人権侵害事件調査員証票原簿							
	(19)業務区分(1)から(18)までに当たらないその他の業務	調査課だより	支局（人権）	人権（その他）	調査課だより	10年	廃棄		
		・調査課だより							
		人権に関する雑書	支局（人権）	人権（その他）	人権に関する雑書	1年	廃棄		
		・人権擁護に関する雑書							
7	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	支局（供託）	研修	供託に関する研修	5年	廃棄		(別表第1事項13を参照)
		・開催通知 ・研修の概要を記載した文書							
	(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	支局（供託）	事務監査	供託事務監査	5年	廃棄		(別表第1事項25を参照)
		・事務監査結果報告書							
	(3)供託事務に関する事項	①訓令、通達及び例規集	支局（供託）	訓令・通達・例規集	供託に関する訓令、通達その他例規集	30年	廃棄		
		・訓令 ・通達 ・例規集							
		②供託に関する照会及び回答文書	支局（供託）	供託事務	供託に関する照会及び回答	10年	廃棄		
		・供託に関する照会、回答文書							

③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	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	
④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	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	
⑤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	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	
⑥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	現金出納簿	最終の記録をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
⑦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	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	
⑧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	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	
⑨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	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	
⑩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	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	
⑪供託関係の変動等に関する文書を編みつけた帳簿	・供託受託書 ・譲渡通知書 ・（仮）差押命令書	支局（供託）	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	
⑫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	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	
⑬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）	供託事務	小切手用紙検査簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
⑭保管金に関する帳簿	・保管金払込書原簿	支局（供託）	供託事務	保管金払込書原簿つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
	・保管金領収証書	支局（供託）	供託事務	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	
⑮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	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	
⑯振替国債受払通知	・振替国債受払通知	支局（供託）	供託事務	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	
⑰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	オンライン出納関係通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
⑱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	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	供規	
⑲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	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	供規	
⑳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	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	供規	
㉑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 ・供託金利息請求書	支局（供託）	供託事務	供託金払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
㉒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 ・供託有価証券利札請求書	支局（供託）	供託事務	供託有価証券払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
㉓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	供託振替国債払渡請求書つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	

26 支払委託に関する文書	・支払委託書	支局（供託）	供託事務	支払委託書類つづり込帳	最終の払戻しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
25 供託書正本・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	・供託書正本 ・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	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	
26 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	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	
27 供託金政府所得調査	・供託金政府所得調査書 ・特効に関する一括照会及び回答	支局（供託）	供託事務	供託金政府所得調査書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
28 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 ・検査確認書	支局（供託）	供託事務	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	
	・供託金小切手の原符	支局（供託）	供託事務	供託金小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
29 未払有価証券調査表	・未払有価証券調査表 ・未払有価証券調査表 ・供託有価証券月計突合表 ・供託振替国債月計突合表	支局（供託）	供託事務	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	
30 国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替原符 ・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	国庫金振替関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
31 審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	支局（供託）	供託事務	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	
