

静岡地方税務局総務課 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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 ・訓令通達原簿	総務	文書	内部規程	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1事項14を参酌)
				総務	文書	〇〇年訓令・通達その他の例規類	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		
				総務	文書	〇〇年訓令通達原簿	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	個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等	開示決定等をするため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, 通知及びその他例規 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	行政文書の開示請求等に関する現在の例規	行政文書の開示請求等に関する訓令・通達・例規類	常用		別表1の事項11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	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示決定等(〇月決定分)	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	
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(平成〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(平成〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
			③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 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿	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	5年	廃棄	
			④情報公開に関する文書	・情報公開に関する文書 ・事務連絡等	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開関係書類	5年	廃棄	
		(4)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審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審議会等文書 ③裁決, 決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・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	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(5)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	庶務	訴訟	訟務事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等	開示・訂正・利用停止決定等をするために, 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, 通知及びその他例規 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止等に関する現在の例規	保有個人情報開示・訂正・利用停止等に関する訓令・通達・例規類	常用		
		(7)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至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	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示(不開示)決定等(平成〇〇年度決定分)	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	
		(8)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こと	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示(訂正・利用停止)請求書類(〇〇年度受領分)	5年	廃棄	
			②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報の開示の実施申出書(〇〇年度受領分)			

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	庶務	開示・訂正・利用停止請求手続	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	5年	廃棄		
		④個人情報保護に関する文書	・個人情報保護に関する文書 ・事務連絡等	庶務	開示・訂正・利用停止請求手続	〇〇年度個人情報関係書類	5年	廃棄		
		(9)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	①不服申立て書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(10)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に対する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 ③判決書又は和解調書	庶務	訴訟	訟務事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
3	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等	開示決定等をするため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	庶務	行政文書の開示請求等に関する現在の例規	行政文書の開示請求等に関する訓令・通達・例規類	常用			別表1の事項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	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(平成〇〇年度決定分)	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		
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書(平成〇〇年度受領分)	5年	廃棄		
			②開示の実施に関する文書	庶務	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(平成〇〇年度受領分)	5年	廃棄		
			③開示請求の事案管理に関する帳簿	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示請求事案管理帳簿	5年	廃棄		
		(4)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審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定(平成〇〇年度決定分)	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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		(5)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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 ③判決書又は和解調書	庶務	訴訟	訟務事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
4	情報公開法の施行状況に関する事項	情報公開法の施行状況調査等に関すること	情報公開法の施行状況調査に関する文書	庶務	報告	〇〇年度情報公開報告書類	3年	廃棄		
5	保有個人情報保護法の施行状況に関する事項	保有個人情報保護法の施行状況調査等に関すること	保有個人情報保護法の施行状況調査に関する文書	庶務	報告	〇〇年度個人情報保護報告書類	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6	職員の旅費に関する事項	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(給与係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	・出張結果報告書(復命書)	庶務	出張	〇〇年度出張結果報告書	5年	廃棄	(別表1事項15を参酌)
				・旅行命令簿	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄	
				・旅費執行計画 ・暫定示達計画 ・暫定示達額増額上申	庶務	出張	〇〇年度旅費執行計画	5年	廃棄	
				・出張計画	庶務	出張	〇〇年度出張計画	5年	廃棄	
				・外出承認簿	庶務	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄	
				・ICカード管理簿	庶務	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄	
				・出張事務に関する通知・連絡等	庶務	出張	〇〇年度出張事務に関する通知・連絡等	3年	廃棄	
7	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 ②発出した文書の管理を行うための帳簿 ③取得した文書の管理を行うための帳簿 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 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。)	・例規集	庶務	現行の例規	例規集	常用		別表1の事項22を参酌
				・訓令簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄	
				・他の地方法務局長が発した訓令	総務	行政文書の管理	〇〇年他の地方法務局長が発した訓令	10年	廃棄	
				・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄	
				・秘密文書決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄	
				・書留等受信簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	3年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	庶務	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1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	庶務	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	
				・閉鎖保存簿	庶務	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄	
				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・内閣府に対する移管に関する決裁文書 ・内閣府に対する廃棄に関する決裁文書 ・静岡地方法務局長に対する廃棄認可申請に関する決裁文書	庶務	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	
				・行政文書管理研修の実施結果報告に係る決裁文書 ・行政文書の管理状況に関する点検及び監査等に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度行政文書管理状況報告書類	5年	廃棄	
				・保管書類寄託承認申請書 ・承認書、移送書、受領書、報告書	庶務	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄	

