

札幌法務局室蘭支局 標準文書保存期間基準

令和8年1月5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	備考	(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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(庶務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1の事項14を参照
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(職員)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(会計)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(統括監査専門官)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(訟務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(民事行政調査事業)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(総務)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(戸籍・国籍)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(供託)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(遺言書保管)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄			
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(不動産登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(商業・法人登記)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(人権)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度訓令・通達(登記情報システム等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	室蘭支局	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄			別表1の事項22を参照
			・例規集 実務編	室蘭支局	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄			
		② ①以外のもので継続的に保存する必要のない行政文書	・訓令・通達 (所管事務以外のもの)	室蘭支局	訓令・通達	令和〇〇年度所掌以外の訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	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	室蘭支局	標準文書保存基準(現行)	室蘭支局標準文書保存期間基準	常用	廃棄			別表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	室蘭支局	標準文書保存基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		②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。)	・行政文書の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	室蘭支局	行政文書の管理	令和〇〇年度帳簿書類の保管・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	

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	備考	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)					
			③取得した文書管理を行うための帳簿	・受付簿	室蘭支局	管理するための帳簿	令和〇〇年度受付簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				・書留受付・配布簿	室蘭支局	管理するための帳簿	令和〇〇年度書留郵便受付・配布簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				・秘密文書管理簿	室蘭支局	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				・庁外送付簿	室蘭支局	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	室蘭支局	管理するための帳簿	令和〇〇年度決裁簿	作成の日の属する年の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
			⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・他局、局内各課等からの連絡に関する決裁文書	室蘭支局	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇課)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
3	沿革に関する事項	沿革に関する重要な経緯	沿革に関する文書	・沿革誌	室蘭支局	組織	沿革誌	常用	廃棄			
4	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	室蘭支局	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				利用許可媒体等管理簿	室蘭支局	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		令和2年8月24日札幌第371号依命通知により追加	
				基盤システム共用識別コード管理表(利用者一覧・利用状況記録)	室蘭支局	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表	常用	廃棄	令和5年1月16日付け民事局基盤システム部局管理者事務連絡		
				基盤システムに係る申請書類	室蘭支局	情報セキュリティ	基盤システムに係る申請書類	3年	廃棄		令和2年8月24日札幌第371号依命通知により追加	
5	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	室蘭支局	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
6	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	室蘭支局	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				例規	防災・国民保護実施要領	室蘭支局	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
				危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル	室蘭支局	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
		(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	業務継続計画	室蘭支局	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
7	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①会議・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	室蘭支局	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(〇)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			別表1の24を 参酌
					室蘭支局	会議・会同	令和〇〇年度他官署等会議	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の 関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
8	事務の指導・監査 に関する事項	事務の指導・監査 に関する重要な経 緯	事務の指導・監査 に関する文書	・事務指導・監査のフォロー アップに関する文書 ・監査結果報告書等	室蘭支局	指導・監査	令和〇〇年度事務指導・監査	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
9	行政に対する意 見・相談に関する 事項	法務局行政に関す る意見・相談	電話・メールによ る相談に関する回 答文書	・ホームページ・電話・投函 による意見要望	室蘭支局	意見・要望	令和〇〇年度意見等受付帳	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
10	職員の研修に関す ること	職員の研修の実施 に関する重要な経 緯	職員の研修の実施 状況が記録された 文書	・研修員推薦、決定及び研修 実施通知 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関 する文書 ・研修修了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する 文書	室蘭支局	研修	令和〇〇年度研修	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		(別表1事項13 を参照)	