32 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戻月計表又は ・年度別日計表及び年度別月計表	支局（供託）	供託事務	供託金年度別受払日計簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
	・供託事件月表 ・供託金利子払戻認可高等月例報告書	支局（供託）	供託事務	諸表つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表第1事項28を参照)
33 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、供託物払戻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）	供託事務	雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
34 当座預金等出納簿	・当座預金等出納簿	支局（供託）	供託事務	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	平10.11.26民四第2098号通達	
35 供託金入金通知書	・供託金入金通知書	支局（供託）	供託事務	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	
36 普通預金通帳	・普通預金通帳	供託	供託事務	・普通預金通帳	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	
37 供託金払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託金払戻請求受付帳	支局（供託）	供託事務	供託金払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
38 供託有価証券払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託有価証券払戻請求受付帳	支局（供託）	供託事務	供託有価証券払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
39 供託振替国債払戻請求事件の進行管理のための帳簿	・供託振替国債払戻請求受付帳	支局（供託）	供託事務	供託振替国債払戻請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
40 書類の発送接受について記録した帳簿	・送付書類等発送簿	支局（供託）	供託事務	送付書類等発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
41 繰入歳出外現金出納計算書及び繰入歳出外現金受払明細書	・繰入歳出外現金出納計算書 ・繰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	繰入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表第1事項15を参照)
42 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	供託カード管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		

		④官職証明書カードを管理するための帳簿	・官職証明書等カード交付簿	供託	供託事務	官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄		
		④供託に関する参考文書	・選挙供託に関する通知文書	供託	供託事務	供託に関する参考文書	5年	廃棄		
		⑥地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	供託	供託事務	地紋紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	規程12条	
	(4)その他	①供託に関する雑書類	・供託に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託関係書類	3年	廃棄		
		②供託官の事務引継に関する文書	・供託の引継に関する文書	支局(供託)	供託事務	供託事務の引継	3年	廃棄		
8	遺言書保管に関する事項	(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(遺言書保管)	研修	遺言書保管に関する研修	5年	廃棄		
	(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(遺言書保管)	事務監査	遺言書保管事務監査	5年	廃棄		
	(3)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(遺言書保管)	会議・会同	〇〇年度遺言書保管に関する会同事務打合せ会	5年	廃棄		
	(4)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(遺言書保管)	訓令・通達・例規類	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用			
		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)	遺言書保管事務	遺言書保管に関する照会及び回答文書	10年	廃棄		
		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	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	準則10	
		④保管証に使用する地紋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	保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
		⑤関係遺言書保管通知が配達不能等により返戻された書面	・関係遺言書保管通知	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管返戻通知関係書類等 つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	準則10	
		⑥収入印紙に係る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	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	廃棄	準則10	
		⑦遺言書保管に関する雑書類	・遺言書保管に関するその他の文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	準則10	
			遺言書保管に関する文書	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書保管関係書類	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
		⑧遺言書情報システムに係るICカードの保管に関する書類	・遺言書情報システムICカード管理簿	支局(遺言書保管)	遺言書保管事務	遺言書情報システムICカード管理簿	作成の時から30年	廃棄	事務取扱規程11	
9	不動産登記に関する事項	不動産登記事務に関する事項	不動産登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、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			(別表第1事項22を参照)
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度管轄区域指定書	10年	廃棄		
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	10年	廃棄		
		登記簿の滅失・回復に関する文書	・登記簿の滅失・回復に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	登記簿の滅失・回復	30年	廃棄		
		除却した登記簿等に関する文書	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	除却した登記簿目録	30年	廃棄		

		・除却した索引票	不動産登記	不動産登記事務	除却した索引簿	30年	廃棄		
		・取り寄せた嘱託に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	取り寄せ嘱託関係書類	10年	廃棄		
		・実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年実地調査関係書類	3年	廃棄		
		・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
		・基準点・地図混乱地域実態調査に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄		