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)						
				・寄託保管書類保存簿	庶務	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄				
				・文書及び情報の管理に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	〇〇年度文書・情報管理	5年	廃棄				
				・行政情報化に関する決裁文書	庶務	行政情報化	法務省統合情報基盤(統合WAN)	3年	廃棄				
				・証明書等発行請求機に関する文書	庶務	発行請求機	〇〇年証明書等発行請求機	5年	廃棄				
8	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	情報システムの整備・運用に関する文書	・行政情報化に関する決裁文書	庶務	行政情報化	法務省統合情報基盤(統合WAN)	3年	廃棄				
				・証明書等発行請求機に関する文書	庶務	発行請求機	〇〇年証明書等発行請求機	5年	廃棄				
9	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	①情報セキュリティ対策のため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、通知及びその他例規 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する訓令・通達・例規類	常用			(別表1事項23を参照)		
				②情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄			
					・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育	5年	廃棄			
					③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 ・外部電磁的媒体に関する文書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年		廃棄	
					④外部電磁的記録媒体管理に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	返還の日の属する年の翌年から3年		廃棄	
10	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	・フィードバックデータ	庶務	統計表	〇〇年登記事件等総括表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)		
				・不動産登記等統計報告表	庶務	統計表	〇〇年不動産登記等統計報告表	5年	廃棄				
				・統計に関する報告文書 ・特殊登記事件報告 ・3か年同期における事件比較表	庶務	統計表	〇〇年統計報告	5年	廃棄				
				・通達、通知及びその他例規 ・取扱要領 ・事務連絡	庶務	統計表	統計報告例規類	常用					
11	公印等に関する事項	(1)公印の管理に関する重要な経緯	①公印届に提出に係る文書	・各種公印届出書に関する決裁	庶務	公印届	〇〇年度公印届(改刻・新調)	30年	廃棄		別表1になし		
				公印引継書に関する決裁	庶務	公印届	〇〇年度公印引継書	10年	廃棄				
				②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印原簿	庶務	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄			
					・登記官認印原簿	庶務	公印簿の管理	登記官認印原簿	常用	廃棄			
		(2)公印の証明に関する文書	登記官の押印証明に関するもの	・公印原簿	庶務	公印簿の管理	廃止公印原簿	30年	廃棄				
				・登記官押印証明簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年登記官押印証明簿	1年	廃棄				
				・登記官押印証明申請書	庶務	登記官押印証明	〇〇年登記官押印証明申請書	1年	廃棄				
12	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	庶務	会議・会同	〇〇年度会議・会同計画	1年	廃棄		(別表1になし)		
				②会議・会同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 ・協議会報告 ・審議会報告	庶務	会議・会同	〇〇年度会議・会同報告	1年	廃棄			
					・事務視察に関する決裁文書	庶務	会議・会同	〇〇年度事務視察	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)				
13 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		別表1になし
			・防火管理関係書類	庶務	防災	〇〇年度防火管理関係書類	5年	廃棄		
			・庁舎警備管理日誌	庶務	防災	〇〇年度庁舎警備管理日誌	1年	廃棄		
			・防犯防災確認簿	庶務	防災	〇〇年度防犯防災確認簿	1年	廃棄		
	(2)業務継続計画に関すること	①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	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		
			・業務継続計画	庶務	防災	業務継続計画例規	常用			
14 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 ・新規施策及び情報化等の広報・啓発(ポスター、チラシ等)に関する決裁文書 ・ホームページへの掲載に関する決裁文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
				庶務	広報・啓発	〇〇年度ホームページ	3年	廃棄		
15 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	庶務	広報	〇〇年度記者会見	3年	廃棄		
16 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	庶務	法律総合支援	日本司法支援センター	5年	廃棄		
17 会計事務に関する事項	(1)自動車の管理に関すること	自動車の使用に関する承認文書等	・自動車使用簿 ・自動車承認簿 ・自動車使用状況調べ	庶務	自動車	〇〇年度自動車使用簿・承認簿	1年	廃棄		
						〇〇年度自動車使用状況調べ	1年	廃棄		
	(2)物品管理に関すること	物品の管理に関する帳簿等	・共同使用物品貸出簿	庶務	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
18 庶務事務に関する事項	(1)事務引継に関すること	①事務引継に関する文書	・事務引継関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄		
	(2)庶務の事務に関すること	①局報に関するもの	・局報	庶務	局報	〇〇年度局報	3年	廃棄		
			・局報寄稿依頼に係る決裁文書 ・局報の発行に係る決裁文書 ・局報編集委員会に関する決裁文書	庶務	局報	〇〇年度局報発行に関する綴	3年	廃棄		
		②幹部職員の住所及び連絡先に関する文書	・幹部職員の住所録 ・幹部職員のゴールデンウィーク及び年末年始期間中における緊急連絡先	庶務	住所録及び緊急連絡先	〇〇年度幹部職員住所録及び緊急連絡先	1年	廃棄		
			・庶務往復文書 ・他の所管課が発出する訓令、通達、通知、事務連絡	庶務	行政文書の管理	〇〇年度本省との往復	3年	廃棄		
	③通知又は報告等に関する決裁文書			庶務	行政文書の管理	〇〇年度東京法務局との往復	3年	廃棄		
				庶務	行政文書の管理	〇〇年度他の法務局・地方法務局との往復	3年	廃棄		
				庶務	行政文書の管理	〇〇年度他官署との往復	3年	廃棄		
				庶務	行政文書の管理	〇〇年度本局各課・部門・支局・出張所との往復	1年	廃棄		
			・会計関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
			・図書関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度図書関係書類	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1の関連事項)	
					大分類	中分類	名称(小分類)					
19	職員の人事に関する事項			・慶弔関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度慶弔関係書類	1年	廃棄			
				・官報法令速報	庶務	行政文書の管理	〇〇年度法令速報	1年	廃棄			
				・送金明細関係書類	庶務	行政文書の管理	〇〇年度送金明細関係書類	1年	廃棄			
			④上記以外の文書	・事務連絡	庶務	行政文書の管理	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄			
		(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇に関する訓令・通達・例規類	常用				
				・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄			
			②超過勤務に関する文書	・登・退庁時間記録簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度登・退庁時間記録簿	1年	廃棄			
			③出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			④休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
				・長期休暇取得者に関する書類 ・病気休暇者に関する書類	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄			
				⑤勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・代休日指定簿		人事	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事		
			・超勤代休時間指定簿		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人事		
			・勤務時間の割振り区分簿		人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分簿	3年	廃棄	人事		
				・育児又は介護を行う職員の勤務に関する文書 ・早出・遅出勤務関係書類 ・休憩時間変更関係書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間変更	常用				
				変更期間が終了した・育児又は介護を行う職員の勤務に関する文書 ・早出・遅出勤務関係書類 ・休憩時間変更関係書類	人事	勤務時間・休暇	勤務時間変更(除却)	勤務時間変更によらなくなった日から起算して3年	廃棄	人事		
				⑥代行に関する文書	・勤務時間管理員の代行に関する決裁文書、通知 ・超過勤務命令権者の代行に関する決裁文書、通知 ・休暇承認権者の代行に関する決裁文書、通知	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度代行通知	3年	廃棄		
			⑦異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告書	3年	廃棄			
			⑧職員の勤務時間・休暇に関するその他の文書	・職員の勤務時間・休暇に関する往復文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇報告	3年	廃棄			
				・職員の勤務時間・休暇に関する一般文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間・休暇一般	3年	廃棄			
			(2)職員の育児休業・自己啓発休業に関する事項	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・自己啓発休業に関する訓令・通達・例規類	常用			
					・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業・自己啓発休業に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②職員の育児休業等に関する文書	・育児休業等取得者に関する決裁文書 ・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認	常用			(備考二を参照)
			育児休業終了者の ・決裁文書 ・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	育児休業等承認(終了者)	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	
			③職員の自己啓発休業に関する文書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認	常用			
			自己啓発休業終了者の ・決裁文書 ・申請書 ・承認書	人事	育児休業・自己啓発休業	自己啓発休業等承認(終了者)	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	
			④職員の育児休業・自己啓発休業に関するその他の文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度育児休業・自己啓発休業報告	3年	廃棄		
			・職員の育児休業・自己啓発休業に関する一般文書	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度育児休業・自己啓発休業一般	3年	廃棄		
	(3)人事記録に関すること	①人事記録	・人事記録	人事	人事管理	職員の人事記録	永久		内閣府令	(別表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 ・旧姓使用に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度履歴事項の変更及び訂正	3年	廃棄		
		③職員票に関する文書	・職員票綴	人事	人事管理	職員票綴	除却後5年	廃棄		
	(4)職員の人事管理に関する文書	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	人事管理	人事に関する訓令・通達・例規類	常用			
			・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	人事管理	人事に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄		
		②職員の分限に関する文書	・分限に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度分限	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
			・不正事件に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度不正事件	5年	廃棄		
		③職員の服務に関する文書	・懲戒に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度懲戒	5年	廃棄		(別表1事項1を参照)
			・不正不当事件に関する決裁文書	庶務	人事管理	〇〇年度不正不当事件	5年	廃棄		
			・贈与等報告書に関する文書	庶務	人事管理	〇〇年度贈与等報告	提出期間の末日から起算して5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
			・兼業承認に関する訓令、通達、通知及びその他例規類	庶務	人事管理	兼業承認に関する訓令・通達・例規類	常用			
			・兼業承認に関する廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	庶務	人事管理	兼業承認に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄		
			・兼業承認に関する決裁文書	庶務	人事管理	〇〇年度兼業承認申請	兼業の終了した日から起算して3年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
			・兼業承認に関する一般文書	庶務	人事管理	〇〇年度兼業承認一般	3年	廃棄	人事	
			・名札に関する決裁文書 ・名札再貸与申請書	人事	人事管理	〇〇年度名札	3年	廃棄		
		④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	人事	人事管理	〇〇年度職員の昇給・昇格	5年	廃棄	人規	(別表1に記載なし)
		⑤職員の人事異動に関する文書	・職員の任免に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員の任免	10年	廃棄		(備考二を参照)
			・試験採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度試験採用	5年	廃棄		(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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・選考採用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度選考採用	5年	廃棄		(備考二を参照)
			・辞令原簿綴(職員と賃金)	人事	人事管理	辞令原簿	30年	廃棄		
			・人事の異動に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事異動	5年	廃棄		
			・人事の任用に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度人事任用	5年	廃棄		
			・登記官・出張所長代理発令簿	人事	人事管理	〇〇年度登記官・出張所長代理発令簿	3年	廃棄		
		⑥赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	庶務	人事管理	〇〇年度赴任出発・着任届	3年	廃棄		
		⑦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	人事	人事管理	〇〇年度就労・在職証明書	3年	廃棄		
		⑧非常勤職員に関する文書	・非常勤職員に関する訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	人事管理	非常勤職員に関する訓令、通達、通知及びその他例規類	30年	廃棄		
			・非常勤職員の採用に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員採用上申	5年	廃棄		
			・非常勤職員の退職に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員の退職に関する書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員に関する文書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄		
			・社会保険の加入・喪失に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度社会保険被保険者資格取得・喪失届	5年	廃棄		
			・社会保険に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度社会保険に関する書類	5年	廃棄		
			・雇用保険の加入・喪失に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度雇用保険被保険者資格取得・喪失届	5年	廃棄		
			・雇用保険に関する書類	人事	人事管理	〇〇年度雇用保険に関する書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員人事異動通知書(写)	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員人事異動通知書(写)	5年	廃棄		
			・非常勤職員勤務時間報告書	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
			・非常勤職員休暇簿	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員休暇簿	5年	廃棄		
			・非常勤職員給与関係書類	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員給与関係書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員賃金台帳	人事	人事管理	〇〇年度非常勤職員賃金台帳	5年	廃棄		
			・非常勤職員通勤届	人事	人事管理	通勤届, 通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		
			・履歴書	人事	人事管理	履歴書	退職してから5年	廃棄		
		⑨人事の報告に関する文書	・人事往復文書	人事	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
		⑩職員団体に関する文書	・職員団体との交渉に関する決裁文書	人事	交渉	〇〇年度職員団体交渉	3年	廃棄		
		⑪副検事選考に関する文書	・副検事選考に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度副検事選考	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)				
		⑫職員名簿に関する文書	・職員名簿 ・職員名簿に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員名簿	10年	廃棄		
			・職員録の作成に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年度職員録作成	3年	廃棄		
		⑬人事管理に関するその他の文書	・人事管理に関する一般文書	人事	人事管理	〇〇年度人事管理一般	1年	廃棄		
	(5)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価記録	5年	廃棄		(別表1に記載なし)
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価	5年	廃棄		
			・勤務評定に関する決裁文書	人事	人事評価	〇〇年度勤務評定	3年	廃棄		
	(6)職員の手当に関すること	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	手当	手当に関する訓令・通達・例規類	常用			
			・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	手当	手当に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄		
		②職員の手当に関する文書	・手当に関する往復文書	人事	手当	〇〇年度手当報告	3年	廃棄		
			・手当に関する一般文書 ・手当に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度手当一般	3年	廃棄		
		③手当届出・手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	常用		人事	
			届出又は支給要件を具備しなくなった ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	人事	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿(除却)	届出又は支給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	
			・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿	常用		人事	
			届出又は支給要件を具備しなくなった ・住居届 ・住居手当認定簿	人事	手当	住居届、住居手当認定簿(除却)	届出又は支給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	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿	常用		人事	
			届出又は支給要件を具備しなくなった ・通勤届 ・通勤手当認定簿	人事	手当	通勤届、通勤手当認定簿(除却)	届出又は支給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	
			・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用		人事	
			届出又は支給要件を具備しなくなった ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	人事	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿(除却)	届出又は支給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	
			・広域異動手当支給調査	人事	手当	広域異動手当支給調査	支給しなくなった日から5年	廃棄	人事	
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	人事	手当	管理職員特別勤務手当	作成の日から5年1月	廃棄	人事	
		(4)退職手当に関する文書	・退職手当上申書	人事	手当	〇〇年度退職手当上申書	5年	廃棄		
			・勸奨退職者の選定に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度勸奨退職の記録	5年	廃棄		
		(5)児童手当、子ども手当に関する文書	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	手当	児童手当(子ども手当)に関する訓令・通達・例規類	常用			
			・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	手当	児童手当(子ども手当)に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・児童手当(子ども手当)受給者台帳	人事	手当	児童手当(子ども手当)受給者台帳	常用			(備考二を参照)
			支給事由が消滅した・児童手当(子ども手当)受給者台帳	人事	手当	児童手当(子ども手当)受給者台帳(除却)	5年	廃棄		
			・児童手当(子ども手当)に関する各種届書、通知書 ・認定請求書 ・現況届	人事	手当	児童手当(子ども手当)届書、通知書	常用			(備考二を参照)
			支給要件が消滅した・児童手当(子ども手当)に関する各種届書、通知書 ・認定請求書 ・現況届	人事	手当	児童手当(子ども手当)届書、通知書(除却)	5年	廃棄		
			児童手当(子ども手当)に関する ・支給状況報告 ・所要高調書 ・支給調書	人事	手当	〇〇年度児童手当(子ども手当)支給	5年	廃棄		
			・児童手当(子ども手当)に関する一般文書 ・児童手当(子ども手当)に関する決裁文書	人事	手当	〇〇年度児童手当(子ども手当)一般	3年	廃棄	人事	
		⑥手当の実態調査に関する文書	・手当受給者事後状況確認に関する決裁文書 ・手当受給状況等確認書	人事	手当	〇〇年度手当受給者事後状況確認	3年	廃棄		
		⑦手当の支給に関する文書	・期末・勤勉手当支給調書	人事	手当	〇〇年度期末・勤勉手当支給調書	5年	廃棄		
	(7)職員の研修に関する書類	①例規類	・職員の研修に関する訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	研修	職員の研修に関する訓令、通達、通知及びその他例規類	常用			
		②職員の研修に関する文書	・職員の研修に関する文書	人事	研修	〇〇年度職員の研修に関する文書	3年	廃棄		
			・人事院主催の研修関係書類	人事	研修	〇〇年度人事院主催の研修関係書類	3年	廃棄		
			・法務省主催の研修関係書類	人事	研修	〇〇年度法務省主催の研修関係書類	3年	廃棄		
			・東京法務局主催の研修関係書類	人事	研修	〇〇年度東京法務局主催の研修関係書類	3年	廃棄		
			・静岡地方法務局主催の研修関係書類	人事	研修	〇〇年度静岡地方法務局主催の研修関係書類	3年	廃棄		
	(8)身分に関すること	①身分証明書に関する文書	・受領書 ・身分証明書紛失・破損届 ・身分証明書に関する決裁文書	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書	5年	廃棄		
			・身分証明書交付簿	人事	身分証明書	〇〇年度身分証明書交付簿	5年	廃棄		
			・登記官身分証明書交付 ・身分証明書返還 ・身分証明書紛失	庶務	身分証明書	〇〇年度登記官身分証明書	3年	廃棄		
		②身分に関する文書	・身分に関する届 ・住所変更届 ・身分に関する決裁文書	人事	身分証明書	〇〇年度身分に関する届	3年	廃棄		
	(9)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認申請書	庶務	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認申請	1年	廃棄		
			・海外渡航承認に関する一般文書	庶務	海外渡航承認	〇〇年度海外渡航承認一般	3年	廃棄		
20	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	給与簿	給与に関する訓令・通達・例規類	常用		
			・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	給与簿	給与に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②給与支給額の計算に関する書類	・職員別給与簿	人事	給与簿	〇〇年職員別給与簿	5年	廃棄	人事	備考欄二
			・基準給与簿	人事	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	人事	
			・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿	人事	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	作成の日から5年3月	廃棄		(備考二を参照)
			・時間外執務記録表	人事	給与簿	〇〇年度時間外執務記録表	作成の日から5年3月	廃棄		
			・超過勤務手当執行状況表 ・超過勤務手当支給調書	人事	給与簿	〇〇年度超過勤務手当支給計算書	作成の日から5年3月	廃棄		
			・給与証明書	人事	給与証明書	〇〇年度給与証明書	5年	廃棄		
			・給与法改正書類	人事	給与法改正	〇〇年度給与法改正書類	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・人事給与に関する決裁書類	人事	予算執行	〇〇年度人事給与	5年	廃棄		
		③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	人事	給与控除	〇〇年度住民税徴収	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・住民税に関する届出書 ・住民税に関する連絡文書	人事	給与控除	〇〇年度住民税に関する書類	5年	廃棄		
		④給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書	人事	給与振込	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄	人事	備考欄二
		⑤源泉徴収に関する書類	・源泉徴収票(給与支払報告書)	人事	源泉徴収	〇〇年度源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄		備考欄二
			・支払調書 ・法定調書合計表	人事	源泉徴収	〇〇年度法定調書	7年	廃棄		
			・年末調整等各種申告書	人事	源泉徴収	〇〇年度年末調整等各種申告書	7年	廃棄		
		⑥給与統計に関する書類	・給与支払状況統計報告表	人事	給与統計	〇〇年度給与支払状況統計報告表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			・国家公務員給与等実態調査(財務省)	人事	給与統計	〇〇年度国家公務員給与等実態調査(財務省)	3年	廃棄		
			・国家公務員給与等実態調査(人事院)	人事	給与統計	〇〇年度国家公務員給与等実態調査(人事院)	3年	廃棄		
			・現員現給調	人事	給与統計	〇〇年度現員現給調	3年	廃棄		
			・給与に関する各種報告	人事	給与統計	〇〇年度給与に関する各種報告	3年	廃棄		
			・人事給与に関する決裁書類	人事	予算執行	〇〇年度人事給与	5年	廃棄		
21	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	・機構要求書 ・定員要求書	人事	組織官職等要求	〇〇年度定員・定数の要求	10年	廃棄		(別表1事項16を参照)
		(2)定員の管理に関すること	①例規類	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	定員管理	配置定員及び級別定数に関する訓令・通達・例規類	常用		
				・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	定員管理	配置定員及び級別定数に関する訓令・通達・例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄	
		②定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	人事	定員管理	〇〇年度職務調査	3年	廃棄		(別表1事項16を参照)
			・配置定員関係書類	人事	定員管理	〇〇年度配置定員	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)				
			・級別定数関係書類	人事	定員管理	〇〇年度級別定数	5年	廃棄		(別表1事項16を参酌)
			・部門間配置転換関係書類	人事	定員管理	〇〇年度部門間配置転換	3年	廃棄		
			③欠員状況等の報告に関する決裁文書	人事	定員管理	〇〇年度欠員報告	5年	廃棄		
22	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	・叙位・死亡叙勲上申書 ・叙位・死亡叙勲に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度叙位・死亡叙勲関係書類	10年	廃棄		
			・生存者叙勲に関する決裁文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度生存者叙勲関係書類	10年	廃棄		
			・栄典に関する一般文書	人事	栄典・表彰	〇〇年度栄典	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	人事	栄典・表彰	〇〇年度各種表彰	5年	廃棄		
23	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	人事	健康安全管理	健康診断事後措置記録表	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事
			②一般定期健康診断に関する文書	・一般定期健康診断の実施に係る通知 ・健康診断に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度一般定期健康診断	3年	廃棄	
			③人間ドックに関する文書	・人間ドックに関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度人間ドック	3年	廃棄	
			④特定・任意健康診断に関する文書	・特定・任意健康診断に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度特定・任意健康診断に関する文書	3年	廃棄	
			⑤職員の健康・安全管理に関する文書	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する訓令、通達、例規類	常用		
				・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	健康安全管理	健康安全管理に関する訓令、通達、例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄	
				・職員の健康安全に関する文書	人事	健康安全管理	〇〇年度職員の健康安全に関する文書	3年	廃棄	
		(2)財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等の契約に関する申込書 ・金融機関に提出した退職等に関する通知書	庶務	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財産形成貯蓄の解約の申込書を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関に提出した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
			②金融機関等の業務停止に関する文書	・金融機関等の業務停止等に係る財形貯蓄事務の取扱い	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度金融機関等の業務停止等に係る財形貯蓄事務	5年	廃棄	
			③給与控除に関する文書	・控除額明細書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度控除額明細書	3年	廃棄	
				・金融機関の払込先の変更に関する文書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度金融機関の払込先変更	3年	廃棄	
			④金融機関の変更に に関する文書	・取扱金融機関の変更に に関する文書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度取扱金融機関の変更	3年	廃棄	
				・金融機関の取扱方法の変更に に関する文書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度金融機関の取扱方法変更	1年	廃棄	
			⑤勤労者財産形成促進法等に関する文書	・勤労者財産形成促進法の一部改正に関する文書	庶務	財産形成貯蓄	勤労者財産形成促進法等	3年	廃棄	
			⑥契約申込みに 関する金融機関の勧誘活動に関する文書	・財産形成貯蓄等の契約申込みに 関する金融機関の勧誘活動の取扱いに 関する文書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度金融機関の勧誘活動	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)				
			⑦金融機関の調査確認に関する文書	・残高明細表 ・買付一覧表	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度金融機関の調査確認	1年	廃棄	
			⑧実施状況調査に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査の依頼書 ・財産形成貯蓄等実施状況調査の報告書 ・財産形成貯蓄等残高報告書	庶務	財産形成貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	廃棄	
		(3)補償に関すること	災害補償に関する文書	・訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	災害補償	災害補償に関する訓令、通達、例規類	常用		
				・廃止となった訓令、通達、通知及びその他例規類	人事	災害補償	災害補償に関する訓令、通達、例規類(廃止)	廃止後10年	廃棄	
				・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	人事	災害補償	〇〇年度災害補償	完結の日から5年	廃棄	人規
				・災害補償に関する一般文書	人事	災害補償	〇〇年度災害補償一般	5年	廃棄	
24	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	監査	事務監査	事務監査企画立案	5年	廃棄	
			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文書 ・監査に関する出張報告書	監査	事務監査	〇〇年度事務監査実施結果	5年	廃棄	
25	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	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	・実施状況に関する文書	監査	包括的民間委託	実施状況管理簿	5年	廃棄	
				・利用者アンケートに関する文書	監査	包括的民間委託	利用者アンケート	3年	廃棄	
				・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	手引書	5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	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評価委員会	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託研修	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託打合せ会	5年	廃棄	
				・乙号事務包括的民間委託に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務包括的民間委託関係書類	5年	廃棄	
							乙号事務監査	3年	廃棄	
26	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	意見要望に関する文書	・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	庶務	意見要望	〇〇年度意見箱等に寄せられた意見及び対応	3年	廃棄	
				・行政相談に関する決裁文書	庶務	行政相談	〇〇年度行政相談報告	3年	廃棄	
27	行政評価に関する事項	行政評価に関すること	行政評価に関する文書	行政評価に関する文書	庶務	行政評価	〇〇年度行政評価に関する書類	5年	廃棄	
28	個人の権利義務の特長及びその経緯	(1)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	・審査請求書	庶務	登記	〇〇年度登記官・供託官の処分に対する審査請求裁決	事案の処理が完結した日に係る特定日から5年	廃棄	
			②裁決、その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決に係る決裁文書						
			③裁決書	・裁決書						
			④事件簿	・審査請求事件簿	庶務	登記	〇〇年度登記官・供託官審査請求事件簿	10年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)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	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1事項1を参照)
		②会社解散命令事件に関する文書	・会社法に基づく通知	庶務	会社解散命令事件	〇〇年度会社解散命令	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1事項1を参照)
		(3)(2)以前以外の権利義務の特喪に関する経緯	権利義務の特喪に関する文書	・告発に関する決裁文書	庶務	申立	〇〇年度告発	5年	廃棄	
			・争訟に関する報告書	庶務	訴訟	〇〇年度争訟の報告書	5年	廃棄		
29	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・公証事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一覧表	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)
30	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	・任用願 ・退職願 ・履歴書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人任免	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
			・名簿	庶務	公証事務	〇〇年度公証人名簿	退任の日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・職印簿	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度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・沿革誌	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度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・書記名簿	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度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	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度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人書記	退職の日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			・公証人押印証明に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人押印認証	1年	廃棄		
			・異議申出に係る文書	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度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・照会に係る文書	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度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	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度の翌年度の初日から30年	廃棄		
			・報告書	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度の翌年度の初日から1年	廃棄		
			・検閲報告書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務検閲	5年	廃棄		
		③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	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度の翌年度の初日から10年	廃棄		
			・廃棄認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人廃棄書類認可申請	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			・規約変更認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人合同役場	10年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人会会則等の変更	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄					
			・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人会	5年	廃棄					
			⑤公証人原本に関する文書	・公証原本滅失	庶務	公証事務	〇〇年度公証原本滅失	30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	・公証人に係る報告に関する決裁文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証人報告		5年	廃棄	
					・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度公証事務一般	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年		廃棄		
		31	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	・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用	廃棄		
					・閉鎖司法書士名簿	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度の翌年度の初日から10年	廃棄			
					・登録通知書 ・取消通知書 ・変更通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士登録・取消・変更通知書	5年	廃棄			
						庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士補助者登録・取消・変更通知書	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士懲戒処分	5年	廃棄	(別表1事項1及び12を参照)		
					庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件記録	事案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	(別表1事項1及び12を参照)			
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件簿	5年	廃棄					
				庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年事件関係雑文書綴り	1年	廃棄					
32	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	・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用	廃棄		
					・閉鎖土地家屋調査士名簿	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度の翌年度の初日から5年	廃棄			
		・登録通知書 ・取消通知書 ・変更通知書	庶務		司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士登録・取消・変更通知書	5年	廃棄					
			庶務		司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士補助者登録・取消・変更通知書	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士懲戒処分	事案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	(別表1事項1及び12を参照)		
			(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	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		
				(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	・土地家屋調査士会・公嘱土地家屋調査士会総会に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会・公嘱土地家屋調査士会総会	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)				
			・通知 ・事務連絡	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士会	5年	廃棄		
33	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こと	①試験の実施に関する文書 ②試験の記録について管理する文書	・試験の実施に関する決裁文書 ・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士試験の実施 〇〇年度司法書士試験合格者受験申請書	5年 30年	廃棄 廃棄	(別表1事項26を参照) (別表1事項26を参照)
34	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の実施、認定申請者等の管理に関すること	①認定審査の実施に関する文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	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実施	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
35	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こと	試験の実施に関する文書	・試験の実施に関する決裁文書	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	5年	廃棄	(別表1事項26を参照)
36	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こと	①認定の実施に関する文書 ②認定の記録について管理する文書	・認定の実施に関する決裁文書 ・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務 庶務	司法書士・土地家屋調査士 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 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者認定申請書	5年 30年	廃棄 廃棄	(別表1事項26を参照) (別表1事項26を参照)
37	司法書士法第4条第2号及び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	司法書士法第4条第2号及び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こと	司法書士法第4条第2号及び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文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士及び土地家屋調査士資格認定	30年	廃棄	(別表1事項26を参照)
			・司法書士及び土地家屋調査士資格認定に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士資格一般	5年	廃棄	
38	司法書士会・土地家屋調査士会に関する事項	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	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度認可申請書等	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	
39	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	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	(別表1事項20を参照)
			管区局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	(別表1事項20を参照)
			管内局長表彰に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	(別表1事項20を参照)
			叙位、叙勲、褒章及び追族追賞に関する ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	司法書士・土地家屋調査士	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	(別表1事項20を参照)
			・表彰規定に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士に関する管区内表彰規定	30年	廃棄	(別表1事項14を参照)
40	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書 ②登録免許税課税標準に関する文書 ③実地調査に関する文書	・登記申請書移管関係書類 ・登録免許税課税標準関係書類 ・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類	庶務 庶務 庶務	登記 登記 登記	〇〇年度登記申請書類の移管 〇〇年度登録免許税課税標準価格認定基準 〇〇年度実地調査	10年 基準改正後3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	(別表1の事項11を参照)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			④③以前に属しない登記関係作業に関する文書	・登記簿整理作業に関する決裁文書	庶務	登記	〇〇年度登記簿整理作業	3年	廃棄			
			・登記相談支援業務実施報告書	庶務	登記	〇〇年度登記相談支援業務実施報告書	1年	廃棄				
			・登記手数料償還処理簿	庶務	登記	〇〇年度登記手数料償還処理簿	翌年度の5月1日から5年	廃棄				
			・登記簿滅失・回復・転写・移記に関する文書	庶務	登記	〇〇年度登記簿滅失・回復・転写・移記報告	30年	廃棄				
			・特殊登記事件に関する決裁文書	庶務	登記	〇〇年度特殊登記事件	3年	廃棄				
		(2)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	商号登記抹消	〇〇年度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				
		(3)会社更生事件等の関係	会社更正事件等の報告	・会社更正事件・会社の解散命令事件に関する文書	庶務	会社更生事件	〇〇年度会社更正事件・会社の解散命令事件報告	事件完結の日から5年	廃棄			
		(4)登記の更正許可課関係	登記の更正許可に関する文書	・登記職権更正許可・記入承認に関する決裁文書	庶務	職権更正	〇〇年度登記職権更正許可・記入承認	5年	廃棄			
				・登記更正許可・記入承認事件簿	庶務	職権更正	〇〇年登記更正許可・記入承認事件簿	5年	廃棄			
				・登記更正許可に関する決裁文書	庶務	職権更正	〇〇年度登記更正許可	5年	廃棄			
41	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	①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	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄			
					庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄			
					庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度庁舎移転・統合一般	1年	廃棄			
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する決裁文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	庶務	登記等の管轄区域	〇〇年度町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄			
42	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カード管理簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	取得日の属する年度の翌年から30年	廃棄			
				官職証明書カードに関する文書	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード関係書類	5年	廃棄			
				・公証人の官職証明書カード管理簿	庶務	公証事務	指定公証人カード管理簿	取得日の属する年の翌年から30年	廃棄			
				・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード交付簿	庶務	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	返還の日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
				・公証人の官職証明書カードに関する文書	庶務	公証事務	〇〇年度電子証明書	返還の日の属する年度の翌年度から3年	廃棄			
43	手形交換所に関する事項	手形交換所の指定に関すること	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度手形交換所の規約変更申請書等	指定を廃止した日に係る特定日以後10年	廃棄			
44	公益法人に関する事項	(1)公益法人の管理に関すること	公益法人の管理に関する文書	・公益法人管理台帳	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人管理台帳	30年	廃棄		(別表1事項14を参酌)	
		(2)公益法人検査に関すること	公益法人検査に関する文書	・公益法人立入検査結果	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人検査	5年	廃棄			
				・公益法人に関する決裁文書	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人報告	5年	廃棄			
45	省令その他の規則の改正上申及びその経緯	省令その他の規則の改正上申の検討その他重要な経緯	改正上申のための決裁文書	・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置規則及び事務委任規則の改正上申案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等	30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)				
46 登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯	①通知等の制定又は改廃のための決裁文書	・登記所適正配置計画(上申)案等	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置関係通達	10年	廃棄		
		②登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄		
		③登記所適正配置の実施に関する文書(管内地方務局分)	・登記所適正配置の実施に伴う関係市町村等に対する通知案等 ・登記所適正配置の実施に伴う住民サービス案関係書類	庶務	登記所適正配置施策	〇〇年度登記所適正配置施策	10年	廃棄		
47 民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関する文書	・総合計画に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度総合計画	10年	廃棄		
			・組織構成関係書類	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度組織構成	30年	廃棄		
			・沿革誌	庶務	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用	廃棄		
			・窓口サービス向上推進委員会に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	5年	廃棄		
			・社会を明るくする運動に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度社会を明るくする運動	1年	廃棄		
			・さわやか行政サービスに関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度さわやか行政サービス	3年	廃棄		
			・民事行政調査官事業に関する報告文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度民事行政調査官事業	5年	廃棄		
			・地図に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度地図に関する各種資料・報告書	5年	廃棄		
			・「事務概況」作成に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度事務概況関係書類	1年	廃棄		
			・広域実地調査に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度広域実地調査	5年	廃棄		
			・各種委員会に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度委員会計画実施	5年	廃棄		
			・行政改革に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度行政改革	5年	廃棄		
			・局務運営重点施策事項に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度局務運営重点施策	5年	廃棄		
			・行政運営の改善に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度行政運営の改善	5年	廃棄		
			・オンライン申請等の利用促進に関する文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度オンライン申請等利用促進関係	5年	廃棄		
・休日相談所に関する決裁文書	庶務	民事行政の調査・企画	〇〇年度休日相談所	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