11	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	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年3月	廃棄	人事	備考二	
			②出勤に関する文 書	・出勤簿	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して5年	廃棄	人事		
				・非常勤職員出勤簿	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して5年	廃棄	人事		
			③休暇に関する文 書	・休暇簿	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄	人事		
			④勤務時間の割振 りに関する文書	・週休日の振替通知	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄	人事		
				・代休日指定簿	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄	人事		
				・超勤代休時間指定簿	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年超勤代休時間指定簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄	人事		
				・勤務時間区分指定表	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振り区 分指定簿	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄	人事		
				⑤異勤者の出勤状 況に関する文書	・出勤状況報告	室蘭支局	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して1 年	廃棄		人事
			(2)職員の給与及び 手当に関すること	手当届出・手当認定 簿	・管理職員特別勤務実績簿	室蘭支局	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務 実績簿	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年1月	廃棄		人事
					・管理職員特別勤務手当整理簿	室蘭支局	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務 手当整理簿	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年1月	廃棄		人事
					・管理職員特別勤務手当報告書	室蘭支局	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務 手当報告書	作成の日から 起算して3年 を経過する日 の属する月の 翌月の俸給の 支給定日まで の間	廃棄	人事	令和2年4月 1日より年度 管理に変更
					・通勤届(写し)	室蘭支局		通勤届写し(現行)	常用	廃棄		
						室蘭支局	手当	令和〇〇年度通勤届写し(非現 行)	届出又は支給 用件を具備し なくなった日の 属する年度の 翌年度の初日 から起算して 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	備考	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)					
				・住所届	室蘭支局	手当	住所届	常用	廃棄			
					室蘭支局	手当	住所届(非現行)	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
		(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する文書 ・諸手当等に関する文書	室蘭支局	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	室蘭支局	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
12	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作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	室蘭支局	出張	令和〇〇年度旅行命令簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			(別表1事項15を参照)
				・出張計画書 出張旅程表 復命書	室蘭支局	出張	令和〇〇年度出張計画書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				・外出簿	室蘭支局	出張	令和〇〇年度外出簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			②物品の出納・保管に関する書類	・郵便切手受払の帳簿	室蘭支局	郵便切手	令和〇〇年度郵便書留簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				・物品受領命令簿	室蘭支局	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
			③物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品返納命令書	室蘭支局	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				・納品書(原本) ・納品確認票	室蘭支局	物品管理	令和〇〇年度納品確認票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
				・自動車燃料受払簿	室蘭支局	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				・採暖用燃料受払簿	室蘭支局	物品管理	令和〇〇年度採暖用燃料受払票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄			
				④給与支給額の計算に関する書類	勤務時間報告書	室蘭支局	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
13	遺失物に関する事項	遺失物の保管・管理に関する経緯	遺失物の保管・管理に関する書類	・遺失物等物件管理明細書 ・遺失物等物件管理表 ・遺失物等物件照会簿	室蘭支局	会計事務	令和〇〇年度遺失物関係書類	作成の日の属する年度の翌年4月1日から起算して10年	廃棄			
14	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・乗用車運行日誌	室蘭支局	庁用車	令和〇〇年度乗用車運行日誌	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
15	統括監査専門官に関する事項	乙号事務の包括的民間委託に関する経緯	乙号事務の包括的民間委託に関する文書	・乙号事務の包括的民間委託に関する報告 ・委託元責任者との連絡に関する文書	室蘭支局	包括的民間委託	令和〇〇年度乙号事務の包括的民間委託	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
16	訟務事務に関する事項	(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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	室蘭支局	事件記録(本案訴訟事件)	札幌地方裁判所室蘭支部令和〇〇年(ワ)第〇7号(并論関係書類)	訴訟が終結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		

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	備考	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		に限る。)	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	室閩支局	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇号(証提関係書類)	訴訟が終結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)(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	室閩支局	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇号(その他の書類)	訴訟が終結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		
		(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	室閩支局	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇裁判所令和〇〇年(〇)第〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			
			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								
			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								
		(4)(1)～(3)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	室閩支局	訟務一般	令和〇〇年事件簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
		(5)訟務の管理・企画	訟務の管理・企画に関する資料	・本省から送付される訟務資料 ・訟務月報 ・訟務時報 ・その他	室閩支局	訟務一般	訟務資料(〇〇〇〇)	常用	廃棄			