		・調整作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年調整作業関係書類	5年	廃棄		
		・地図の備え付け報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図の備付報告関係書類	10年	廃棄		
		・照会及び回答に関する文書	不動産登記	照会回答	〇〇年照会、回答関係書類	5年	廃棄		
		・報告及び上申に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係報告書、上申書等書類	5年	廃棄		
		・廃業認可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃業認可	5年	廃棄		
		・登記手数料関係書類つづり込み帳	不動産登記	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		
		確定日付に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	7年	廃棄	公証人規則	
		・確定日付簿	不動産登記	不動産登記事務	確定日付簿	7年	廃棄		
		・確定日付付与申請書つづり込み帳	不動産登記	不動産登記事務	確定日付付与申請書つづり込み帳	1年	廃棄		
		・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	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		
		・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		・収入印紙の見本 ・登記印紙の見本 ・国立印刷局からの印紙の様式に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度収入印紙等見本つづり込み帳	常用			
		・地籍調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地籍調査関係書類	10年	廃棄		
		・土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良関係書類	10年	廃棄		
		・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	その他(不動産登記)	その他	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄		
10	法人登記に関する事項	商業・法人登記事務に関すること	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	5年	廃棄		
		・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	5年	廃棄		
		・立件事件簿	法人登記	商業・法人登記事務	立件事件簿	5年	廃棄		
		・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子認証に関する文書	3年	廃棄		
		・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		

11	その他(支局総務)(1ないし7に当てはまらない事項)	(1)総務に関するもの	・統計に関する文書	・統計に関する文書	支局(総務)	その他(支局)	〇〇年統計関係書類	5年	廃棄				
			会議・会同等の準備・提出・決定内容等の記録に関する文書	・会同・会議に関する文書	支局(総務)	その他(支局)	会同・各種会議	5年	廃棄				
			外出承認に関する文書	・外出承認簿	支局(総務)	その他(出張)	外出承認簿	3年	廃棄				
			人事に関する文書	・基準給与簿	支局(総務)	人事(給与)	基準給与簿(控)	3年	廃棄				
				・給与に関する文書	支局(総務)	人事(給与)	給与に関する書類	3年	廃棄				
				・非常勤職員に関する文書	支局(総務)	人事(非常勤職員)	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄				
				・出勤簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄				
				・休暇簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年休暇簿	3年	廃棄				
				・振替等通知簿	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
				・代休日指定簿	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
				・人事に関する文書	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
				・人事関係書類	支局(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄				
				・超過勤務命令簿	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄				
				・勤務時間報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄				
				・休暇等動怠報告書	支局(総務)	人事(勤務時間・休暇)	休暇等動怠報告書	3年	廃棄				
				・兼業申請に関する文書	支局(総務)	人事(兼業)	〇〇年度兼業承認	兼業が終了した日から経算して3年	廃棄				
				庶務に関する文書	・庶務に関するさまざまな文書	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄			
					・支局、出張所の統廃合・移転等の通知	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄			
					・收受簿	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄			
					・勤務時間割振区分指定簿	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄			
					・事務概況	支局(総務)	庶務(事務概況)	〇〇年度事務概況	5年	廃棄			
					・公印簿	支局(総務)	庶務(公印関係)	公印原簿	常用				
					・公印関係書類	支局(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄			
					・職員の健康・安全管理関係書類	支局(総務)	庶務(職員の健康・安全管理関係)	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄			
					・職員の旅行関係書類	支局(総務)	庶務(旅行)	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄			
					・登退庁簿	支局(総務)	庶務(登退庁)	登退庁簿	3年	廃棄			
					・沿革誌	支局(総務)	庶務(沿革誌)	沿革誌	30年	廃棄			
					・公証人に関する文書	支局(総務)	庶務(公証人)	〇〇年度公証事務に関する雑書	作成した日の属する年の翌年度の初日から1年	廃棄			
					・司法書士及び土地家屋調査士に関する文書	支局(総務)	庶務(司法書士・土地家屋調査士)	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄			
					・事務監査に関する文書	支局(総務)	庶務(監査)	〇〇年度事務監査	5年	廃棄			
					・事務監査等関係書類	支局(総務)	庶務(監査)	〇〇年度事務監査	5年	廃棄			
					・遺失物に関する文書	支局(総務)	庶務(その他)	〇〇年度遺失物	1年	廃棄			
					I Cカード乗車券に関する文書	・I Cカード乗車券使用届	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度I Cカード乗車券使用届	5年	廃棄		
						・I Cカード乗車券使用整理簿	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度I Cカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
					庁外業務に関する文書	・庁外業務承認簿	支局(総務)	庶務(出張)	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄		
					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	支局(総務)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄		