「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

静岡県地方務局会計課 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	会計	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(規則別表1の関連事項)2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	会計	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			(別表1事項2を参酌)	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配付)	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	主計	予算執行	〇〇年度予算増(減)額上申書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
				・予算増(減)に係る決裁文書									
				・支出負担行為計画示達表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄				
				・支払計画表	主計	歳出	〇〇年度支払計画表	5年	廃棄				
				・支払元受高の転換に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換書類	5年	廃棄				
				・支払元受高執行状況表									
				・支払元受高転換通知書等	主計	予算執行	〇〇年度支払元受高転換通知書等	3年	廃棄				
				・予算執行計画表	主計	予算執行	〇〇年度予算執行計画表	3年	廃棄				
				・報告・上申に関する関係書類	主計	予算執行	〇〇年度予算報告	5年	廃棄				
		(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(歳入)	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	・徴収簿	主計	歳入	〇〇年度徴収簿	7年	廃棄		別表1事項15(2)①		
				・徴収整理簿	主計	歳入	〇〇年度徴収整理簿	5年	廃棄				
				・歳入金調定原簿	主計	歳入	〇〇年度歳入金調定原簿	5年	廃棄				
				・据え置き整理報告書	主計	歳入	〇〇年度据え置き整理報告書	3年	廃棄				
				・債務者登録(変更)決議書	主計	歳入	〇〇年度債務者登録(変更)決議書	3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	・債権管理計算書	主計	歳入	〇〇年度債権管理計算書	5年	廃棄			別表1事項15(2)②
				・歳入徴収額計算書	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄				
				・歳入徴収額計算書証拠書類	主計	歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄				
			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のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	・不納欠損整理簿	主計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
		(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重要な経緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	主計	債権	〇〇年度債権管理簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④		
				・債権管理簿	主計	債権	〇〇年度歳入金戻入書類	5年	廃棄				
				・債権管理簿・領収済通知書	主計	債権	〇〇年度前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄				
				・債権履行延期の特約に関する決裁文書	主計	債権	〇〇年度債権履行延期の特約	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)				
			・批難事項等債権現況調査書	主計	債権	〇〇年度批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・不納欠損整理簿	主計	債権	〇〇年度不納欠損整理簿	5年	廃棄		
			・支出負担行為差引簿	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
			・支出負担行為日計表	主計	歳出	〇〇年度支出負担行為日計表	3年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書	会計	契約	〇〇年度製造契約書類	5年	廃棄		
				会計	契約	〇〇年度購入契約書類	5年	廃棄		
				会計	契約	〇〇年度役務契約書類	5年	廃棄		
			・契約書	会計	契約	〇〇年度契約書	5年	廃棄		
			・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	施設	予算執行	〇〇年度施設契約	5年	廃棄		
			・支出決定簿	主計	歳出	〇〇年度支出決定簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)①
			・タクシー乗車券受払簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券利用簿	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券利用簿	5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	予算執行	〇〇年度光熱水料等支出依頼	5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	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄		別表1事項15(2)②
			・支出計算書(官署分)	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
			・支出計算書(官署分)証拠書類	主計	歳出	〇〇年度支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	主計	歳出	〇〇年度前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書	主計	歳出	〇〇年度債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・未処理事項処理完結報告書	主計	歳出	〇〇年度未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄		
			・旅費精算請求書	主計	歳出	〇〇年度旅費精算請求書	5年	廃棄		
			・検査に関する決裁文書	主計	歳出	〇〇年度検査報告	3年	廃棄		
			・検査状況報告書	主計	歳出	〇〇年度検査状況報告書	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)				
		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のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	主計	歳出	〇〇年度科目更正決議書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書	主計	歳出	〇〇年度退職手当支出証拠書類	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・計算書	主計	歳出	〇〇年度計算書	5年	廃棄		
			・計算書添付書類	主計	歳出	〇〇年度計算書添付書類	5年	廃棄		
			・計算書証拠書類	主計	歳出	〇〇年度計算書証拠書類	5年	廃棄		
		(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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	主計	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
				・前渡資金科目整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	主計	歳出	〇〇年度小切手帳原符	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・小切手整理簿	主計	歳出	〇〇年度小切手整理簿	5年	廃棄	
				・国庫金振替書整理簿	主計	歳出	〇〇年度国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
				・国庫金の払出に関する決裁文書 ・支出官保管証拠書類	主計	歳出	〇〇年度国庫金の払出	3年	廃棄	
				・出納官史の帳簿及び金庫検査確認書綴	主計	歳出	〇〇年度出納官史の帳簿及び金庫検査確認書	3年	廃棄	
		(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重要な経緯(決算)	決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品管理計算書	用度	物品管理(決算)	〇〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	別表1事項15(2)④
		(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重要な経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査調書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度検査調書	5年	廃棄	別表1事項15(2)②
				・監督・検査に関する決裁文書	用度	物品管理(検査)	〇〇年度監督・検査	3年	廃棄	
			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、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計画書類	用度	物品管理(物品管理計画)	〇〇年度物品管理計画	5年	廃棄	別表1事項15(2)④

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)				
		③①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、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
			・物品供用状況管理票	用度	物品管理(管理)	〇〇年度物品供用状況管理票	3年	廃棄		
			・共同使用物品貸出簿	用度	物品管理(管理)	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
		(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(予算配付)	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	主計	予算執行	〇〇年度過年度支出承認申請書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・過年度支出承認書	主計	予算執行	〇〇年度過年度支出承認書	3年	廃棄		
			・予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	主計	予算執行	〇〇年度予算示達・増額上申書(支局・出張所分)	5年	廃棄		
		(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経緯(債権管理及び歳入)	①過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	主計	歳入	〇〇年度過誤納額整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②報告に関する書類	主計	歳入	〇〇年度歳入決算報告書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・歳入関係報告書(官署提出分)	主計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	〇〇年度歳入関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		
			・貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	主計	歳入	〇〇年度貸付料調(土地・建物・宿舍・駐車場)	3年	廃棄		
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄		
			・収納未済繰越整理簿	主計	歳入	〇〇年度収納未済繰越整理簿	3年	廃棄		
			・収納未済入額繰越一覧表	主計	歳入	〇〇年度収納未済入額繰越一覧表	3年	廃棄		
			・徴収額集計表	主計	歳入	〇〇年度徴収額集計表	3年	廃棄		
			・国庫金の収納関係書類	主計	歳入	〇〇年度国庫金の収納	3年	廃棄		
			・徴収済額報告書	主計	歳入	〇〇年度徴収済額報告書	3年	廃棄		
			・収納未済歳入額繰越計算書	主計	歳入	〇〇年度収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		
			・債権管理関係書類	主計	歳入	〇〇年度債権管理	3年	廃棄		
			・調査決定報告書	主計	歳入	〇〇年度調査決定報告書	3年	廃棄		
			・歳入関係書類	主計	歳入	〇〇年度歳入報告	3年	廃棄		
			・事務連絡	主計	歳入	〇〇年度歳入一般	1年	廃棄		
		③歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	主計	歳入	〇〇年度歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・債権みなし消滅整理報告書	主計	歳入	〇〇年度債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
		④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	主計	歳入	〇〇年度納付書送付決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・督促状送付決議書	主計	歳入	〇〇年度督促状送付決議書	3年	廃棄		
			・入力取消決議書	主計	歳入	〇〇年度入力取消決議書	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)				
		⑤納入告知書発行等に関する書類	・納入告知書送付控	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付控	3年	廃棄		
			・アダムス歳入関係出力表	主計	歳入	〇〇年度アダムス歳入関係出力表	3年	廃棄		
			・報告書等作成決議書	主計	歳入	〇〇年度報告書等作成決議書	1年	廃棄		
			・決裁確認票	主計	歳入	〇〇年度決裁確認票	1年	廃棄		
			・納入告知書送付指示票	主計	歳入	〇〇年度納入告知書送付指示票	1年	廃棄		
			・督促状送付指示票	主計	歳入	〇〇年度督促状送付指示票	1年	廃棄		
			・債務者・公務員宿舍登録票	主計	歳入	〇〇年度債務者・公務員宿舍登録票	1年	廃棄		
		⑥歳入金の領収に関する書類	・振替済通知書	主計	歳入	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・領収済通知書	主計	歳入	〇〇年度領収済通知書	3年	廃棄		
		⑦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	〇〇年度収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・債権現在額通知書	主計	歳入	〇〇年度債権現在額通知書	3年	廃棄		
		(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(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	物品管理(取得)	物品管理(取得)	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②物品の修繕または改造に関する文書	物品管理(修繕)	物品管理(修繕)	〇〇年度物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄		
		(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経緯(物品、役務、製造の調達)	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)	契約	〇〇年度競争参加資格審査	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(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(調達する物品、役務、製造の審査)	物品の審査に関する書類	同等品審査書類	物品管理(審査)	〇〇年度同等品審査	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(15)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(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	履行確認報告書	物品管理(履行確認)	〇〇年度履行確認報告書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(16)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	支出決定通知確認決議書	主計	歳出	〇〇年度支出決定通知確認決議書	1年	廃棄	別表1事項15(2)④参酌
			・個別零精算決議書	主計	歳出	〇〇年度一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄		
			・訂正決議書・取消決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正・取消決議書	1年	廃棄		
			・訂正請求依頼決議書	主計	歳出	〇〇年度訂正請求依頼入力確認票	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)				
			・予算示達等アダムス入力確認表	主計	歳出	〇〇年度予算示達等アダムス入力確認表	5年	廃棄		
		②支出計算書(官署分)に関する書類	・タクシー乗車券請求(受領)書	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券請求(受領)書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・タクシー乗車券返納書	用度	運輸(タクシー乗車券管理)	〇〇年度タクシー乗車券返納書	1年	廃棄		
			・立替払申請書 ・立替払請求書	主計	歳出	〇〇年度立替払申請書	5年	廃棄		
			・児童手当 ・健康診断・VDT検診 ・諸謝金 ・委員手当 ・賠償償還及払戻金 ・供託 ・職員給与 ・非常勤職員給与 ・人権擁護委員実費弁償金 ・旅費(旅程表等) ・旅費(審査確認一覧)	会計	歳出	〇〇年度支出証拠書類控	5年	廃棄		
			・債主登録決議書	主計	歳出	〇〇年度債主登録決議書	3年	廃棄		
			・給与関係書類	主計	歳出	〇〇年度給与関係書類	3年	廃棄		
			・歳入・歳出に関する決裁書類 ・本省との往復(照会・回答・報告)	会計	歳出	〇〇年度歳入・歳出報告	3年	廃棄		
			③支出計算書(官署分)に関する帳簿							
			・前金払整理簿	主計	歳出	〇〇年度前金払整理簿	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・概算払整理簿	主計	歳出	〇〇年度概算払整理簿	3年	廃棄		
			・前渡資金交付整理簿	主計	歳出	〇〇年度前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
			④予算執行の監視・調査に関する文書	主計	予算執行	〇〇年度予算執行評価に関する文書	3年	廃棄		
		(17)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	主計	歳出・歳入	〇〇年度アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄		別表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	主計	連絡調整	〇〇年度官庁会計システム	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
		(18)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	主計	歳出	〇〇年度振替済通知書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			②小切手等の振出に関する書類	主計	歳出	〇〇年度小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			③国庫金の振込に関する書類	主計	歳出	〇〇年度国庫金振込請求書	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			④給与控除依頼に関する書類	主計	歳出	〇〇年度共済組合控除書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・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	〇〇年度財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		
			・財産形成貯蓄に関する決裁書類	主計	歳出	〇〇年度財産形成貯蓄関係書類	5年	廃棄		
			・宿舍等異動通知	主計	歳出	〇〇年度国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄		
			・個人番号収集に係る調査票 ・個人番号関係文書	主計	歳出	〇〇年度個人番号関係書類	3年	廃棄		
		(19)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	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参酌
			・国の債務に関する計算書	主計	決算(決算に関する報告書)	〇〇年度国の債務に関する計算書	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・支出済額報告書	主計	歳出	〇〇年度支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄		
		(20)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物品の分類換、管理換に関する文書	用度	物品管理	〇〇年度物品管理	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			②物品の供用返納に関する書類	用度	物品管理(返納)	〇〇年度物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			②物品の供用返納に関する書類	用度	物品管理(返納)	〇〇年度物品供用証・供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	用度	物品管理(払出)	〇〇年度物品払出命令書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
				用度	物品管理(受入)	〇〇年度物品受入命令書	1年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度物品受領書	1年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度物品受払表	1年	廃棄		
			④物品の不用決定に関する書類	用度	物品管理	〇〇年度物品不用決定承認申請書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			⑤物品の売払または貸付に関する文書	用度	物品管理(売払及び貸付)	〇〇年度物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
			⑥物品の無償貸付等に関する文書	用度	物品管理(無償貸付及び譲与)	〇〇年度物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄		別表1事項15(2)④参照
				用度	物品管理	〇〇年度寄付の受納に係る上申、認可	5年	廃棄		
			⑦⑧⑨以前以外の物品に関する文書	用度	物品管理	〇〇年度副生物等書留簿	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度国庫帰属物の庁用組入認可に関する書類	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌・ETCカード使用簿	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度燃料受払票	1年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度自動車管理関係書類	5年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度登録免許税還付通知書用紙管理簿・登録免許税還付通知書用紙請求書つづり込み帳・登録免許税還付通知書用紙送付書つづり込み帳・登録免許税還付通知書用紙受領書つづり込み帳・登録免許税還付通知書用紙受払簿・登録免許税還付通知書送付簿	5年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度郵便書留簿・切手日計表	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
				用度	物品管理	〇〇年度物品管理一般	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)				
3 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 ・批難事項等債権現況調書	会計	検査・調査	〇〇年度検査状況報告書	5年	廃棄		別表1事項25②
				会計	検査・調査	〇〇年度批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
			・会計検査受検に関する書類	会計	検査・調査	〇〇年度会計検査受検に関する書類	5年	廃棄		
	(2)内部監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	・監査の実施方針	会計	検査・調査	〇〇年度内部監査	5年	廃棄		別表1事項25①
			・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	〇〇年度監査結果報告書	5年	廃棄		別表1事項25②
4 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分にすること	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	管理及び処分	国有財産台帳	常用			(別表1事項27を参酌)
		②国有財産に係る境界画定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度境界確定協議書・報告書	30年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
			・国有財産滅失損傷報告書	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産滅失損傷報告書	30年	廃棄		
		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	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
			・国有財産増減整理簿	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産増減整理簿	10年	廃棄		
			・国有財産台帳登録決議書	施設	管理及び処分	〇年度国有財産台帳登録決議書	10年	廃棄		
			・国有財産の増減関係書類	施設	管理及び処分	〇年度国有財産の増減関係書類	5年	廃棄		
			・国有財産異動報告書	施設	管理及び処分	〇年度国有財産異動報告書	3年	廃棄		
			・国有財産関係書類	施設	管理及び処分	〇年度国有財産関係書類	5年	廃棄		
			・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	管理及び処分	〇〇年度国有財産取得・運用・処分完了報告	5年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
		④国有財産使用許可に関する文書	・国有財産使用許可書	施設	管理及び処分	〇年度国有財産使用許可書	5年	廃棄		
		⑤国有財産貸付契約に関する文書	・国有財産貸付契約書	施設	管理及び処分	〇年度国有財産貸付契約書	契約満了日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
		⑥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	〇〇年度国有財産無償貸付状況報告書	3年	廃棄		(別表1事項27)
		⑦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	〇〇年度庁舎使用現況及び見込関係文書	3年	廃棄		(別表1事項27を参酌)
			・庁舎等管理簿 ・会議室使用簿	施設	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄		
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備にすること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用水水質検査報告書類	施設	管理	〇〇年度環境管理	5年	廃棄		別表1事項27参酌
		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	管理	〇〇年度届出書・検査証	建物取壊し後又は設備廃棄後3年	廃棄		
		③設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	施設	管理	〇〇年度空調設備	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)				
		④設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類	施設	管理	〇〇年度電気設備	3年	廃棄		
			・消防設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度消防設備	3年	廃棄		
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類	施設	管理	〇〇年度機械設備	1年	廃棄		
			・冷却塔・上水受水層点検報告書類	施設	管理	〇〇年度衛生設備	1年	廃棄		
			・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	〇〇年度通信設備	1年	廃棄		
			・日常点検報告書類	施設	管理	〇〇年度日常点検	1年	廃棄		
		(3)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関する文書(規程)	①庁内の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	施設	管理	〇〇年度管理規程	5年	廃棄		
			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	〇〇年度入居庁連絡会議	1年	廃棄		
			・庁舎管理規程に基づく各種申請等に関する書類	施設	管理	〇〇年度庁舎等使用申請	1年	廃棄		
			・入居庁に関する連絡文書	施設	管理	〇〇年度入居庁に関する連絡文書	1年	廃棄		
		(4)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する文書	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	施設	警備	〇〇年度消防計画	5年	廃棄		
			・清掃に関する書類 ・害虫防除に関する書類	施設	警備	〇〇年度庁舎衛生	5年	廃棄		
			②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	施設	警備	〇〇年度自衛消防組織	3年	廃棄		
			・防災管理に関する書類 ・防災ファイル	施設	警備	〇〇年度防災管理	3年	廃棄		
			③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	施設	警備	〇〇年度委託業務	1年	廃棄		
			・当直日誌 ・警備日誌等	施設	警備	〇〇年度防犯防災確認簿	1年	廃棄		
			・防犯防災確認簿	施設	管理	〇〇年度防犯防災確認簿	1年	廃棄		
5	施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	①施設整備要望に関する文書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備の要望	1年	廃棄		
			②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	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備関係報告書	1年	廃棄		
			・借上宿舎・駐車場関係書類	施設	施設整備の実施	〇〇年度借上宿舎・駐車場	5年	廃棄		
			・施設整備実施に関する決裁文書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備実施報告	3年	廃棄		
			・施設関係雑書	施設	施設整備の実施	〇〇年度施設整備一般	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	①PCB(ポリ塩化ビフェニール)使用に に関する文書	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度PCB使用電気機器管理台帳	30年	廃棄		
			②工事に関する保証書	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度工事保証書	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	消防設備の点検及び火を使用する設備の変更に関する文書	施設	庁舎及び宿舎の整備	〇〇年度消防設備	3年	廃棄		
			・消防用設備点検報告書 ・火を使用する設備等の設置変更届							