		17	戸籍事務に関する事項	(1)市区町村職員に対する研修に関する経緯	研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・開催通知、配布資料 導入研修 初級者研修	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍事務研修(市町村職員)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
(2)届書、戸籍副本等の保管に関する経緯	届書、戸籍副本等の保管・管理に関する文書			・保存簿(届書、戸籍副本、除籍副本、マイクロ保存簿)	室閩支局	戸籍事務	戸籍保存簿	取得した日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	規定7		
(3)市区町村の事務取扱等に関する経緯	①市区町村の諸票等が綴られた文書			・戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	室閩支局	戸籍事務	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起算して30年	廃棄	規定7		
				・除却戸籍事務管理簿(理事者名簿、印鑑簿、担当者名簿)	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度除却戸籍事務管理簿	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
	②戸籍事務官掌者等の報告文書			・戸籍事務官掌者の就職報告 ・職印、認印の報告 ・事務所の位置、名称の変更報告 ・補助者の異動報告等	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度市区町村からの戸籍事務報告	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
(4)戸籍等の滅失・再製に関する経緯	戸籍簿の滅失、再製、補完に関する文書			・戸、除籍簿の滅失報告 ・戸、除籍簿の再製報告 ・除籍簿のマイクロ化報告	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍簿の滅失、再製、補完及びマイクロ関係書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	規定10～16	令和2年4月1日より年度管理に変更	(昭39.2.27民甲381通達)
(5)戸籍事務の照会・回答に関する経緯	戸籍事務の照会及び回答に関する文書			・照会回答票	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度照会・回答	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	規定36	令和2年4月1日より年度管理に変更	
(6)市区町村との会議・打合せに関する経緯	会議、研究会開催に関する決裁文書			・主管課長会議、月例集合研究会等の開催通知及び結果報告	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍の会議等	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	規定20	令和2年4月1日より年度管理に変更	
(7)戸籍事務協議会の総会等に関する文書	戸籍事務協議会総会、研修会等に関する文書			・協議会総会及び協議会研修会の開催等に関する文書	室閩支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍事務協議会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	

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	備考	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(8)戸籍事務担当者等の表彰に関する経緯	戸籍事務担当者等の表彰に関する決裁文書	・法務大臣表彰 ・札幌法務局長表彰等	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度表彰	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(9)市区町村に対する助言・指示に関する経緯	戸籍事務に関する助言・指示に関する決裁文書	4	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度助言・指示	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	規定6,13,22	令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(10)戸籍事務のコンピュータ化に関する経緯	戸籍のコンピュータ化に関する報告文書等	・戸籍の改製作業着手報告 ・指定の申出 ・その他	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍のコンピュータ化	作成した日に係る特定日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(11)戸籍訂正の許可等に関する経緯	戸籍訂正・記載許可に関する文書	・戸籍訂正事件簿	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍訂正事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	規定37	令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・戸籍訂正・記載許可申請書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍訂正許可申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(12)受理・処理照会に関する経緯	受理・処理照会に関する文書	・戸籍届出受理照会等事件簿	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍届出受理照会等事件簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・戸籍届出受理・処理照会に関する文書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍届出受理照会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(13)婚姻要件具備証明書の発行に関する経緯	婚姻要件具備証明書の発行手続等に関する文書	・要件具備証明書交付簿 ・要件具備証明書交付申請書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度要件具備証明	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	規定32	令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(14)在留外国人の死亡に関すること	在留外国人の死亡に関する文書	・在留外国人の死亡届	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度在留外国人の死亡通知報告	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	58.10.24民二第6115	令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(15)戸籍届書の閲覧等に関する経緯	戸籍届書の閲覧及び証明書交付申請に関する文書	・届書閲覧申請書 ・届書記載事項証明交付申請書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度閲覧・証明書交付申請書	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	規定31	令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(16)届書類の裁判所等への送付に関する経緯	届書類の裁判所等への送付嘱託に関する文書	・届書類送付嘱託に関する文書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度届書類送付嘱託	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	規定34	令和2年4月1日より年度管理に変更	
	(17)戸籍謄抄本の不交付決定等に関する経緯	戸籍謄抄本の不交付決定及び審査請求に関する文書	・戸籍謄・抄本不交付決定書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍謄・抄本不交付決定書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	H20.4.7民一第1000号の第4	令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・戸籍謄・抄本不交付決定の審査請求書等	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度戸籍謄・抄本不交付決定の審査請求書類	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
(18)戸籍事件の不服申立・訴訟に関する経緯	不服申立、訴訟に関する文書	・不服申立、訴訟に関する文書	室蘭支局	戸籍事務	令和〇〇年度不服申立・訴訟	事案の処理が完結した日に係る特定日から10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
(19)事務処理の資料に関すること	戸籍事務資料	・大阪だより ・戸籍時報 ・戸籍 ・成年後見登記事項証明書発行等に関する資料	室蘭支局	戸籍事務	戸籍事務資料	常用	廃棄				