						・防災訓練実施に関する文書	支局(総務)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄		
				(2)会計に関するもの	郵便に関する文書	・郵便発送簿	支局(総務)	会計(郵便)	・郵便発送簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項、第1項	
						・書留等配布簿	支局(総務)	会計(郵便)	書留等配布簿	3年	廃棄	文書取扱規程第7条第4項、第1項	
					自動車に関する文書	・自動車使用請求書	支局(総務)	会計(自動車)	自動車使用請求書	3年	廃棄		
						・自動車運転日誌	支局(総務)	会計(自動車)	自動車運転日誌	3年	廃棄		
		物品に関する文書	・物品に関する文書	支局(総務)	会計(物品管理)	物品に関する書類	1年	廃棄					
		その他会計に関する文書	・契約に関する文書	支局(総務)	会計(契約)	契約書類	1年	廃棄					
			・国有財産に係る書類	支局(総務)	会計(その他)	国有財産関係書類	5年	廃棄	会計事務取扱規則第26条ないし第33条				
			・会計に関する文書	支局(総務)	会計(その他)	会計に関する書類	1年	廃棄					
	(3)登記に関する文書	登記に関する文書	・登記事務のコンピュータ化等に関する文書	支局(総務)	その他(登記)	・登記事務のコンピュータ化等関係書類	3年	廃棄					

12	その他(登記)	支局(登記)に関する書類	カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	その他(不動産登記)	その他	登記情報システム管理簿	30年	廃棄		
				・官職証明書カード交付簿	その他(不動産登記)	その他	官職証明書カード交付簿	30年	廃棄		
			公印に関する文書	・公印原簿	その他(不動産登記)	その他	公印原簿 ・廃止公印原簿 ・登記官印認印簿	30年	廃棄		
				・廃止公印原簿	その他(不動産登記)	その他	廃止公印原簿	30年	廃棄		
				・登記官印認印簿	その他(不動産登記)	その他	〇〇年登記官印認印簿	常用			
			登記更正許可に関する文書	・登記更正許可に関する関係書類	その他(不動産登記)	その他	登記更正許可関係書類	10年	廃棄		
			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	・業務報告書	その他(不動産登記)	その他	〇〇年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	3年	廃棄		
			その他登記に関する書類	・登記雑書	その他(不動産登記)	その他	登記雑書	3年	廃棄		
				・各種委員会に関する文書	その他(不動産登記)	その他	各種委員会	5年	廃棄		
				・登記関係收受簿	その他(不動産登記)	その他	登記関係收受簿	3年	廃棄		
	登記情報システム等の運用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集 ・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) ・リプレイ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 	その他(不動産登記)	その他	〇〇年登記情報システム雑書	5年	廃棄				
その他上記1から10に掲げられていないものうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄			
<p>備考</p> <p>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

大津地方公務局高島出張所 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 総務(庶務)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	・例規集	出張所(総務)	例規(現行)	大津地方公務局管内の訓令、通達その他の例規類	常用			別表第1の事項22を参照	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄		別表第1の事項22を参照	
			・秘密文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄		別表第1の事項22を参照	
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄			
		④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	出張所(総務)	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1の事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	出張所(総務)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	出張所(総務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の移管・廃棄	5年	廃棄			
	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	出張所(総務)	その他(出張所)	会同・各種会議	5年	廃棄		
					出張所(総務)	会議・会同	〇〇年度ブロック会同	5年	廃棄		
					出張所(総務)	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
	監査に関する事項	・監査に関する文書	・事務監査に関する文書 ・事務監査等関係書類	出張所(総務)	庶務(監査)	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		別表第1の事項25を参照	
事業の調査・企画に関する事項	事業の調査・企画に関する文書	・事務概況に関する文書	出張所(総務)	庶務(事務概況)	〇〇年度事務概況	5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	防災及び警備に関する事項	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	出張所(総務)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄			
	公印の管理に関する重要な経緯	①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	出張所(総務)	庶務(公印関係)	公印原簿	常用				
		②①以外の公印に関する文書	・公印に関する文書	出張所(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄			
	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度登記官認印簿	常用				
	統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	出張所(総務)	その他(出張所)	〇〇年統計関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
	司法書士に関する事項	司法書士業務に関する文書	・司法書士に関する文書	出張所(総務)	庶務(司法書士)	〇〇年度司法書士事務に関する雑書	1年	廃棄			
	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士業務に関する文書	・土地家屋調査士に関する文書	出張所(総務)	庶務(土地家屋調査士)	〇〇年度土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄			
	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・遺失物に関する文書	出張所(総務)	庶務(その他)	〇〇年度遺失物	1年	廃棄			
・旅費に関する文書			出張所(総務)	庶務(旅行)	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄				
・庶務に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書			出張所(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄				
・沿革誌			出張所(総務)	庶務(沿革誌)	沿革誌	30年	廃棄				
・庁外業務承認簿			出張所(総務)	庶務(出張)	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄				