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)				
	(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	①入札の総合評価方式に関する文書	・総合評価文書	施設	入札	〇〇年度総合評価	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		②低価格入札に関する文書	・低価格入札関係文書	施設	入札	〇〇年度低価格入札	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(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	・事業の契約に関する文書 ・契約書 ・予定価格決裁文書 ・契約に係る入札関係書類 ・入札結果等公表・閲覧関係文書 ・契約保証金等保管金に関する文書	施設	契約	〇〇年度施設整備契約	5年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(6)施設整備の工事目的物に関すること	・工事目的物の引渡しに関する文書	施設	工事目的物に関する	〇〇年度工事目的物引渡し通知書	3年	廃棄		(別表1事項19を参照)
		(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の工事成績に関する重要な事項	・施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書 ・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書	施設	工事成績	〇〇年度工事成績評定	10年	廃棄		
		(8)(7)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・施設整備の実施に係る工事の成績に係る文書 ・工事成績表	施設	工事成績	〇〇年度工事成績	5年	廃棄		
		(9)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の検査に関する事項	・施設整備の実施に係る工事の技術検査に関する文書 ・技術結果通知書	施設	技術検査	〇〇年度技術検査通知書等	1年	廃棄		
		(10)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の業務委託に関する重要な事項	・業務委託に係る評定に関する文書 ・業務成績評定書 ・業務成績評定通知書	施設	業務委託	〇〇年度業務成績評定書等	15年	廃棄		
		(11)(10)に掲げる業務区分のうち重要な事項に当たらないもの	・業務の委託に関する文書 ・業務委託関係文書	施設	業務委託	〇〇年度業務委託	3年	廃棄		
		(12)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の工事監督に関すること	・工事監督に関する文書 ・監督職員等依頼関係書類 ・監督職員等通知書	施設	工事監督	〇〇年度監督職員等通知書等	1年	廃棄		
		(13)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の指導に関すること	・施設の保全指導に関する文書 ・施設の保全指導に関する文書	施設	施設の保全指導	〇〇年度保全指導	5年	廃棄		
6	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	・公務員宿舎設置要求に関する文書 ・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置要求	10年	廃棄		
		②公務員宿舎廃止に関する文書	・宿舎廃止に関する調査	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎廃止調査	10年	廃棄		
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画書	施設	宿舎の設置要求	〇〇年度宿舎設置計画書	10年	廃棄		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)		
					大分類	中分類	名称(小分類)						
		(2)公務員宿舍の維持管理に関する重要な経緯	宿舍貸与台帳	・宿舍貸与台帳	施設	宿舍の維持管理	〇〇年度宿舍の貸与台帳	30年	廃棄				
			公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍管理関係文書 ・仮設物設置承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舍貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舍自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舍退去届	施設	宿舍の維持管理	〇〇年度宿舍の入退去に関する文書	5年	廃棄				
			公務員宿舍の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舍の維持管理	〇〇年度宿舍の明渡に関する文書	3年	廃棄				
			公務員宿舍の使用料に関する文書	・宿舍使用料債権金額通知書 ・宿舍使用料改定通知 ・通報表 ・金額表 ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	施設	宿舍の維持管理に関する文書	〇〇年度宿舍の使用料に関する文書	3年	廃棄				
			(3)公務員宿舍の統計・電算に関する重要な経緯	木造宿舍の老朽度調査に関する文書	・木造宿舍老朽度調査	施設	宿舍の電算・統計	〇〇年度宿舍の老朽調査	5年	廃棄			
		公務員宿舍の現況に関する調査		・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査票 ・省庁別宿舍現状調査票	施設	宿舍の電算・統計	〇〇年度宿舍の現況調査	3年	廃棄				
		国有財産総合管理システムに関する文書		・国有財産総合管理システムに関する文書	施設	宿舍の電算・統計	〇〇年度国有財産総合管理システム	3年	廃棄				
		(4)(1)～(3)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(3)以外の文書	・合築宿舍予算執行状況及び調整書類 ・繰越及び不用見込額調 ・宿舍関係雑文書 ・簡易専用水道検査依頼書 ・宿舍配分通知書 ・住宅事情調査票	施設	宿舍事務	〇〇年度宿舍事務一般	1年	廃棄				
			7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・会計に関する事件報告書 ・支払遅延報告書 処理等に関する内議・回答文書	主計 主計	検査・調査	〇〇年度経理事故報告書		5年	廃棄
		8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する書類	・発令簿	主計	会計機関の発令	〇〇年度会計機関発令簿	最終年度の翌日から起算して10年		廃棄	
(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			・引継書	主計	物品管理	〇〇年度引継書	3年	廃棄				
	・歳入徴収官事務引継書			主計	歳入	〇〇年度歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄					
	・官署支出官事務引継書			主計	歳出	〇〇年度官署支出官事務引継書	3年	廃棄					
	・資金前渡官吏に関する決裁文書			主計	歳出	〇〇年度資金前渡官吏	3年	廃棄					
	・出納員の事務に関する決裁文書			主計	歳出	〇〇年度出納員報告	最終のつづり込みをした日から3年	廃棄					
	・会計機関の引継に関する決裁文書			主計	歳出	〇〇年度会計機関の引継	3年	廃棄					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	用度	物品管理(会計機関の発令)	〇〇年度物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	
				・検査書	用度	物品管理	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
					用度	物品管理(検査)	〇〇年度物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
9	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・訓令通達原簿	会計	文書	訓令・通達その他の例規類	常用		
				・廃止された訓令・通達その他例規類	組織	訓令・通達	〇〇年度廃止された訓令・通達その他例規類	10年	廃棄	
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	会計	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	会計	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書管理簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄	
				・秘密文書決裁簿	会計	管理するための帳簿	秘密文書決裁簿	30年	廃棄	
				・送付簿	会計	管理するための帳簿	〇〇年度送付簿	3年	廃棄	
			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	・閉鎖保存簿	会計	保存簿	〇〇年度閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書・移管に関する決裁文書・廃棄に関する決裁文書	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	
				・承認書、移送書、受領書、報告書	会計	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄	
				・寄託保管書類保存簿	会計	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
				・事務引継関係書類	会計	行政文書の管理	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	
				・庶務往復文書	会計	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄	
				・事務取扱つづり(主計係)	会計	行政文書の管理	〇〇年度事務取扱つづり(主計係)	3年	廃棄	
				・事務取扱つづり(用度係)	会計	行政文書の管理	〇〇年度事務取扱つづり(用度係)	3年	廃棄	
				・事務取扱つづり(施設係)	会計	行政文書の管理	〇〇年度事務取扱つづり(施設係)	3年	廃棄	
			④情報セキュリティ体制の整備に関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書・情報セキュリティ自己点検に関する文書	会計	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検	5年	廃棄	
			⑤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	会計	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
			⑥情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	会計	情報セキュリティ	〇〇年度外部電磁的記録媒体管理簿	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成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	・出張計画書	会計	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			出張結果報告書(復命書)		出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	会計	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
			・ICカード管理簿	会計	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
12 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	会計	公印簿の管理	〇〇年度公印簿	30年	廃棄		
			・公印引継書	会計	公印簿の管理	〇〇年度公印引継書	10年	廃棄		
13 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	会議・会同等の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	会計	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等計画	5年	廃棄		
				会計	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等報告	5年	廃棄		
14 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・時間外執務記録表	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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		
			②出勤に関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
				会計	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	会計	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振りに関する指定・変更簿	3年	廃棄		
				会計	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
				会計	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
	(2)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	・兼業承認に関する決裁文書	会計	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員勤務時間報告書	会計	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	会計	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
	(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	会計	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		
	(4)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	会計	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
15 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・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	会計	意見要望	〇〇年度意見要望	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)				
16	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関すること	他の所管課等が発出する文書 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	会計	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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)
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

静岡地方方法務局不動産登記部門 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	不動産登記	標準文書保存期間基準(現行)	登記部門 標準文書保存期間基準	常用			(別表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	不動産登記	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	10年	廃棄		
		行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、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を除く。)	・保存文書廃棄関係書類	不動産登記	行政文書の管理	保存期間基準の制定・改正	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	不動産登記	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		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
			・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
			秘密文書受付簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄		
			・秘密文書決裁簿	不動産登記	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		
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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	不動産登記	研修	〇〇年研修	5年	廃棄		(別表1事項2を参照)
		(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	〇〇年不動産登記事務監査結果報告書	5年	廃棄		
			登記事務の指導・監査関係書類	不動産登記	事務監査	〇〇年登記事務の指導・監査関係書類	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3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	不動産登記	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)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	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			
			②夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	夫婦財産契約登記に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			③登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	不動産登記	例規(現行)	登録免許税、手数料に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
			④登記等の管轄区域に関する文書	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		
			⑤書類等の移管に関する文書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年移管書類受領書	移管された書類の廃棄をした日の翌日から起算して1年	廃棄		
			書類等の移管に関する雑書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年書類等の移管に関する雑書	作成(取得)した年の翌年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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			⑥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		
			⑦抵当証券の交付及び作成に関する文書 ・抵当証券事件簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・共同証券嘱託簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年共同証券嘱託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿							
			抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙に関する	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			汚損等抵当証券用紙	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年汚損等抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			⑧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	3年	廃棄		
			⑨登記の統計に関する書類 ・登記統計関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			⑩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		
			⑪登記手数料関係書類 ・登記手数料関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類	5年	廃棄		
			⑫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	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
			⑬文書日記簿 ・文書日記簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
			⑭返戻通知書 ・返戻通知書	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書	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	常用	廃棄		
			⑯地図等に関する書類 ・地図等関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年地図等関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			⑰不動産等実地調査に関する文書 ・不動産等実地調査簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			⑱不動産登記の事務取扱いに関する文書 ・不動産登記事務取扱関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・登記関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			⑲司法書士及び土地家屋調査士に関する文書 ・司法書士関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年司法書士関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・土地家屋調査士関係書類	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋調査士関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			・司法書士及び補助者名簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年司法書士及び補助者名簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			土地家屋調査士及び補助者名簿	不動産登記	不動産登記事務	〇〇年土地家屋調査士及び補助者名簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
			㉑登記官認印及び登記官カード等に関する書類	登記官認印簿	不動産登記事務	〇〇年登記官認印簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				登記官廃止認印簿	不動産登記事務	〇〇年登記官廃止認印簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				登記官カード交付簿	不動産登記事務	〇〇年登記官カード交付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				官職証明書カード交付簿	不動産登記事務	〇〇年官職証明書カード交付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
				公印関係書類	不動産登記事務	〇〇年公印関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			㉒謄本等交付に関する書類	謄本等交付記録簿・申請書類(ファクシミリ)	不動産登記事務	〇〇年謄本等交付記録簿・申請書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			㉓郵送登記申請の收受に関する書類	郵送登記申請收受簿	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
			㉔郵便書留に関する書類	郵便書留簿	不動産登記事務	〇〇年郵便書留簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			㉕自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	不動産登記事務	〇〇年自動車使用簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			㉖筆界特定に関する文書	筆界特定関係書類	不動産登記事務	〇〇年筆界特定関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				保管金提出書管理簿	筆界特定	〇〇年保管金提出書管理簿	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		
				払渡等通知簿	筆界特定	〇〇年払渡等通知簿	最終記載の日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		
			㉗長期相続登記等未了土地解消作業関係文書	長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄		
	(5)確定日付事務	①確定日付簿	確定日付簿	不動産登記事務	不動産登記事務	〇〇年確定日付簿	最終の記載をした年の翌年から7年	廃棄		
			②確定日付付与請求書	確定日付付与請求書	不動産登記事務	〇〇年確定日付付与請求書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・休暇に関する報告文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
			・振替等通知簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
			・代休日指定簿	不動産登記	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
		(2)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	不動産登記	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
			②非常勤職員に関する文書	不動産登記	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	不動産登記	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に關係するその他の決裁文書	不動産登記	人事管理	〇〇年人事照会報告	3年	廃棄		
		(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(給与係の所掌に関するもの)	・出張計画書	不動産登記	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			出張結果報告書(復命書)	不動産登記	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	不動産登記	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
			・ICカード管理簿	不動産登記	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
4	会計事務に関する事項	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	・物品の取得、供用及び返納に関する文書	不動産登記	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	不動産登記	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
			②会計課への報告に関する文書	不動産登記	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
5	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	③物品の管理に関する帳簿等	不動産登記	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
			・共同使用物品貸出簿	不動産登記	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
6	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関するもの	他の所管課等が発出する文書	不動産登記	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
備 考											
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