(20)戸籍の現地指導に関する文書	戸籍の現地指導に関する記録	・戸籍事務指導票	室蘭支局	現地指導	令和〇〇年度現地指導票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
(21)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	室蘭支局	統計	令和〇〇年度統計・諸表	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	別表1事項28を参酌	
18	供託に関する事項	供託事務に関すること	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	室蘭支局	照会回答	令和〇〇年度照会、回答	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		金銭の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・ 金銭供託元帳ファイル	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		有価証券の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・ 有価証券供託元帳ファイル	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		振替国債の供託の受理及び払渡しの認可について記録された電磁的記録	・ 振替国債供託元帳ファイル	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		現金の出納を登記するための帳簿	・ 現金出納簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度現金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託振替国債受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託書副本	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度副本ファイル	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規		
		供託関係の変動等に関する文書を編てつした帳簿	・ 供託受諾書 ・ 譲渡通知書 ・ (仮) 差押命令書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度小切手用紙検査簿	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準		
		保管金に関する帳簿	・ 保管金払込書原符	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
		保管金に関する帳簿	・ 保管金領収証書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
		保管金に関する帳簿	・ 保管票写し	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管票写し	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	H18.1.6民二33通達		
		供託有価証券受託証書	・ 供託有価証券受託証書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準		

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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度振替国債受払通知 つづり込帳	当該年度の翌 年度から10 年	廃棄	供準		
		オンラインによる 供託の出納に關する 通知書	・領収済通知書 ・支払済通知書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度オンライン出納関係 通知つづり込帳	作成した日の 属する年度の 翌年度の初日 から10年	廃棄	供準		
		金銭供託書に添付 された書類に關する 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）	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度金銭供託書添付書 類等つづり込帳	供託を受理した 年度の翌年 度から10年	廃棄	供準		
		有価証券供託書に 添付された書類に 關する帳簿	・資格証明書（登記された法人 以外の法人、破産管財人 等）	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度有価証券供託書添 付書類等つづり込帳	供託を受理した 年度の翌年 度から10年	廃棄	供準		
		振替国債供託書に 添付された書類に 關する帳簿	・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	令和〇〇年度振替国債供託書添 付書類等つづり込帳	供託を受理した 年度の翌年 度から10年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金払渡請求書 類つづり込帳	払渡しをした 年度の翌年 度から10年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券払渡 請求書類つづり込帳	払渡しをした 年度の翌年 度から10年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託振替国債払渡 請求書類つづり込帳	振替をした年 度の翌年度か ら10年	廃棄	供準		
		支払委託に關する 文書	・支払委託書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度支払委託書類つづり 込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供準		
		払渡済金銭供託書 副本	・払渡済金銭供託書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度払渡済金銭供託書 副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規		
		払渡済有価証券供 託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度払渡済有価証券供 託書副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規		
		払渡済振替国債供 託書副本	・払渡済振替国債供託書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度払渡済振替国債供 託書副本つづり込帳	最終の払渡し をした年度の 翌年度から1 0年	廃棄	供規		
		供託金利息請求書 及びその添付書類	・供託金利息請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金利息請求書 類つづり込帳	利息を払渡し した年度の翌 年度から5年	廃棄	供準		
		供託有価証券利札 請求書及びその添 付書類	・供託有価証券利札請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券利札 請求書類つづり込帳	利札請求書の 1通を交付した 年度の翌年 度から5年	廃棄	供準		
		みなし供託書正本 請求書及びその添 付書類	・みなし供託書正本請求書 ・印鑑証明書 ・譲渡通知書 ・差押命令書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託書正本・みなし 供託書正本請求書類つづり込帳	当該年度の翌 年度から10 年	廃棄	供準		
		供託金利子補てん 請求に關する文書	・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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金利子補てん 請求書つづり込帳	当該年度の翌 年度から3年	廃棄	供準		
		供託金政府所得調 書	・供託金政府所得調書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金政府所得調 書つづり込帳	当該年度（数 年度分を合併 したときはそ の最終年度） 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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度未払小切手調査表 つづり込帳	当該年度の翌 年度から5年	廃棄	供準		



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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準		
		審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決書謄本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準		(別表1事項28を参照)
		統計に関する文書	・供託事件月表	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準		(別表1事項28を参照)
		却下決定書、閲覧申請書及び証明申請書等に関する文書	・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請、供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準		
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達		
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達		
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達		