2	総務(人事)に関する事項	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	出張所(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	職員の人事管理に関する文事項	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	出張所(総務)	人事(兼業)	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
	予算及び決算に関する事項	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	出張所(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		備考欄二
	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知、連絡及び報告文書	・健康・安全管理に関する事務連絡文書 ・健康・安全管理に関する決裁文書	出張所(総務)	庶務(職員の健康・安全管理関係)	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄		
	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する文書	出張所(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
	その他に関する事項	・その他	・人事に係る書類	出張所(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・登退庁簿	出張所(総務)	庶務(登退庁)	登退庁簿	3年	廃棄		
..	会計に関する事項	①郵便に関する文書	・郵便発送簿	出張所(会計)	会計(郵便)	郵便発送簿	3年	廃棄		
			・書留等配布簿	出張所(会計)	会計(郵便)	書留等配布簿	3年	廃棄		
		②自動車に関する文書	・自動車使用請求書	出張所(会計)	会計(自動車)	自動車使用請求書	3年	廃棄		
			・自動車運転日誌	出張所(会計)	会計(自動車)	自動車運転日誌	3年	廃棄		
		③物品に関する文書	・物品に関する文書	出張所(会計)	会計(物品管理)	物品に関する書類	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・備品貸出簿	出張所(会計)	会計(物品管理)	備品貸出簿	1年	廃棄			
			④その他会計に関する文書	・契約に関する文書	出張所(会計)	会計(契約)	契約書類	1年	廃棄		
			・国有財産に関する書類	出張所(会計)	会計(その他)	国有財産	5年	廃棄			
			・会計に関する文書	出張所(会計)	会計(その他)	会計に関する書類	1年	廃棄			
4	登記に関する事項	(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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄		
	(2) 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 ・商業・法人登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
	(3) 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	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
	(4) 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、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・表示登記事務取扱基準の改正	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、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			(別表第1事項2を参照)	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	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項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄			
		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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
		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	不動産登記	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			

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	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		
		土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却した登記簿目録	除却した年の翌年から30年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類 ・道路占有許可申請	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・調整作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年調整作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図の備え付け報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図の備付報告関係書類	10年	廃棄		
		実地調査に関する文書	実地調査指導関係書類 実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	3年	廃棄		
		訴訟関係書類	・訴訟関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年訴訟関係書類	10年	廃棄		
			地籍調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地籍調査関係書類	10年	廃棄		
			土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良関係書類	10年	廃棄		
		登記手続案内等に関する文書	・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄		
	(5) 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	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表第1事項2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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表第1事項2を参照)
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(6) その他登記事務に関すること	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	・業務報告書	登記(その他)	登記事務(民間委託)	〇〇年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	3年	廃棄		
		登記に関する雑書類	・登記雑書 ・定期報告	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年登記雑書	3年	廃棄		
		調査票等廃棄承認簿	・調査票等廃棄承認簿	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年調査票等廃棄承認簿	3年	廃棄		
		申請書の送付囑託に関する文書	・申請書送付囑託	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年申請書送付囑託	10年	廃棄		
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する文書	登記(その他)	登記情報システム	〇〇年登記情報システム雑書	5年	廃棄		
			・官職証明書等カード交付簿	登記(その他)	登記情報システム	官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄		
			・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	登記(その他)	登記情報システム	登記情報システム管理簿	30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記(その他)	登記情報システム	登記情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡易マニュアル	登記(その他)	地図情報システム	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