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

「人規」・・・人事院規則
「内閣府令」・・・人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「不登規」・・・不動産登記規則
「不登準」・・・不動産登記事務取扱手続準則
「商登規」・・・商業登記規則
「商登準」・・・商業登記事務取扱手続準則
「戸籍」・・・戸籍法
「戸規」・・・戸籍法施行規則
「戸準」・・・金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
「供規」・・・供託規則
「供準」・・・供託事務取扱手続準則
「事件記録編成要領」・・・平12. 12. 26法務省訟総第932号訟務局長通達

静岡地方法務局法人登記部門 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	法人登記	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用		
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	法人登記	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	10年	廃棄	
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こと	研修に関する文書	・研修関係書類	法人登記	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄	
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書(事務指導を含む)	・商業・法人登記事務監査結果報告書	法人登記	事務監査	〇〇年度商業・法人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	法人登記	会議・会同	〇〇年度会議・会同	1年	廃棄	
		(4)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、通達その他の例規類	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、通達その他の例規類	常用		
			③過料事件通知書	・過料事件通知書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年過料事件通知書	受付の翌年から3年	廃棄	
			④郵送登記申請の収受に関する文書	郵送登記申請収受簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年郵送登記申請収受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			⑤登記の更正、許可承認に関する文書	登記の更正許可申出書	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年登記の更正許可申出	5年	廃棄	
				・登記の包括的許可に基づく更正許可書	法人登記	商業・法人登記事務	・〇〇年登記の包括的許可に基づく更正	5年	廃棄	
				・登記の更正許可事務の取扱いに関する書面	法人登記	商業・法人登記事務	・〇〇年登記の更正許可事務の取扱い	5年	廃棄	
				・登記の包括的許可に基づく更正報告書	法人登記	商業・法人登記事務	・〇〇年登記の包括的許可に基づく報告	5年	廃棄	
			⑥登記手数料関係	・登記手数料関係書類	法人登記	法人登記	〇〇年登記手数料関係	5年	廃棄	
			⑦照会回答関係書類	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) ・その他照会等文書	照会・回答	〇〇年照会回答関係	3年	廃棄	
			⑧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	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)				
			⑨過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	法人登記	過誤納金償還請求	〇〇年過誤納金償還請求	5年	廃棄	
			⑩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並びにその保管及び写しの交付の申出(再交付の申出を含む。)に関する書類	法人登記	実質的支配者情報一覧	〇〇年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	
				・実質的支配者情報一覧事件管理簿	法人登記	実質的支配者情報一覧	〇〇年実質的支配者情報一覧事件管理簿	7年	廃棄	
			⑪その他の登記事務に関する文書	・登記官の交替による報告書	法人登記	商業・法人登記事務	登記官の交替による報告	5年	廃棄	
				・支局・出張所との往復書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度支局・出張所との往復	3年	廃棄	
				・官公署との往復書類	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年度官公署との往復	3年	廃棄	
			⑫不動産登記所に提出された申請書その他の附属書類の回付等に関する記録	・取扱い庁変更に係る回付等受付簿	法人登記	商業・法人登記事務	〇〇年回付等受付簿	1年	廃棄	
3	登記情報システム等に関する事項	登記情報システム等の運用に関するもの	登記情報システム等の運用に関する文書	登記情報システムの運用等に関する文書	法人登記	登記情報システム	〇〇年登記情報システムの運用等	5年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	法人登記	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書受付簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄	
				・秘密文書決裁簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄	
				・承認書、移送書、受領書、報告書	法人登記	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類関係	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
				・寄託保管書類保存簿	法人登記	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類保存簿	1年	廃棄	
				・寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	法人登記	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類の閲覧等	3年	廃棄	
				・事務引継関係書類	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度事務引継関係	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)				
5	公印等に関する事項	公印等の管理に関する重要な経緯	公印等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	・公印に関する文書	法人登記	公印の管理	公印の管理	30年	廃棄	
				・登記官認印に関する文書	法人登記	登記官認印の管理	登記官認印の管理			
				・登記官カードに関する文書	法人登記	登記官カードの管理	登記官カードの管理			
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
				・休暇に関する報告文書	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
				・振替等通知簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿	法人登記	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	
		(2)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	・兼業承認に関する決裁文書	法人登記	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄	
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員勤務時間報告書	会計	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄	
				・非常勤職員出勤簿	会計	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄	
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	法人登記	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄	
7	会計事務に関する事項	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	法人登記	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
		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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	法人登記	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄	
			②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類	法人登記	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			③物品の管理に関する帳簿等	・共同使用物品貸出簿	法人登記	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
8	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関する事	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	法人登記	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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。											

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「商登規」…商業登記規則(昭和39年法務省令第23号)

静岡県地方事務局戸籍課 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	戸籍	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	戸籍	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		
2 研修及び現地指導に関する事項	(1)研修に関する事項	研修の準備に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書	戸籍	研修	〇〇年度研修計画	3年	廃棄		(別表1事項13を参照)
			・配布資料	戸籍	研修	〇〇年度研修資料				
			・研修の決裁内容又は了解内容が記載された文書	戸籍	研修	〇〇年度研修報告				
	(2)現地指導に関する事項	戸籍事務に関する現地指導に係る記録がされた文書	・戸籍事務指導に関する文書	戸籍	現地指導	〇〇年度現地指導計画	3年	廃棄		
				戸籍	現地指導	〇〇年度戸籍現地指導報告書				
3 監査に関する事項	監査に関する事項	戸籍、国籍、成年後見登記事務に関する監査に係る記録がされた文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	戸籍	監査	〇〇年度監査関係書類	3年	廃棄		
4 統計及び調査に関する事項	統計及び調査に関する事項	統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	戸籍	統計	〇〇年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				戸籍	統計	〇〇年度戸籍事件表	3年	廃棄		
				戸籍	統計	〇〇年度戸籍事務報告	3年	廃棄		
				戸籍	調査	〇〇年度人口動態調査	3年	廃棄		
5 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	戸籍	会議	〇〇年度会議計画	5年	廃棄		
				戸籍	会議	〇〇年度会議報告				
				戸籍	会議	〇〇年度定例会	3年	廃棄		
6 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	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1に記載なし))
				戸籍	戸籍事務	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	
		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	〇〇年戸籍副本送付目録つづり	150年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年除籍副本送付目録つづり	150年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年戸籍届書・除籍副本受付簿	30年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務職員名簿関係書類	30年	廃棄	戸準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄		
		除却戸籍事務管理簿	・除却戸籍事務管理簿	戸籍	戸籍事務	〇〇年度除却戸籍事務職員名簿関係書類	5年	廃棄		
		戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍に関する往復文書(戸籍に記載がない者に関する取扱い)	3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	〇〇年度照会回答	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	〇〇年度市区町村からの事故報告	10年	廃棄	戸準	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度市区町村からの報告	3年	廃棄		
		協議会に関する文書	・協議会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務協議会	5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	〇〇年度戸籍表彰	10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	戸籍	戸籍事務	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10年	廃棄	戸籍	
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務コンピュータ化に関する許可認可	5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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍の滅失・再製	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	戸籍事務	〇〇年度戸籍・除籍等再製簿	10年	廃棄		
		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	〇〇年度届書類閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
		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	〇〇年度届書類送付嘱託	3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	〇〇年度戸籍訂正許可申請書	10年	廃棄	戸籍	
		戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会	10年	廃棄	戸規	
		調査嘱託回報に関する文書	・調査嘱託回報に関する文書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度調査嘱託回報	10年	廃棄		
		要件具備証明書交付簿	・要件具備証明書交付請求書	戸籍	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付請求書	1年	廃棄		
		戸籍相談票	・戸籍相談票	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	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	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3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・審査請求・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	

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)				
			戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍	訓令・通達・その他の例規類	〇〇年度戸籍副本データ管理システムに関する訓令、通達その他の例規類	常用			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム市町村装置に関する文書	3年			
				戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム照会データに関する文書	3年			
		(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	戸籍	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務一般	1年	廃棄		
							30年	廃棄		
							3年	廃棄		
7	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	①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	(別表1事項28を参照)
			②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	国籍	統計	〇〇年国籍に関する統計報告	1年	廃棄	
8	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議計画	5年	廃棄	
			会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	国籍	会議会同	〇〇年度会議報告			
9	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	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	常用		(別表1事項22を参照)
			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	国籍	照会回答	〇〇年国籍に関する照会に対する回答	5年	廃棄	
					国籍	照会回答	〇〇年国籍認定に関する回答	30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	〇〇年国籍事務一般	1年	廃棄	
					国籍	国籍事務	〇〇年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄	
10	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	(別表1事項11を参照)
				・帰化事件受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10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	
		(3)帰化申請取下げに関する重要な経緯	帰化申請取下げのための決裁文書その他帰化申請取下げに係る記録がされた文書	・帰化許可申請事件記録(取下げ)	国籍	帰化	〇〇年帰化許可申請事件記録(取下げ)	10年	廃棄	
		(4)帰化事件調査囑託に関する事	①帰化事件調査囑託に係る記録がされた文書	・帰化事件囑託受付簿	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄	
				・帰化事件調査囑託に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件囑託に関する書類	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	1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	国籍	帰化	〇〇年帰化者身分証明書発給簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(5)業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の業務	帰化事件に関する文書	・業務区分(1)から(4)までに当たらないその他の帰化事件に関する文書	国籍	帰化	〇〇年帰化事件一般	1年	廃棄	
11	国籍取得に関する事項	(1)国籍の取得に関する重要な経緯	国籍取得に係る記録がされた文書	・国籍取得届受付簿	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄	
				・国籍取得の届出書類	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30年	廃棄	
		(2)国籍取得に関すること	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	1年	廃棄	
		(3)業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の業務	国籍取得に関する文書	・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	国籍	国籍取得	〇〇年国籍取得一般	1年	廃棄	
12	国籍の選択に関する事項	(1)国籍の選択に関する重要な経緯	国籍選択に係る記録がされた文書	・国籍選択未了者関係書類	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択未了者目録	事件処理完了後5年	廃棄	
		(2)業務区分(1)でに当たらないその他の業務	国籍選択に関する文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍選択に関する文書	国籍	国籍選択	〇〇年国籍選択一般	1年	廃棄	
13	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	・国籍離脱事件記録	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱事件記録	30年	廃棄	
				・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	30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	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)から(2)までに当たらないその他の業務	国籍離脱事件に関する文書	・業務区分(1)及び(2)に当たらないその他の国籍離脱事件に関する文書	国籍	国籍離脱	〇〇年国籍離脱一般	1年	廃棄	
14	成年後見登記事務に関する事項	成年後見登記事務に関する事項	①成年後見登記に関する訓令、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		
			②登記印紙の償還に関する文書	・登記印紙償還に関する文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年償還該当請求書	5年	廃棄	
					後見登録	成年後見登記事務	〇〇年償還済請求書	1年	廃棄	
		③成年後見事務処理に関する文書		・成年後見事務に関する往復文書	後見登録	成年後見登記事務	〇〇年成年後見登記事務報告	3年	廃棄	
					後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度成年後見登記事務一般	1年	廃棄	
		④登記事項証明書等用紙管理簿	・登記事項証明書等用紙管理簿		後見登録	成年後見登記事務	〇〇年度登記事項証明書等用紙管理簿	作成の翌年から1年	廃棄	
		⑤登記申請事件以外の事件の申請書類	登記申請事件以外の事件の申請書類		後見登録	成年後見登記事務	〇〇年登記申請事件以外の事件の申請書類	1年	廃棄	
15	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書受付簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	・秘密文書決裁簿	戸籍	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		
			・閉鎖保存簿	戸籍	管理するための帳簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	戸籍	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		
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度文書保存廃棄関係書類	5年	廃棄		
			・移管に関する決裁文書							
			・廃棄に関する決裁文書							
			・承認書、移送書、受領書、報告書	戸籍	集中書庫	〇〇年寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄		
			・寄託保管書類保存簿	戸籍	集中書庫	〇〇年寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄		
			・事務引継関係書類	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
			・庶務往復文書	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
16	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・出張計画書	戸籍	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			出張結果報告書(復命書)	戸籍	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	戸籍	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
			・ICカード管理簿	戸籍	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
17	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防犯・防災に関する文書	戸籍	防災	〇〇年度防犯防災確認簿	1年	廃棄		
18	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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		
			・超過勤務等命令簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			②出勤に関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
			・休暇に関する報告文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
			・振替等通知簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
			・代休日指定簿	戸籍	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
		(2)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	戸籍	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
			②非常勤職員に関する文書	戸籍	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	戸籍	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に係る行政文書の類型 ・人事往復書類	戸籍	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
19	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・意見要望に関する文書 ・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	戸籍	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄		
20	会計事務に関する事項	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	・物品の取得、供用及び返納に関する文書 ・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書 ②会計課への報告に関する文書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	戸籍	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
			・会計往復文書	戸籍	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
			③物品の管理に関する帳簿等	戸籍	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
21	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	戸籍	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	1年	廃棄		
備 考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

静岡地方方法務局供託課 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	供託	標準文書保存期間基準(現行)	常用			(別表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	供託	標準文書保存期間基準	10年	廃棄		
2	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	供託	研修	〇〇年度研修計画・報告	5年	廃棄	(別表1事項3を参照)
		(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	供託	事務監査	〇〇年度供託事務監査	5年	廃棄	(別表1事項2を参照)
				・検査関係書類	供託	供託事務	〇〇年度供託検査	当該年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		(3)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	供託	公印の作成	〇〇年度公印作成	30年	廃棄	
				②公印の管理を行うための帳簿	供託	公印の管理	〇〇年度公印簿	30年	廃棄	
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書	・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	供託	会議・会同	〇〇年度会議・会同計画	3年	廃棄	
					供託	会議・会同	〇〇年度会議・会同報告	1年	廃棄	
		(5)供託事務に関すること	訓令、通達及び例規集	・訓令 ・通達 ・例規集	供託	例規(現行)	供託に関する訓令、通達その他例規集	常用		(別表1事項2を参照)
			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	照会回答	〇〇年度照会・相談票つづり込帳	1年	廃棄	
			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	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			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	供託	供託事務	〇〇年度金銭供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	
			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	供託	供託事務	〇〇年度有価証券供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	

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)				
		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	供託	供託事務	〇〇年度振替国債供託元帳ファイル	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券受払日計簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
		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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	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	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	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	・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・支払委託書	供託	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
		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	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	供託	供託事務	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	供託	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		保管金に関する帳簿	・保管金領収証書	供託	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
				供託	供託事務	〇〇年度保管金関係つづり込帳	最終の記載をした年度の翌年度から5年	廃棄		
		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	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	
		振替国債受払通知	・振替国債受払通知	供託	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	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	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	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	