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号 通達		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準		
		振り出した小切手の日本銀行における支払の有無を確認するための帳簿	・小切手調査簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度小切手調査簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準		
		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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄			(別表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	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		地紋紙を管理するための帳簿	・地紋紙管理簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度地紋紙管理簿	最終の記載をした年度の翌年度から1年	廃棄			
		CD等を管理するための帳簿	・CD等管理簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度CD等管理簿	当該年度の翌年度から1年	廃棄			
		保管金提出書	・保管金提出書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金提出書	払渡をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		保管金受入受付帳	・保管金受入受付帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金受入受付帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		保管金払渡請求書類つづり込帳	・保管金払渡請求書類つづり込帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金払渡請求書類つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		保管金払渡請求受付帳	・保管金払渡請求受付帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金払渡請求受付帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		保管金小切手原符つづり込帳	・保管金小切手原符つづり込帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度保管金小切手原符つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		供託事務資料関係書類	・供託事務資料 ・供託に関する相談・照会・回答、資料	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託事務相談・照会・回答、資料	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		選挙供託に関する文書	・選挙供託の連絡等に関する書類	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度選挙供託に関する書類	最終の記載をした年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		供託官交替による事務引継書及び検査書	供託官交替による事務引継書及び検査書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託官交替による事務引継書及び検査書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		供託有価証券寄託書原符つづり込帳	供託有価証券寄託書原符つづり込帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託有価証券寄託書原符つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		OCR供託書に代わる磁気ディスク	OCR供託書に代わる磁気ディスク	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度OCR供託書に代わる磁気ディスク	受理の日から1年	廃棄			
		供託金償還請求関係書類つづり込帳	供託金償還請求関係書類つづり込帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託金償還請求関係書類つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄			
		代供託請求書副本	代供託請求書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度代供託請求書副本	最終の払渡をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		附属供託請求書副本	附属供託請求書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度附属供託請求書副本	最終の払渡をした年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		供託カード交付簿	供託カード交付簿	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託カード交付簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		ファイル記録済供託書副本	ファイル記録済供託書副本	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度ファイル記録済供託書副本	副本ファイルに記録した日から1年	廃棄			
		供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度供託事務処理システムデータ修正等つづり込帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			供託事務処理システム の運用等に関する文書	供託事務処理システムに関する 操作マニュアル	室蘭支局	供託事務	供託事務処理システム操作マニュアル(現行)	常用	廃棄		
			月例検査に関する 文書	月例検査確認書	室蘭支局	供託事務	令和〇〇年度月例検査確認書つ づり込帳	当該年度の翌 年度から3年	廃棄		
19	人権擁護事務に関 する事項	(1)人権擁護委員の 委嘱	人権擁護委員の委 嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・退任・解 嘱等に係る決裁文書 ・人権擁護委員の増員に係る決 裁文書 ・人権擁護委員の特別定数に関 する文書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員の任 免	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の 解職	人権擁護委員の解 嘱等に関する文書								
		(3)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	・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書(辞任届、紛失届等含 む)	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員各種 届出	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄	令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			②人権擁護委員に 関する各種報告文 書	・人権擁護委員の異動等報告 ・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	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員に関 する報告	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して10 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	・旅費請求書 ・委員システム出力帳票 ・委員活動実績簿 ・実費弁償金支給調書 ・職務執行結果報告 ・常駐依頼簿兼執務状況簿	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度実費弁償金関係	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄		
		(5)人権擁護委員に 対する栄典・表彰の 授与又ははく等に関 する経緯	人権擁護委員に対 する栄典・表彰の授 与又ははく等に関す 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 ・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 ・人権擁護局長表彰に関する文 書 ・札幌法務局長表彰等に関する 文書  ・退任委員等に対する法務大臣 感謝状 ・退任委員等に対する札幌法務 局長感謝状	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員の表 彰	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して10 年	廃棄	令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