		その他	・收受簿	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年收受簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 その他の事項	(1)確定日付に関する事	確定日付に関する文書	・確定日附簿	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
			・確定日附申請書	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附申請書	1年	廃棄		
		庁内送付簿	・庁内送付簿	登記(総務)	その他	庁内送付簿	1年	廃棄		
		行政相談関係書類	・行政相談関係書類	登記(総務)	その他	行政相談関係書類	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。

大津地方事務局東近江出張所 標準文書保存期間基準

令和5年2月27日改定

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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 総務(庶務)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	・例規集	出張所(総務)	例規(現行)	大津地方事務局管内の訓令、通達その他の例規類	常用			別表第1の事項22を参酌	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・接受文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年接受文書番号簿	5年	廃棄		別表第1の事項22を参酌	
			・秘密文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書番号簿	5年	廃棄		別表第1の事項22を参酌	
		③発送した文書の管理を行うための帳簿	・発送文書番号簿	出張所(総務)	管理するための帳簿	〇〇年発送文書番号簿	30年	廃棄			
		④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	出張所(総務)	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表第1の事項22を参酌)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	出張所(総務)	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	出張所(総務)	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の移管・廃棄	5年	廃棄			
	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	・会議・会同等に関する文書	出張所(総務)	その他(出張所)	会同・各種会議	5年	廃棄		
					出張所(総務)	会議・会同	〇〇年度ブロック会同	5年	廃棄		
					出張所(総務)	会議・会同	〇〇年度管内会議・会同	5年	廃棄		
	監査に関する事項	・監査に関する文書	・事務監査に関する文書 ・事務監査等関係書類	出張所(総務)	庶務(監査)	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		別表第1の事項25を参酌	
事業の調査・企画に関する事項	事業の調査・企画に関する文書	・事務概況に関する文書	出張所(総務)	庶務(事務概況)	〇〇年度事務概況	5年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	防災及び警備に関する事項	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	出張所(総務)	庶務(防災)	〇〇年防災関係書類	3年	廃棄			
	公印の管理に関する重要な経緯	①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	出張所(総務)	庶務(公印関係)	公印原簿	常用				
		②①以外の公印に関する文書	・公印に関する文書	出張所(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度公印事務に関する文書	3年	廃棄			
	登記官認印に関する事項	登記官認印に関する文書	・登記官認印簿	出張所(総務)	庶務(公印関係)	〇〇年度登記官認印簿	常用				
	統計・調査に関する事項	統計に関する文書	・統計報告に関する決裁文書	出張所(総務)	その他(出張所)	〇〇年統計関係書類	5年	廃棄		(別表第1事項28を参照)	
	司法書士に関する事項	司法書士業務に関する文書	・司法書士に関する文書	出張所(総務)	庶務(司法書士)	〇〇年度司法書士事務に関する雑書	1年	廃棄			
	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士業務に関する文書	・土地家屋調査士に関する文書	出張所(総務)	庶務(土地家屋調査士)	〇〇年度土地家屋調査士事務に関する雑書	1年	廃棄			
	庶務に関する事項	庶務に関する文書	・遺失物に関する文書	出張所(総務)	庶務(その他)	〇〇年度遺失物	1年	廃棄			
・旅費に関する文書			出張所(総務)	庶務(旅行)	〇〇年度旅費関係書類	3年	廃棄				
・庶務に関する決裁文書 ・通知 ・事務連絡 ・回覧文書			出張所(総務)	庶務(その他)	〇〇年度庶務雑書	1年	廃棄				
・沿革誌			出張所(総務)	庶務(沿革誌)	沿革誌	30年	廃棄				
・庁外業務承認簿			出張所(総務)	庶務(出張)	〇〇年度庁外業務承認簿	5年	廃棄				
2	総務(人事)に関する事項	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	出張所(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②出勤に関する文書	・出勤簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	職員の人事管理に関する文事項	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	出張所(総務)	人事(兼業)	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表第1に記載なし)
	予算及び決算に関する事項	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	出張所(総務)	人事(勤務時間・休暇)	〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		備考欄二
	職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する通知、連絡及び報告文書	・健康・安全管理に関する事務連絡文書 ・健康・安全管理に関する決裁文書	出張所(総務)	庶務(職員の健康・安全管理関係)	〇〇年度健康安全管理	3年	廃棄		
	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する文書	出張所(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員関係書類	5年	廃棄		
	その他に関する事項	・その他	・人事に係る書類	出張所(総務)	人事(その他)	〇〇年度人事関係書類	3年	廃棄		
			・登退庁簿	出張所(総務)	庶務(登退庁)	登退庁簿	3年	廃棄		
..	会計に関する事項	①郵便に関する文書	・郵便発送簿	出張所(会計)	会計(郵便)	郵便発送簿	3年	廃棄		
			・書留等配布簿	出張所(会計)	会計(郵便)	書留等配布簿	3年	廃棄		
		②自動車に関する文書	・自動車使用請求書	出張所(会計)	会計(自動車)	自動車使用請求書	3年	廃棄		
			・自動車運転日誌	出張所(会計)	会計(自動車)	自動車運転日誌	3年	廃棄		
		③物品に関する文書	・物品に関する文書	出張所(会計)	会計(物品管理)	物品に関する書類	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	(規則別表第1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・備品貸出簿	出張所(会計)	会計(物品管理)	備品貸出簿	1年	廃棄			
			④その他会計に関する文書	・契約に関する文書	出張所(会計)	会計(契約)	契約書類	1年	廃棄		
			・国有財産に関する書類	出張所(会計)	会計(その他)	国有財産	5年	廃棄			