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)				
		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	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 ・副本ファイル	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
		払渡済金銭供託書副本	・払渡済金銭供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・時効完成歳入納付による払渡済供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
			・便宜時効歳入納付による払渡済供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		払渡済有価証券供託書副本	・払渡済有価証券供託書副本	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10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	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	利息を払渡した年度の翌年度から10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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	利札請求書の1通を交付した年度の翌年度から10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	供託	供託事務	〇〇年度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	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 ・時効処理一括照会回答文書	供託	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から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	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	
		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	供託	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		小切手に関する帳簿	・供託金小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)				
		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	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	(別表1事項28を参照)
		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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を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	
		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	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	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	
		統計に関する文書	・供託事件月表	供託	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を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	
				供託	供託事務	〇〇年度統計(供託)	5年	廃棄		(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	供託	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
		当座預金出納簿	・当座預金出納簿	供託	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		供託金入金通知書	・供託金入金通知書	供託	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手等送付簿	・当座小切手等送付簿	供託	供託事務	〇〇年度当座小切手等送付簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達	
		当座小切手の原符	・当座小切手の原符	供託	供託事務	〇〇年度当座預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	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	供託	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	供託	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
		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	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	

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	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 (2)監査に関すること	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 ・証拠書類 ・検査書	供託	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	5年	廃棄		(別表1事項15を参照)
			その他供託に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度供託照会報告	3年	廃棄		
			・代行事務処理簿	供託	供託事務	〇〇年度代行事務処理簿	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・取引関係通知書	供託	供託事務	〇〇年度取引関係通知書	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
			・郵送簿	供託	供託事務	〇〇年度郵送等供託受付簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄		
			・システムデータ修正許可書等に関する文書	供託	供託事務	〇〇年度システムデータ修正許可書	当該年度の翌年度から1年	廃棄		
			・供託カード管理簿	供託	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
		(3)公印の管理に関すること	①公印の作成に関する文書 ・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	遺言書保管	公印の作成	〇〇年度公印作成	30年	廃棄		
			②公印の管理を行うための帳簿	遺言書保管	公印の管理	〇〇年度公印簿	30年	廃棄		
		(4)会議・会同等に関すること	会同及び事務打合せに関する文書 ・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会議・会同計画	3年	廃棄		
				遺言書保管	会議・会同	〇〇年度会議・会同報告	1年	廃棄		
		(5)遺言書保管事務に関すること	訓令、通達及び例規集 ・訓令 ・通達 ・例規集	遺言書保管	例規(現行)	遺言書保管に関する訓令、通達その他例規集	常用			
			遺言書保管に関する照会、回答文書	遺言書保管	照会回答	〇〇年度照会・相談票つづり込帳	1年	廃棄		
			遺言書保管事務の取扱いに関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管事務取扱関係書類	5年	廃棄		
			遺言書保管事務用ICカードを管理するための帳簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿	5年	廃棄		
			受発送に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	準則	
			用紙管理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	準則	

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)				
			返戻通知書	・返戻通知書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年間	廃棄	準則
			再使用証明申出書類	・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	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年間	廃棄	準則
			遺言書保管に関する雑書	・雑書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	準則
			その他遺言書保管に関する文書	・代行事務処理簿	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度代行者事務処理簿	3年	廃棄	
			統計に関する文書	・統計に関する文書	遺言書保管	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計	1年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書受付簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書受付簿	5年	廃棄	
				・秘密文書決裁簿	供託	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄	
			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	・閉鎖保存簿	供託	保存簿	〇〇年度閉鎖保存簿	30年	廃棄	
				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	供託	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	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・承認書, 移送書, 受領書, 報告書	供託	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄	
				・寄託保管書類保存簿	供託	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
				・事務引継関係書類	供託	行政文書の管理	〇〇年度事務引継	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
				・庶務往復文書	供託	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄	
5	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成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	・出張計画書	供託	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	
				・出張結果報告書(復命書)	供託	出張	・〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄	
				・外出承認簿	供託	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄	
				・ICカード管理簿	供託	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄	
6	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防犯・防災に関する文書	・防犯防災確認簿	供託	防災	〇〇年度防犯防災確認簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・庁舎警備管理日誌	供託	防災	〇〇年度庁舎警備管理日誌	1年	廃棄		
7	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
				・休暇に関する報告文書	供託	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
				・振替等通知簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿	供託	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	
		(2)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	・兼業承認に関する決裁文書	供託	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄	
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員勤務時間報告書	供託	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄	
				・非常勤職員出勤簿	供託	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄	
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・総務課人事係に対して報告する文書	供託	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄	
8	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・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	供託	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄	
9	会計事務に関する事項	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	供託	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
		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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	供託	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年 3年	廃棄	
			②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類	供託	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄	
			③物品の管理に関する帳簿等	・共同使用物品貸出簿	供託	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関すること	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	供託	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

静岡地方法務局訟務部門 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	争訟	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1事項2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	争訟	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	(別表1事項2を参酌)	
2	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)	〇〇年弁論関係書類	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
			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	争訟						
		(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)	〇〇年その他の書類	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	争訟	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇年本案訴訟事件以外	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書						
		・書証 ・証人等調書								
		③訴訟代理権及び訴訟費用等に関する文書		・指定書、選任書、訴訟代理権消滅通知書 ・予納金、保証金及び配当金に関する書類						
		(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)	〇〇年弁論関係書類	訴訟が終結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
			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						

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)				
			・書証 ・証人等調書	争訟	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇年証拠関係書類	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)	〇〇年その他の書類	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	
	(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)	〇〇年本案訴訟事件以外	訴訟が終結する日に係る特定日以後3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							
			・書証 ・証人等調書							
		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							
	(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		
		予防司法支援(処理を担当した事件を除く。)	・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	1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		

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)				
		(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に基づく、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	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							
			③判決書又は和解調書							
		(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	争訟	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年指定書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年選任書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年訴訟代理権消滅通知書受払簿	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年帳簿等保存簿	30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		
				争訟	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書つづり	1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	争訟	訟務一般	〇〇年事件関係雑文書	1年	廃棄		
				争訟	訟務一般	〇〇年度訟務照会報告	3年	廃棄		
3	個人又は法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書	訟務事務に関する資料及び決裁文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務一般	1年	廃棄		
			訟務に関する一般文書	争訟	訟務一般	〇〇年度訟務一般	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	統計の作成及び分析に関する文書	争訟	訟務一般	〇〇年統計資料	3年	廃棄		
5	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	①制定又は改廃のための決裁文書(訟務に関する)	争訟	文書	訓令・通達その他の例規類(訟務に関するもの)	常用			
			②制定又は改廃のための決裁文書(所管外の書類)	争訟	文書	訓令・通達その他の例規類(所管外の例規類)	常用			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	

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)				
			・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	総務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
				争訟	管理するための帳簿	秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				争訟	管理するための帳簿	秘密文書決裁簿	30年	廃棄		
			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	争訟	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	争訟	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		
				争訟	行政文書の管理	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		
				争訟	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄		
				争訟	行政文書の管理	〇〇年度庶務に関する一般文書	1年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査等に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	争訟	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
8	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・出張計画書	争訟	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			出張結果報告書(復命書)	争訟	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	争訟	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
			・ICカード管理簿	争訟	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
9	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	・各種会同等の結果等に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度会議・会同計画	5年	廃棄		
			・協議会に関する決裁文書	争訟	会議・会同	〇〇年度協議会報告	5年	廃棄		
10	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防犯・防災に関する文書	争訟	防災	〇〇年度防犯防災確認簿	1年	廃棄		
11	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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		
			②出勤に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・休暇に関する報告文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄		
			④勤務時間の割振りに関する文書	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
			・振替等通知簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
			・代休日指定簿	争訟	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
		(2)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	争訟	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
			②非常勤職員に関する文書	争訟	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	争訟	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に關係するその他の決裁文書	争訟	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
			・人事に関する一般文書	争訟	人事管理	〇〇年度人事に関する一般文書	1年	廃棄		
		(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成その他の決算に関する経緯	給与支給額の計算に関する書類	争訟	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	作成の日から起算して5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		
12	会計事務に関する事項	(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(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	争訟	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		(2)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物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	争訟	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄		
			②会計課への報告に関する文書	争訟	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
			・会計に関する一般文書	争訟	物品管理	〇〇年度会計に関する一般文書	1年	廃棄		
		③物品の管理に関する帳簿等	・共同使用物品貸出簿	争訟	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3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(訟務費)	①訟務庁費の計算に関する文書	争訟	訟務費	〇〇年度訟務庁費関係書類	3年	廃棄		
			②訟務旅費の計算に関する文書	争訟	訟務費	〇〇年度訟務旅費関係書類	3年	廃棄		
13	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	争訟	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	1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)
 「〇〇」…〇〇〇〇

静岡地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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)	標準文書保存期間基準	常用			(別表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	人権擁護	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		
2 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 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	・〇〇年度人権擁護委員の定数 ・〇〇年度人権擁護委員の増員・異動・定数報告書	5年	廃棄		
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
4 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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員システム	10年	廃棄		
			・委員票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員票	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・活動予定協議書 ・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			・人権擁護委員に関する事務連絡 ・人権擁護委員に関するそのほかいずれにも当てはまらない文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員事務取扱	5年	廃棄		
			・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
5 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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
6 人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典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 ・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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の叙位・叙勲・大臣表彰	10年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状・弔意代行表彰	5年	廃棄		
				・人権擁護局長表彰に関する文書 ・静岡地方方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員表彰	5年	廃棄		
8	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度関東人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	・〇〇年度県人権擁護委員連合会 ・〇〇年度子どもの人権委員 ・〇〇年度男女共同参画	5年	廃棄		
				・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
9	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	・実施要領 ・通知文書	人権擁護	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	・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	・統計 ・定期的な報告文書 ・通知文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	5年	廃棄			
			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	人権擁護	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)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書	人権擁護	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄			
			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							・結果報告書 ・成果物	
	(5)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動に関する報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動報告	3年	廃棄			
			・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	3年	廃棄			
			・人権作文コンテストに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	3年	廃棄			
			・朗読事業に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度朗読事業	3年	廃棄			
			・人権擁護委員の日に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日	3年	廃棄			
			・啓発物品に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度冊子・ポスター送付	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)				
				・同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度同和問題	5年	廃棄	
				・えせ同和行為に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為対策連絡会	5年	廃棄	
				・事務連絡 ・啓発活動に関するそのほかいずれにも当てはまらない文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度事務取扱	5年	廃棄	
				・本省・管区との往復文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度本省・管区からの照会回答	3年	廃棄	
		(6)他機関との連携	他機関との連携に関する文書	・いじめ問題対策連絡協議会に関する文書 ・要保護児童対策地域協議会に関する文書 ・その他の機関と連携した会議・協議会に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度他機関との連携	3年	廃棄	
10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	委託のための決裁文書 その他委託に至る過程が記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	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	(別表1事項36を参照)
				・実施要領 ・構成員 ・会議 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	・〇〇年度県人権啓発活動ネットワーク協議会 ・〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会 ・〇〇年度ネットワーク協議会ホームページ	5年	廃棄	
11	広報に関する事項	(1)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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表	5年	廃棄	
12	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・調査・措置に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件(特別事件)の記録	10年	廃棄	
					人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件(一般・簡易)	5年	廃棄	
13	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	人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄	
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	
		(4)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	3年	廃棄	
				調査課だより	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄	
				調査救済事務に関する事務連絡	人権擁護	調査救済事務に関する資料	事務取扱(現行)	常用	廃棄	
				・調査救済事務に関する事務連絡 ・調査救済事務に関するそのほかいずれにも当てはまらない文書	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事務取扱	3年	廃棄	
14	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	・実施に関する文書 ・各種強化週間の広報に関する文書 ・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要領 ・広報資料、結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権思想の啓発宣伝	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)				
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施、結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領, 実施結果	人権擁護	人権相談	〇〇年度特設相談所	3年	廃棄	
		(3)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	人権擁護	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領	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			〇〇年度社会福祉事業者との連携広報資料			
		(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	・実施に関する文書 ・制作及び発送に関する文書 ・結果に関する文書	SOSミニレター実施要領 発送・結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度子どもの人権SOSミニレター事業	3年	廃棄	
			SOSミニレターの記録	送付されたSOSミニレター	人権擁護	人権相談	〇〇年度子どもの人権SOSミニレター	3年	廃棄	
		(5)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	・人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談票	3年	廃棄	
			人権相談メール受付システムによる相談	・人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	〇〇年度インターネット人権相談	3年	廃棄	
15	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	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	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原簿	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	人権擁護	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	1年	廃棄	
16	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 ・訓令通達原簿	人権擁護	文書	訓令・通達その他の例規類	常用		
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム
				・秘密文書受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄	
				・秘密文書決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	秘密文書決裁簿	30年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・保存簿 ・閉鎖保存簿	人権擁護	保存簿	保存簿	30年	廃棄	
							閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	人権擁護	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	
				・事務引継関係書類	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度事務引継関係書類	3年	廃棄	
				・庶務往復文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	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)				
18 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成の意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書	人権擁護	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			・出張結果報告書(復命書)	人権擁護	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	人権擁護	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
			・ICカード管理簿	人権擁護	出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
19 会議・会同等に関する事項	会議・研修等に関する重要な経緯	会議・研修の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議等に関する決裁文書 ・関係機関との打合せ結果	人権擁護	会議・研修	〇〇年度会議・研修	3年	廃棄		
20 監査に関する事項	監査等に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	人権擁護	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
21 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年	廃棄		
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	・〇〇年出勤簿 ・〇〇年勤務時間報告書	5年	廃棄		
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		
		④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄		
			・振替等通知簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
			・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
	(2)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	・兼業承認に関する決裁文書	人権擁護	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員勤務時間報告書	人権擁護	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・非常勤職員出勤簿	人権擁護	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄		
	(3)人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事往復書類	人権擁護	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
22 会計事務に関する事項	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経緯	・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 ・物品の取得、供用及び返納に関する文書 ・物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書 ・会計課への報告に関する文書	・会計課に対する予算報告に関する決裁文書 ・物品取得請求書、同通知書、供用物品請求書 ・供用物品返納報告書、物品返納命令書 ・会計往復文書 ・共同使用物品貸出簿	人権擁護	予算執行・物品管理	〇〇年度会計関係	3年			
23 他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関すること	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	1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)
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

静岡地方税務局登記情報システム管理官室 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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	登記情報システム等	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	登記情報システム等	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	(別表1事項2を参照)
2	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	登記情報システム等	例規(現行)	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		(別表1事項2を参照)
				・登記情報システムに関する文書 ・登記情報提供システムに関する文書 ・登記情報交換システムに関する文書 ・電子認証に関する文書(システム関係) ・リブレース関係に関する文書 ・登記事項照会に関する文書 ・業務関連要望に関する文書	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	
				・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	〇〇年度システム障害	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	
				・大量事件等連絡票	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	〇〇年度登記所外字発生に関する照会	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	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	
				・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 ・登記官カード原簿	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	
				・登記官カード管理簿	登記情報システム等	登記情報システム運用管理	登記官カード管理簿	30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)								
			・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鍵管理簿 ・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						
			・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						
			(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	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等計画	3年	廃棄				
			②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係る決裁文書	登記情報システム等	会議・会同等	〇〇年度会議・会同等報告	3年	廃棄					
			(3)登記情報システム等の計画・報告に関するもの	記情報システム等の計画・報告に関する決裁文書	・地方税法に基づく通知の電子化に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム事務	〇〇年度地方税法に基づく通知の電子化	5年	廃棄				
		・事務連絡			登記情報システム等	登記情報システム事務	〇〇年度登記情報システム一般	1年	廃棄					
		3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム		
						・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム		
						・秘密文書受付簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄			
						・秘密文書決裁簿	登記情報システム等	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄			
						②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・保存簿 ・閉鎖保存簿	登記情報システム等	保存簿	保存簿	30年	廃棄		
								登記情報システム等	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
						③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	登記情報システム等	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		
								・事務引継関係書類	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度事務引継	3年	廃棄	
				・庶務往復文書	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会回答	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)				
4	職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(給与係の所掌に関するもの)	・出張計画書	登記情報システム等	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			・出張結果報告書(復命書)	登記情報システム等	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・外出承認簿	登記情報システム等	出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄		
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5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	
			②出勤に関する文書	・出勤簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
				・休暇に関する報告文書	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年休暇報告	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄	
				・振替等通知簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿	登記情報システム等	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	
		(2)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	・兼業承認に関する決裁文書	登記情報システム等	人事管理	〇〇年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄	
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員勤務時間報告書	登記情報システム等	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄	
				・非常勤職員出勤簿	登記情報システム等	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄	
		(3)人事の報告に関する文書	・人事に関係するその他の決裁文書	・人事往復書類	登記情報システム等	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄	
6	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・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	登記情報システム等	意見要望	〇〇年度意見要望	3年	廃棄	
7	会計事務に関する事項	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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
			①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	廃棄	
		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)	②会計課への報告に関する文書	・会計往復書類	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			③物品の管理に関する帳簿等	・共同使用物品貸出簿	登記情報システム等	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄	
8	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関する事	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	登記情報システム等	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