		(6)人権擁護委員の 弔慰に関する経緯	人権擁護委員の弔 慰に関する文書	・人権擁護委員の弔慰に関する 決裁文書等	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員の弔 慰	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄	令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
		(7)人権擁護委員組 織体の運営・活動に 対する助言・協力	人権擁護委員組織 体の活動・運営に関 する助言・協力等の 関与の内容が記録さ れた文書	・全国人権擁護委員連合会に関 する文書 ・北海道人権擁護委員連合会 に関する文書 ・札幌人権擁護委員連合会に関 する文書  ・人権擁護委員協議会に関する 文書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員連合 会	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄		
	人権啓発に関す る重要な経緯	人権啓発事務にお ける企画・立案、実 施結果内容が記録 された文書	・各種啓発活動、講演、人権教 室に関する企画・立案に関する 決裁文書 ・実施結果報告書・アンケート ・定期報告文書、統計	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度各種啓発活動	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄			別表1事項37を 参照
				室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権教室	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄			
				室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度出前講座	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して5 年	廃棄			
				室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権作文コンテスト	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日から 起算して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	備考	(規則別表1の 関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			・人権週間に関する文書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権週間行事	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄					
			・人権擁護委員の日に関する文 書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権擁護委員の日	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄					
			(9)人権啓発活動に 関する会議(これに 準ずるものも含む。)	会議に検討のため の資料として提出さ れた文書	・開催通知 ・配布資料 ・児童虐待防止対策連絡協議会 等 ・結果報告書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度他機関の主催する 連絡会議関係	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
			(10)所管事務の取扱 いに関する経緯	人権啓発事務等 に関する連絡文書等	・本局からの情報提供等	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度本局との連絡	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
			(11)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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権啓発活動地方 委託事業	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
					人権の花運動に関する文書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権の花運動	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
					・通知文書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権啓発活動ネット ワーク協議会	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して5 年	廃棄			
			(12)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	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権侵犯事件統計 表	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して10 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
					・人権相談統計報告書	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度人権相談統計報告 表	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して10 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			(13)人権侵犯事件に 係る調査並びに被 害者の救済及び予 防に関する重要な 経緯	救済手続の記録に 関する文書	人権侵犯事件記録	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年その他の人権侵犯事 件記録	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して10年	廃棄		令和8年1 月5日保存 期間変更	別表1事項36を 参照
					人権侵犯事件記録	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年告発した人権侵犯事件 記録	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して10年	廃棄			
					人権侵犯事件記録	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年勧告又は通告した人権 侵犯事件記録	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して10年	廃棄			
			(14)調査救済手続の 管理に関する経緯	①人権侵犯事件の 受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年事件簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して10年	廃棄			
				②人権侵犯事件の 調査囑託による文 書	囑託事件簿	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年囑託事件簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄			
				③人権侵犯事件の 中止事案に関する 文書	中止事件簿	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年中止事件簿	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して3年	廃棄			
				④④人権侵犯事件 の資料に関する文 書	事件関係収集資料	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度事件関係収集資料	取得の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して3 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
						室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度照会・回答	作成の日の属 する年度の翌 年度の初日か ら起算して10 年	廃棄		令和2年4月 1日より年度 管理に変更	
			(15)人権相談に関す る経緯	人権相談内容に関 する文書	・人権相談票 ・メール相談 ・SOSミニレター ・手紙	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年人権相談に関する記 録	作成の日の属 する年の翌年 の初日から起 算して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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(16)各種人権相談強化に関する取組の書類	①各種人権相談強化に関する取組実施に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・女性の人権ホットライン強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間実施要領 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉事業者との連携実施要領	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度各種人権相談強化に関する取組	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