			・会計に関する文書	出張所(会計)	会計(その他)	会計に関する書類	1年	廃棄			
4	登記に関する事項	(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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	登記	研修	〇〇年〇〇研修	5年	廃棄		
	(2) 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 ・商業・法人登記事務監査結果報告書	登記	事務監査	〇〇年登記事務監査結果報告書	5年	廃棄			
	(3) 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	会議・会同	〇〇年会同、打合せ、連絡会等各種会議	5年	廃棄			
	(4) 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、農業用動産抵当、建設機械登記に関する訓令、通達その他の例規 ・表示登記事務取扱基準の改正	不動産登記	例規(現行)	〇〇年不動産登記、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			(別表第1事項2を参照)	
		登記等の管轄区域に関する文書	・管轄区域指定書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄			
		登記の職権更正許可に関する文書	・登記更正許可申出書 ・(不)許可書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記更正、許可、承認	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項に基づくもの)	不動産登記	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第2項に基づくもの)	3年	廃棄			
		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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	5年	廃棄			
		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	不動産登記	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			

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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		返戻通知書つづり込み帳	・返戻通知書つづり込み帳	不動産登記	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		
		土地台帳	・土地台帳	不動産登記	不動産登記事務	土地台帳	30年	廃棄		
		除却した登記簿目録	・除却した登記簿目録	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年除却した登記簿目録	除却した年の翌年から30年	廃棄		
		地図に関する文書	・地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類 ・道路占有許可申請	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図混乱地域・不動産登記法第14条地図関係書類	30年	廃棄		
			・地図情報システム関係書類	不動産登記	不動産登記事務	地図情報システム関係書類	10年	廃棄		
			・調整作業関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年調整作業関係書類	5年	廃棄		
			・地図の備え付け報告に関する書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図の備付報告関係書類	10年	廃棄		
		実地調査に関する文書	実地調査指導関係書類 実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度実地調査関係書類	3年	廃棄		
		訴訟関係書類	・訴訟関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年訴訟関係書類	10年	廃棄		
			地籍調査関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地籍調査関係書類	10年	廃棄		
			土地改良関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地改良関係書類	10年	廃棄		
		登記手続案内等に関する文書	・登記手続案内等予約簿 ・登記手続案内等確認票	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年度登記手続案内等	1年	廃棄		
	(5) 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	法人登記	例規(現行)	〇〇年商業・法人登記に関する訓令、通達その他例規類	常用			(別表第1事項2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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	・訓令 ・通達	法人登記	例規(現行)	〇〇年登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表第1事項2を参照)
		電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	法人登記	電子証明書	〇〇年電子証明書	3年	廃棄		
		印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	法人登記	印鑑カード	〇〇年印鑑カード管理簿	3年	廃棄		
	(6) その他登記事務に関すること	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	・業務報告書	登記(その他)	登記事務(民間委託)	〇〇年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	3年	廃棄		
		登記に関する雑書類	・登記雑書 ・定期報告	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年登記雑書	3年	廃棄		
		調査票等廃棄承認簿	・調査票等廃棄承認簿	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年調査票等廃棄承認簿	3年	廃棄		
		申請書の送付囑託に関する文書	・申請書送付囑託	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年申請書送付囑託	10年	廃棄		
		登記情報システム等の運用等に関する文書	・登記情報システムに関する規程等 ・登記情報システムに関する文書	登記(その他)	登記情報システム	〇〇年登記情報システム雑書	5年	廃棄		
			・官職証明書等カード交付簿	登記(その他)	登記情報システム	官職証明書等カード交付簿	30年	廃棄		
			・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	登記(その他)	登記情報システム	登記情報システム管理簿	30年	廃棄		
			・登記情報システムに関する操作手引書 ・登記情報システムに関する端末メッセージ集 ・登記情報システムに関する記入例集	登記(その他)	登記情報システム	登記情報システムに関するマニュアル類	常用			
			・地図情報システム操作手引書等 ・地図情報システム登記所運用マニュアル ・地図情報システム端末操作におけるQ&A集 ・地図情報システム端末操作簡易マニュアル	登記(その他)	地図情報システム	地図情報システムに関するマニュアル類	常用			
		その他	・收受簿	登記(その他)	登記事務(その他)	〇〇年收受簿	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	(規則別表第1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 その他の事項	(1)確定日付に関する事	確定日付に関する文書	・確定日附簿	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附簿	7年	廃棄	公証人法施行規則	
			・確定日附申請書	登記(公証)	公証事務	〇〇年確定日附申請書	1年	廃棄		
		庁内送付簿	・庁内送付簿	登記(総務)	その他	庁内送付簿	1年	廃棄		
		行政相談関係書類	・行政相談関係書類	登記(総務)	その他	行政相談関係書類	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。