静岡地方方法務局支局 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	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1事項2を参照)
				支局(総務(○))	管理するための帳簿	○○年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	
				支局(総務(○))	管理するための帳簿	○○年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	
				支局(総務(○))	管理するための帳簿	○○年度秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				支局(総務(○))	管理するための帳簿	○○年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		
				支局(総務(○))	管理するための帳簿	○○年書留等受信簿	3年	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿) ・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿) ・秘密文書受付簿 ・秘密文書決裁簿 ・書留等受信簿	支局(総務(○))	保存簿	保存簿	常用			
				支局(総務(○))	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄		
				支局(総務(○))	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	3年5年	廃棄		
				支局(総務(○))	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用			
				支局(総務(○))	集中書庫	○○年度寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄		
				支局(総務(○))	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄		
				支局(総務(○))	集中書庫	○○年度寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄		
				支局(総務(○))	行政文書の管理	○○年度事務引継	3年	廃棄		
				支局(総務(○))	行政文書の管理	○○年度庶務照会報告	3年	廃棄		
				支局(総務(○))	出張計画書	○○年度出張計画書	5年	廃棄		
2 職員の出張に関する事項	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こと(主計係の所掌に関するもの)	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	・出張計画書 ・出張結果報告書(復命書) ・外出承認簿 ・ICカード管理簿 ・旅行命令簿	支局(総務(○))	出張	○○年度出張結果報告書(復命書)	3年	廃棄		(別表1事項15を参照)
				支局(総務(○))	出張	○○年度外出承認簿	3年	廃棄		
				支局(総務(○))	出張	○○年度ICカード管理簿	3年	廃棄		
				支局(総務(○))	出張	○○年度旅行命令簿	5年	廃棄		
				支局(総務(○))	登記情報システム	○○年登記事務のコンピュータ化	5年	廃棄		
3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用等に関する文書	・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	支局(登記(○))	登記情報システム	○○年登記事務のコンピュータ化	5年	廃棄		
4 公印に関する事項	公印の管理に関すること	①公印届の提出に係る文書	・公印及び登記官認印届出に関する文書	支局(総務(○))	公印届	○○年公印及び登記官認印届出書類	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	支局(総務(○))	公印簿の管理	公印簿	常用			(別表1になし)
				支局(登記(○))						
			・登記官認印簿	支局(総務(○))	公印簿の管理	〇〇年除却公印簿	30年	廃棄		
				支局(登記(○))						
			・電子公印作成・管理に関する決裁文書	支局(登記(○))	公印簿の管理	登記官認印簿	常用			
				支局(登記(○))		〇〇年除却登記官認印簿	30年	廃棄		
5	会議・会同等に関する事項	・会議・会同等の準備に関する文書 ・会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	支局(総務(○))	会議・会同	〇〇年会同準備 〇〇年会同結果	5年	廃棄		
6	防災及び警備に関する事項	防災及び警備に関する文書	・防災業務計画及び防災訓練実施に関する文書 ・職員連絡網 ・火元責任者分担区分表	支局(総務(○))	防災	〇〇年防災業務	3年	廃棄		
7	庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関すること	事務引継に関する文書	・引継書	庶務	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
		(2)庶務事務に関すること	行事予定に関する決裁文書	・行事予定表	庶務	庶務	〇〇年度月間行事予定表	1年	廃棄	
8	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休暇に関する文書	・休暇簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
			②勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	
				・超勤代休時間指定簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年度超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	
				・勤務時間の割振り区分簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分簿	3年	廃棄	
				・登・退庁時間記録簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年登・退庁時間記録簿	1年	廃棄	
		(2)職員の人事管理に関すること	①職員の服務に関する文書	・出勤簿	支局(総務(○))	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
				・不正不当事件に関する決裁文書	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年度不正不当事件	3年	廃棄	
			・兼業承認に関する決裁文書	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年度兼業承認申請	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
		②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用に関する書類	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年度非常勤職員の採用に関する書類	5年	廃棄		
				・非常勤職員勤務時間報告書	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄	
				・非常勤職員出勤簿	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄	
		(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康安全に関する文書	支局(総務(○))	健康安全管理	〇〇年度職員の健康安全に関する文書	3年	廃棄	
		(4)人事に関するその他の決裁文書	①人事の報告に関する文書	・人事往復書類	支局(総務(○))	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄	
		(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こと	給与支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	支局(総務(○))	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	1年	廃棄	
				・超過勤務等命令簿	支局(総務(○))	給与簿	〇〇年度超過勤務等命令簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・時間外執務記録表	支局(総務(○))	給与簿	○○年度時間外執務記録表	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
9	監査に関する事項	監査に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査結果報告	支局(登記(○))	事務監査	○○年度監査結果報告	5年	廃棄	
10	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	支局(登記(○))	包括的民間委託	○○年度乙号事務包括的民間委託関係書類	3年	廃棄	
				・乙号事件日計表	支局(登記(○))	包括的民間委託	○○年乙号事件日計表	1年	廃棄	
				・オンライン乙号申請発送簿	支局(登記(○))	包括的民間委託	○○年オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄	
11	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・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	支局(総務(○))	意見要望	○○年度意見箱等に寄せられた意見及び対応	3年	廃棄	
12	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	確定日付に関する文書	・確定日付簿	支局(登記(○))	確定日付	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条
				・確定日付付与請求書に関する決裁文書	支局(登記(○))	確定日付	○○年確定日付付与請求書	1年	廃棄	
13	司法書士に関する事項	司法書士に関すること	司法書士に関する文書	・司法書士名簿	支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用		
					支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	○○年度除却司法書士名簿	3年	廃棄	
				・司法書士に関する文書 ・司法書士との打合せに関する文書	支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	○○年度司法書士に関する文書	5年	廃棄	
14	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関すること	土地家屋調査士に関する文書	・土地家屋調査士名簿	支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用		
					支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	○○年度除却土地家屋調査士名簿	3年	廃棄	
				・土地家屋調査士に関する文書 ・土地家屋調査士との打合せに関する文書	支局(登記(○))	司法書士・土地家屋調査士	○○年度土地家屋調査士に関する文書	5年	廃棄	
15	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こと	①登記の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属関係書類	支局(登記(○))	登記等の管轄区域	○○年管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄	
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	支局(登記(○))	登記等の管轄区域	○○年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
16	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード交付簿	支局(登記(○))	官職証明書	○○年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	
17	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査に関する文書	・沿革誌	支局(総務(○))	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用		
18	会計事務に関する事項	(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こと(前渡資金の出納及び保管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	支局(総務(○))	歳出	○○年度現金出納簿	5年	廃棄	
		(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こと(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・通通知書・供用物品請求書	支局(総務(○))	物品管理	○○年度物品取得請求書・通通知書・供用物品請求書	3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こと	①物品の払出、受入、受領、返納命令、不用決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	支局(総務(○))	物品管理	○○年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年	廃棄	

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)				
	その他の決算に関すること (物品の管理)		・物品受払簿	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
		②①以外の物品に関する文書	・自動車承認簿 ・自動車使用簿	支局(総務(〇〇))	物品管理	・〇〇年度自動車承認簿 ・〇〇年度自動車使用簿	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄		
			・燃料受払票	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度燃料受払票	1年	廃棄		
			・共同使用物品貸出簿	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
		③会計課への報告に関する文書	・会計往復文書	支局(総務(〇〇))	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
19	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	・庁舎使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等管理簿 ・会議室使用簿	支局(総務(〇〇))	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄		
20	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	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 ②実地調査に関する文書 ・実地調査結果調査表 ・検査旅費関係書類 ③登記の職権更正許可に関する文書 ・登記更正許可等事件簿 ・登記の更正許可関係書類 ・第2条専決・一週間更正関係書類 ④登記簿滅失による回復関係書類 ・登記簿滅失による回復関係書類 ⑤登記申請書調査書 ・登記申請書調査書 ⑥登記関係書類 ・登記関係書類	支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇))	登記 登記 登記 登記 登記 登記	〇〇年登記申請書類の移管 〇〇年実地調査 〇〇年登記の職権更正許可 〇〇年登記簿滅失による回復関係書類 〇〇年登記申請書調査書 〇〇年登記関係書類	10年 5年 作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年 作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年 作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年 作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		(別表1の事項11を参酌)
		(2)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用に関する文書 ・登記官カード交付簿 ・登記官カード管理簿 ・登記官カード受領書 ・登記官カード失効届出書 ・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 ・管理台帳 ・登記端末システム用サーバラック鍵管理簿 ・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	支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇)) 支局(登記(〇〇))	登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理 登記情報システム運用管理	〇〇年度登記官カード 〇〇年度情報セキュリティの確保 〇〇年度機器構成管理	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
		(3)登記に係る研修に関すること	・研修関係書類	支局(登記(〇〇))	研修	〇〇年度研修	5年	廃棄		
		(4)会議・会同等に関すること	・会同、打合せ、連絡会等各種会議関係書類	支局(登記(〇〇))	会議・会同	〇〇年度会議・会同	1年	廃棄		
21	不動産登記に関する事項	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 ・管轄区域指定書	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②書類等の移管に関する文書	移管書類受領書	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年移管書類受領書	移管された書類の廃棄をした日の翌日から起算して1年	廃棄		
			書類等の移管に関する雑書	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年書類等の移管に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1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	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年登記更正・許可・承認	10年	廃棄		
		④抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原付元簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)	
			抵当証券用紙管理簿・ 抵当証券用紙受払簿・ 抵当証券用紙	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿・ 抵当証券用紙受払簿・ 抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
			汚損等抵当証券用紙	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年汚損等抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		⑤照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会	支局(登記(〇〇))	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄		
		⑥登記の統計	登記統計関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		⑦ 登記に関する帳簿及び書類の廃棄認可関係書類	・廃棄認可書	支局(登記(〇〇))	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		
		⑧登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類	5年	廃棄		
		⑨登記の職権抹消報告関係書類	・登記の職権抹消報告関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄		
		⑩文書日記簿	・文書日記簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
		⑪返戻通知書	・返戻通知書	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書	5年	廃棄		
		⑫土地台帳	土地台帳	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	土地台帳	常用			
		⑬地図等に関する書類	地図等関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年地図等関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		
		⑭不動産等実地調査に関する書類	不動産等実地調査簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		⑮不動産登記の事務取扱いに関する書類	不動産登記事務取扱関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			登記関係書類	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
		⑯謄本等交付に関する書類	謄本等交付記録簿・申請書類つづり込み帳(ファクシミリ)	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年謄本等交付記録簿・申請書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		⑰郵送登記申請の收受に関する書類	郵送登記申請收受簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
		⑱郵便書留に関する書類	郵便書留簿	支局(登記(〇〇))	不動産登記事務	〇〇年郵便書留簿	作成(取得)した年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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑱自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	支局(登記(○))	不動産登記事務	○○年自動車使用簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		⑳筆界特定に関する文書	筆界特定関係書類	支局(登記(○))	不動産登記事務	○○年筆界特定関係書類	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		㉑長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	支局(登記(○))	長期相続登記等未了土地解消作業	○○年長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄		
22	商業・法人登記に関する事項	(1)商業・法人登記事務に関すること	①過料事件通知書	・過料事件通知書	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年過料事件通知書	受付の翌年から3年	廃棄	
			②登記の更正、許可承認に関する文書	・登記の包括的許可に基づく更正承認書	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年登記の包括的許可に基づく更正	5年	廃棄	
				・登記の更正許可事務の取扱いに関する書面	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年登記の更正許可事務の取扱い	5年	廃棄	
				・登記の包括的許可に基づく更正報告書	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年登記の包括的許可に基づく更正報告	5年	廃棄	
			③記手数料関係	・登記手数料関係書類	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年登記手数料関係書類	5年	廃棄	
			④照会回答関係書類	・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)・その他照会・会等文書	照会・回答	○○年照会回答関係	3年	廃棄	
			⑤電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	支局(登記(○))	電子証明書	○○年電子証明書	5年	廃棄	
			⑥過誤納金償還請求書類	・過誤納金償還請求書類	支局(登記(○))	過誤納金償還請求	○○年過誤納金償還請求	5年	廃棄	
			⑦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並びにその保管及び写しの交付の申出(再交付の申出を含む。)に関する書類	支局(登記(○))	実質的支配者情報一覧	○○年実質的支配者情報一覧つづり込み帳	7年	廃棄	
				・実質的支配者情報一覧事件管理簿	支局(登記(○))	実質的支配者情報一覧	○○年実質的支配者情報一覧事件管理簿	7年	廃棄	
			⑧その他の登記事務に関する文書	・登記官の交替による報告書	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年登記官の交替による報告	5年	廃棄	
				・本局各課・部門との往復書類	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年度本局各課・部門との往復	3年	廃棄	
				・支局・出張所との往復書類	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年度支局・出張所との往復	3年	廃棄	
				・官公署との往復書類	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年度官公署との往復	3年	廃棄	
			⑨不動産登記所に提出された申請書その他の附属書類の回付等に関する記録	・取扱い庁変更に係る回付等受付簿	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年度回付等受付簿	1年	廃棄	
			⑩商業・法人登記申請書その他の附属書類等の受領及び回付等に関する記録	・受領簿 ・送信紙 ・お知らせ ・送付書 ・申請書写し	支局(登記(○))	商業・法人登記事務	○○年商業・法人登記申請書等受領簿	1年	廃棄	
23	戸籍に係る研修及び現地指導に関する事項	(1)戸籍に係る研修に関すること	戸籍に係る研修に関する文書	・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	支局(戸籍(○))	研修	○○年度戸籍に係る研修計画・実施結果報告	3年	廃棄	(別表1事項13を参酌)
		(2)戸籍現地指導に関すること	戸籍現地指導に関する文書	・戸籍現地指導計画 ・戸籍現地指導報告書	支局(戸籍(○))	現地指導	○○年度戸籍現地指導	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)				
24 監査に関する事項	監査に関すること	戸籍・国籍事務に関する監査に係る記録がされた文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告	支局(戸籍(○))	監査	○○年度監査関係書類	3年	廃棄		
25 戸籍に係る統計及び調査に関する事項	戸籍に係る統計及び調査に関すること	①統計・諸表に関する文書	・統計・諸表に関する文書	支局(戸籍(○))	統計	○○年度統計・諸表	5年	廃棄		(別表1事項28を参照)
				支局(戸籍(○))	統計	○○年度戸籍事件表	3年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	統計	○○年度戸籍事務報告	3年	廃棄		
		②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(○))	調査	○○年度人口動態調査	3年	廃棄		
26 戸籍に係る会議・会同に関する事項	戸籍に係る会議・会同に関すること	戸籍に係る会議・会同に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・会議の結果等に係る決定文書	支局(戸籍(○))	会議	・○○年度会議計画 ・○○年度会議報告 ・○○年度定例会	5年	廃棄		
27 戸籍事務に関する事項	(1)戸籍事務に関すること	①保存簿	・保存簿	支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○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	
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍副本送付目録つづり	150年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度除籍副本送付目録つづり	150年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍届書・除籍副本受付簿	30年	廃棄		
		③戸籍事務管理簿	・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	○○年度戸籍事務職員名簿関係書類	30年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍事務管掌者印鑑簿	30年	廃棄		
		④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	○○年度除却戸籍事務職員名簿関係書類	5年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書	3年	廃棄		
		⑤戸籍に関する往復文書	・戸籍に関する往復文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍に関する往復文書 (戸籍に記載がない者に関する取扱い)	3年	廃棄		
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度照会回答	5年	廃棄		
		⑦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	○○年度市区町村からの事故報告	10年	廃棄		
						○○年度市区町村からの報告	3年			
		⑧戸籍事務協議会に関する文書	・戸籍事務協議会に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍事務協議会	5年	廃棄		
		⑨戸籍事務担当者に係る表彰に関する文書	・戸籍事務担当者に係る表彰に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍表彰	3年	廃棄		
		⑩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	○○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10年	廃棄	戸籍	
				支局(戸籍(○))	戸籍事務	○○年度戸籍事務コンピュータ化に関する許可認可	5年	廃棄		
		⑪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	○○年度戸籍の滅失・再製	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)
		⑫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	○○年度届書類閲覧・証明書交付申請書	3年	廃棄		
		⑬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	○○年度届書類送付嘱託	3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1の関連事項)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
			⑭戸籍訂正記載許可申請書	・戸籍訂正記載許可申請書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍訂正記載許可申請書	10年	廃棄	戸籍			
			⑮戸籍届出受理照会等に関する文書	・戸籍届出受理照会等に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍届出受理照会等	10年	廃棄	戸規			
			⑯調査囑託回報に関する文書	・調査囑託回報に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度調査囑託回報	3年	廃棄				
			⑰要件具備証明書交付請求書	・要件具備証明書交付 ・婚姻等要件具備証明書交付簿	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度要件具備証明書交付請求書	1年	廃棄				
			⑱戸籍相談票	・戸籍相談票	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍相談票	3年	廃棄				
			⑲在留外国人の死亡報告に関する文書	・在留外国人の死亡報告に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度在留外国人の死亡報告	3年	廃棄				
			⑳戸籍事務に関する不服申立、訴訟に関する文書	・戸籍事務に関する不服申立、訴訟に関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度不服申立・審査請求・訴訟	訴訟等完結の日から5年	廃棄	戸籍			
			㉑戸籍副本データ管理システムに関する文書	戸籍副本データ管理システムに関する文書	支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム市町村装置に関する文書	3年	廃棄				
					支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍副本データ管理システム照会データに関する文書	3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	〇〇年度引継書類	3年	廃棄				
					支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度取材報道関係書類	3年	廃棄				
					支局(戸籍(○))	戸籍事務	〇〇年度戸籍事務一般	1年	廃棄				
		28	国籍に係る統計に関する事項	国籍に係る統計の作成及び分析に関すること	①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1事項28を参酌)
					②国籍に関する統計報告に係る記録がされた文書	・国籍に関する統計報告書類	支局(国籍(○))	統計	〇〇年国籍に関する統計報告書類	1年		廃棄	
29	国籍に係る会議に関する事項	国籍に係る会議に関すること	①会議の準備に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書	支局(国籍(○))	会議会同	〇〇年度会議計画	5年	廃棄				
			②会議の決裁内容又は了解内容が記載された文書	・会議の結果等に係る決裁文書	支局(国籍(○))	会議会同	〇〇年度会議報告	5年	廃棄				
30	国籍事務に関する事項	国籍事務に関すること	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	〇〇年国籍認定に関する照会回答	30年	廃棄	(別表1事項11を参酌)			
					支局(国籍(○))	照会回答	〇〇年国籍に関する照会回答(国籍認定に関するものを除く。)	5年	廃棄				
			②帰化事務に関する文書	・帰化事件受付簿 ・帰化許可申請事件記録(許可)	支局(国籍(○))	帰化	〇〇年帰化事件受付簿	10年	廃棄				
					支局(国籍(○))	帰化	〇〇年帰化事件囑託受付簿	3年	廃棄				
					支局(国籍(○))	帰化	〇〇年帰化相談簿	1年	廃棄				
					支局(国籍(○))	帰化	〇〇年帰化事件一般	1年	廃棄				
			③国籍取得事務に関する文書	・国籍取得届受付簿 ・国籍取得の届出書類	支局(国籍(○))	国籍取得	〇〇年国籍取得事件受付簿	30年	廃棄				
					支局(国籍(○))	国籍取得	〇〇年国籍取得事件記録	30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)					
31	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こと (2)監査に関すること (3)会議・会同等に関すること (4)供託事務に関すること	・届出による国籍取得相談簿	支局(国籍(○))	国籍取得	○○年国籍取得相談簿	1年	廃棄		(別表1事項13を参照) (別表1事項25を参照)	
			・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	○○年国籍取得一般	1年	廃棄			
			④国籍選択事務に関する文書	・国籍選択未了者関係書類	支局(国籍(○))	国籍選択	○○年国籍選択未了者目録	5年	廃棄		
			・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	○○年国籍選択一般	1年	廃棄			
			⑤国籍離脱事務に関する文書	・国籍離脱事件受付簿 ・国籍離脱事件記録	支局(国籍(○))	国籍離脱	○○年国籍離脱事件受付簿	30年	廃棄		
			・国籍離脱相談簿	支局(国籍(○))	国籍離脱	○○年国籍離脱相談簿	1年	廃棄			
			・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	○○年国籍離脱一般	1年	廃棄			
			⑥ ①～⑤以外の文書	・業務区分(1)に当たらないその他の国籍事務に関する文書	支局(国籍(○))	国籍事務	○○年国籍事務一般	1年	廃棄		
					支局(国籍(○))	国籍事務	○○年国籍事務処理に関する参考資料	3年	廃棄		
			・開催通知 ・研修の概要を記載した文書	支局(供託(○))	研修	○○年度研修計画・報告	5年	廃棄			
			・事務監査結果報告書	支局(供託(○))	事務監査	○○年度供託事務監査	5年	廃棄			
			・検査関係書類	支局(供託(○))	供託事務	○○年度供託検査	当該年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
			・開催通知 ・協議問題 ・各庁意見集	支局(供託(○))	会議・会同	○○年度会同、事務打合せ会	1年	廃棄			
			・供託に関する照会、回答文書	支局(供託(○))	照会回答	○○年度供託照会・相談票つづり込帳	1年	廃棄			
			・金銭供託元帳	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・有価証券供託元帳	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・振替国債供託元帳	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・金銭供託元帳ファイル	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・有価証券供託元帳ファイル	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・振替国債供託元帳ファイル	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・現金出納簿	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・供託有価証券受払日計簿	支局(供託(○))	供託事務	○○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		
			・供託振替国債受払日計簿	支局(供託(○))	供託事務	○○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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・供託書副本	支局(供託(〇〇))	供託事務	供託書副本	常用			
			・副本ファイル	支局(供託(〇〇))	供託事務	副本ファイル	常用			
			・供託金払渡請求書及びその添付書類 ・払渡済供託に係る譲渡通知書、差押命令書等 ・払渡済金銭供託書副本	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供規	
			・供託受諾書 ・譲渡通知書 ・(仮)差押命令書 ・事情届出書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度譲渡通知書等つづり込帳	期間の定めなし	廃棄	供規	
			・支払委託書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度支払委託書類つづり込帳	最終の払渡しをした年度の翌年度から10年			
			・供託関係帳簿保存簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託関係帳簿保存簿	最終の記載をした年度の翌年度から30年	廃棄	供準	
			・小切手用紙検査簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	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	
			・保管金払込書原符	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度保管金払込書原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・保管金領収証書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度保管金領収証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託有価証券受託証書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託有価証券受託証書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・振替国債受払通知	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度振替国債受払通知つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・領収済通知書 ・支払済通知書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度オンライン出納関係通知つづり込帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄	供準	
			・金銭供託書の添付書類 ・保管替請求書 ・供託書訂正申請書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度金銭供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・有価証券供託書の添付書類 ・保管替請求書 ・供託書訂正申請書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度有価証券供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・振替国債供託書の添付書類 ・保管替請求書 ・供託書訂正申請書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度振替国債供託書添付書類等つづり込帳	供託を受理した年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託有価証券払渡請求書及びその添付書類 ・払渡済有価証券供託に係る譲渡通知書、差押命令書等 ・払渡済有価証券供託書副本	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求書類つづり込帳	払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・供託振替国債払渡請求書及びその添付書類 ・払渡済振替国債供託に係る譲渡通知書、差押命令書等 ・払渡済振替国債供託書副本	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求書類つづり込帳	振替をした年度の翌年度から10年	廃棄	供準	