		②各種人権相談強化に関する取組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 ・女性の人権ホットライン強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間広報資料								
		③各種人権相談強化に関する取組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 ・女性の人権ホットライン強化週間結果資料 ・各種人権相談強化週間結果資料 ・社会福祉施設特設相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携結果資料								
	(17)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	室蘭支局	人権擁護事務	令和〇〇年度SOSミニレター	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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								
20	不動産登記に関すること	不動産登記事務に関すること	①登記等の管轄区域に関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年管轄区域指定書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			②登記官認印に関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	登記官認印簿	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			③登記官交替に関するもの	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記官交替の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			④移送書に関するもの	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年移送書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑤受領書に関するもの	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年受領書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑥事務停止に関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年事務停止の具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑦登記簿等の持出に関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿等の持出の報告書	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑧登記簿滅失に関するもの	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記簿滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑨地図等の滅失に関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年地図滅失の申報書及び具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			・地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年地図等の滅失のおそれの措置に関する具申書	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			⑩地図の備付けに関する文書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年 地図等関係報告書等 つづり込み帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			・準則14条の報告書の写し(地図として備付けたものを除く)	室蘭支局	不動産登記事務	地図等関係報告書等未済等つづり込み帳	常用	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑪郵送申請に関するもの	・郵送等による登記申請書受付簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年郵送等受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
		⑫除却目録に関するもの	・除却登記簿目録つづり込帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却登記簿目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却登記簿目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
			・除却図面目録つづり込帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年土地除却図面目録つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
				室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年建物除却図面目録つづり込帳	除却の日の属する年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
		⑬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。ただし、乙号請求として取り扱った事件を除く。)	室蘭支局	照会・回答	令和〇〇年度捜査関係事項照会(刑事訴訟法第197条第〇項に基づくもの)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・登記関係照会・質疑・応答・処理事例	室蘭支局	照会・回答	令和〇〇年度登記関係照会・質疑・応答・処理事例	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	不登準	令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑭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	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記更正, 許可, 承認	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
			・職権更正登記事件簿(簡易)	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度職権更正登記事件簿(簡易)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
			・登記更正承認申出書(簡易)	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度登記更正承認申出書(簡易)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑮登記手数料に関する文書	・登記手数料関係書類つづり込み帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度登記手数料償還請求関係書類つづり込み帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
		⑯登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記の職権抹消報告	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑰登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可に関する文書	・廃棄認可書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄			
		⑱抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券用紙受払簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙受払簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
			・書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年書き損じ抵当証券用紙つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
			・抵当証券用紙請求書等つづり込帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年抵当証券用紙請求書等つづり込帳	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して2年	廃棄			
		⑲登記済証に関するもの	・交付不能登記済証つづり	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年交付不能登記済証つづり	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
		⑳不動産登記に関するもの	・不動産登記事務処理に関する通知・連絡関係書類	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度登記事務処理に関する通知・連絡書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	

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	備考	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)					
			㊴実地調査に関するもの	・実地調査簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度実地調査簿	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	不登準		
			㊵確定日付に関する文書	・確定日附簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附簿	当該帳簿に最終の記載をした翌日から7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	備考	(規則別表1の関連事項)	
					大分類	中分類	名称(小分類)						
				・確定日附付与請求書つづり込み帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年確定日附付与請求書つづり込み帳	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄				
				㉓筆界特定に関する文書	筆界特定相談票	室蘭支局	筆界特定	令和〇〇年筆界特定相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
				㉔登記情報提供依頼に関するもの	登記情報提供依頼申出書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度登記情報提供依頼申出書つづり込み帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
					登記情報提供依頼申出書受付帳	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度登記情報提供依頼申出書受付帳	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				㉕登記に関する不正不当事案に関するもの	登記に関する不正不当事案報告書	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度不正不当事案関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
				㉖登記に関する帳簿及び書類の保管に関する文書	施錠書庫等鍵收受簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年度施錠書庫等鍵收受簿	作成する日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	平成30年8月印紙に係る不正防止対策の行動基準		
					請求書類つづり込み帳開封承認簿	室蘭支局	不動産登記事務	令和〇〇年請求書類つづり込み帳開封承認簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して1年	廃棄			
21	登記情報システム等に関する事項	(1) 登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用等に関する文書	・ 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	室蘭支局	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(現行)	常用	廃棄			別表1事項23を参照	
				・ 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	室蘭支局	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(現行)	常用	廃棄				
				・ 登記情報システムに関する照会・回答	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度登記情報システムに関する照会・回答	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
				・ プログラム修正管理票	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度プログラム修正管理票	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
				・ 登記情報システムに関する照会・回答	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度登記情報システムに関する照会・回答	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
				・ 外字管理台帳	室蘭支局	登記情報システム運用管理	令和〇〇年度外字管理台帳	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
				・ 登記官カード管理簿	室蘭支局	登記情報システム等	登記官カード管理簿	常用	廃棄				
				・ 登記官カード送付書 ・ 登記官カード受領書 ・ 登記官カード返還書 ・ 登記官カード失効届出書	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度登記官カード送付書等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		
				・ 法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度法務省管理の外部電磁的記録媒体の利用許可媒体等管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄				
		(2)政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・ 官職証明書カード交付簿	室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿(現行)	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更		



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	備考	(規則別表1の 関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)					
					室蘭支局	登記情報システム等	令和〇〇年度官職証明書カード交付簿 (非現行)	現行でなくなった日の属する 年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	
22	商業・法人登記に関すること	商業・法人登記事務に関すること	印鑑カード管理簿	・印鑑カード管理簿	室蘭支局	商業・法人登記事務	令和〇〇年度印鑑カード管理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更	

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	備考	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)					
23	遺言書保管に関する事項	遺言書保管事務に関すること	遺言書保管に関する照会・回答文書	遺言書保管に関する照会・回答文書	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度照会・回答	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	遺言書準則	
			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	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度送付書類受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	遺言書準則	
			保管証等の用紙を管理するための帳簿	・保管証等用紙管理簿	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	遺言書準則	
			返戻された遺言書保管通知に関する帳簿	・遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書準則 R2.7.10追加	
			再使用証明申出書類に関する帳簿	・再使用証明申出書類等つづり込み帳	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	遺言書準則	
			遺言書保管事務に関する文書	雑書つづり込み帳	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	遺言書準則	
			遺言書目録	遺言書目録	室蘭支局	遺言書保管事務	遺言書目録	常用	廃棄	遺言書取扱規則	
			登記手数料等の償還に関する文書	登記手数料等償還関係書類	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度登記手数料等償還関係書類つづり込み帳	取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			遺言書情報システムの運用等に関する文書	ICカード管理簿	室蘭支局	遺言書保管事務	ICカード管理簿	常用	廃棄	遺言書取扱規則	
				・遺言書情報システムに関する操作マニュアル	室蘭支局	遺言書保管事務	遺言書情報システム操作マニュアル(現行)	常用	廃棄		
				遺言書情報システムに関する文書	室蘭支局	遺言書保管事務	令和〇〇年度遺言書情報システムの運用管理	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10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)