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)				
			・時効完成歳入納付による払渡済供託書副本 ・供託金政府所得調書 ・時効処理一括照会回答文書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄		
			・便宜時効歳入納付による払渡済供託書副本	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金政府所得調書つづり込帳	消滅時効完成又は払渡しをした年度の翌年度から10年	廃棄		
			・みなし供託書正本請求書及びその添付書類	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度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書 ・供託金利子支払明細 ・振替済通知書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金利子補てん請求書つづり込帳	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準	
			・未払小切手調査表 ・保管金月計突合表	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度未払小切手調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			・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(〇〇))	供託事務	〇〇年度未払有価証券調査表つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			・供託金小切手の原符	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金小切手原符つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・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(〇〇))	供託事務	〇〇年度国庫金振替関係書類つづり込帳	当該振替えた年度の翌年度から10年	廃棄	供準	
			・審査請求書 ・裁決書謄本	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度審査請求書類つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準	
			・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(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金年度別現在高表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
			・供託金年度別受払日計簿 又は ・年度別日計表, 受入種類別月計表及び年度別払渡月計表 又は ・年度別日計表及び年度別月計表	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金年度別受払日計簿	当該年度(数年度分を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)
			・供託事件月表	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度諸表つづり込帳	当該年度(数年度分を合冊したときはその最終年度)の翌年度から10年	廃棄	供準	(別表1事項28を参照)
			その他の統計	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度統計(供託)	5年	廃棄		
			・受理の失効した供託に係る供託書及びその添付書類 ・供託の申請, 供託物払渡請求等に係る却下決定書 ・閲覧申請書及び証明申請書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度雑書つづり込帳	当該年度の翌年度から1年	廃棄	供準	
			・当座預金出納簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度当座預金出納簿	最終の記載をした年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
			・供託金入金通知書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金入金通知書つづり込帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	平10.11.26 民四第2098号通達	
			・当座小切手等送付簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度当座預金小切手等送付簿	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	

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)				
				・当座小切手の原符	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度当座小切手原符つづり込帳	当該年度の翌年度から10年	廃棄	平10.11.26民四第2098号通達
				・供託金払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託金払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
				・供託有価証券払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託有価証券払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
				・供託振替国債払渡請求受付帳	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託振替国債払渡請求受付帳	当該年度の翌年度から5年	廃棄	供準
				・送付書類等受発送簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年	廃棄	供準
				・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(〇〇))	供託事務	〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書等つづり込帳	作成年度の翌年から5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
				・供託事務に関する往復文書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託照会報告	3年	廃棄	
				・代行事務処理簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度代行事務処理簿	当該年度の初日から起算して3年	廃棄	
				・取引関係通知書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度取引関係通知書	当該年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
				・システムデータ修正許可書等に関する文書	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度システムデータ修正許可書	当該年度の翌年度から1年	廃棄	
				・供託カード管理簿	支局(供託(〇〇))	供託事務	〇〇年度供託カード管理簿	当該年度の翌年度から10年	廃棄	
32	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	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(〇〇))	研修	〇〇年度研修計画・報告	5年	廃棄	
		(2)監査に関する事	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(〇〇))	事務監査	〇〇年度遺言書保管事務監査	5年	廃棄	
		(3)公印の管理に関する事	①公印の作成に関する文書	・公印の作成に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書	支局(遺言書保管(〇〇))	公印の作成	〇〇年度公印作成	30年	廃棄	
			②公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	支局(遺言書保管(〇〇))	公印の管理	〇〇年度公印簿	30年	廃棄	
		(4)会議・会同等に関する事	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(〇〇))	会議・会同	〇〇年度会議・会同計画	3年	廃棄	
					支局(遺言書保管(〇〇))	会議・会同	〇〇年度会議・会同報告	1年	廃棄	
		(5)遺言書保管事務に関する事	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(〇〇))	照会回答	〇〇年度照会・相談票つづり込帳	1年	廃棄	
			遺言書保管事務用ICカードを管理するための帳簿	・ICカード管理簿	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度ICカード管理簿	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1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			受発送に関する文書	・送付書類等受発送簿	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度送付書類等受発送簿	当該年度の翌年度から3年間	廃棄	準則	
			用紙管理簿	・保管証等用紙管理簿	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度保管証等用紙管理簿	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	準則	
			返戻通知書	・返戻通知書	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管返戻通知関係書類つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年間	廃棄	準則	
			再使用証明申出書類	・再使用証明申出書 ・償還に関する書類	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度再使用証明申出書類等つづり込み帳	当該年度の翌年度から5年間	廃棄	準則	
			遺言書保管に関する雑書	・雑書	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度雑書つづり込み帳	当該年度の翌年度から1年間	廃棄	準則	
			その他遺言書保管に関する文書	・代行事務処理簿	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度代行者事務処理簿	3年	廃棄		
			統計に関する文書	・統計に関する文書	支局(遺言書保管(〇〇))	遺言書保管事務	〇〇年度遺言書保管に関する統計	1年	廃棄		
33	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(写し) ・期日呼出状(写し)	支局(訟務(〇〇))	事件記録(本案訴訟事件)	〇〇年弁論関係書類	訴訟が終結する日に係る特定日まで	廃棄	事件記録編成要領第3の1の第1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の	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書(写し) ・準備書面(写し) ・各種申立書(写し) ・口頭弁論調書(写し)	支局(訟務(〇〇))	事件記録(本案訴訟事件)							
	(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。)	訴訟の提起に関する文書			・訴状(写し) ・期日呼出状(写し)	支局(訟務(〇〇))	事件記録(本案訴訟事件以外)	〇〇年本案訴訟事件以外	訴訟が終結する日に係る特定日まで	廃棄	
(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 ・事件記録保存簿	支局(訟務(〇〇))	訟務一般	〇〇年事件簿	30年	廃棄				
			支局(訟務(〇〇))	訟務一般	〇〇年事件記録保存簿	30年	廃棄				
34	個人・法人の権利義務の得喪に関するその他の文書	訟務事務に関する文書・報告文書	①訟務事務に関する資料及び決裁文書	・訟務に関する報告文書	支局(訟務(〇〇))	訟務一般	〇〇年度訟務照会報告	3年	廃棄		
				・訟務に関する一般文書	支局(訟務(〇〇))	訟務一般	〇〇年度訟務一般	1年	廃棄		
35	訟務事務の監査に関する事項	監査等に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	支局(訟務(〇〇))	監査	〇〇年度監査関係書類	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
36 人権擁護委員に関する事項	(1)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 ・人権擁護委員異動等報告	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	・〇〇年度人権擁護委員の定数 ・〇〇年度人権擁護委員の増員・異動・定数報告書	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する文書	人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
	(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	・人権擁護委員管理システムに関する文書	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員システム	10年	廃棄		
			・委員票	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	人権擁護委員票	10年	廃棄		
						〇〇年度閉鎖人権擁護委員票	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・活動予定協議書 ・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼職務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			・人権擁護委員に関する事務連絡 ・人権擁護委員に関するそのほかいずれにも当てはまらない文書	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員事務取扱	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	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	3年	廃棄		
	(5)人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
37 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する事項	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(〇〇))	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1事項37を参照)
		② 所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動に関する報告文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動報告	3年	廃棄		
			・人権週間に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	3年	廃棄		
			・朗読事業に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度朗読事業	3年	廃棄		
			・人権作文コンテストに関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	3年	廃棄		
			・人権擁護委員の日に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護委員の日	3年	廃棄		
			・啓発物品に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度冊子・ポスター送付	3年	廃棄		
			・同和問題に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度同和問題	5年	廃棄		
			・本局との往復文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度本局からの照会回答	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)				
	(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	・統計 ・定期的な報告文書 ・通知文書	支局(人権(〇〇))	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、講演会等に関すること	・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 ・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	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度研修、講演会等	5年	廃棄		
	(4) 人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	・人権啓発物品における企画等に関する文書 ・人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	支局(人権(〇〇))	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		
	(5) 他機関との連携	他機関との連携に関する文書	・いじめ問題対策連絡協議会に関する文書 ・要保護児童対策地域協議会に関する文書 ・その他の機関と連携した会議・協議会に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動	〇〇年度他機関との連携	3年	廃棄		
38	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・会議 ・報告書	支局(人権(〇〇))	人権啓発活動事業に関する委託	・〇〇年度県人権啓発活動ネットワーク協議会 ・〇〇年度地域人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項36を参照)
39	人権侵犯事件に関する事項	(1) 統計の作成及び公表に関すること	作成、公表した統計表	支局(人権(〇〇))	統計表の作成	・〇〇年人権侵犯事件統計報告 ・〇〇年人権相談統計報告	5年	廃棄		
		(2) 人権侵犯事件の調査救済に関すること	① 救済手続の開始・調査・措置に関する文書	支局(人権(〇〇))	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(特別事件)	10年	廃棄		
				支局(人権(〇〇))	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(一般・簡易)	5年	廃棄		
		(2) 人権侵犯事件の調査救済に関すること	② 人権侵犯事件の受付に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄		
			③ 人権侵犯事件の調査囑託による文書	支局(人権(〇〇))	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
			④ 人権侵犯事件の中止事案に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(3) 人権侵犯事件の調査救済事務に関すること	人権侵犯事件の調査救済事務に関する資料	支局(人権(〇〇))	調査救済事務に関する資料	〇〇年度事件関係収集資料	3年	廃棄		
			調査課だより	支局(人権(〇〇))	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
40	人権相談に関する事項	人権相談に関すること	① ・人権相談の実施・結果に関する文書 ・各種強化週間の広報に関する文書 ・各種強化週間の結果に関する文書	支局(人権(〇〇))	人権相談	〇〇年度特設相談・人権相談強化週間	3年	廃棄		
			② ・SOSミニレターの実施に関する文書 ・制作及び発送に関する文書 ・結果に関する文書 ・SOSミニレターの記録	支局(人権(〇〇))	人権相談	〇〇年度子どもの人権SOSミニレター	3年	廃棄		
			③ 人権相談に関する記録等	支局(人権(〇〇))	人権相談	〇〇年度人権相談票	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)				
41 人権擁護事務の監査に関する事項	監査等に関する重要な経緯	監査の実施及び結果に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査結果報告書	支局(人権(〇〇))	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		
42 他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関すること	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	支局(〇〇)	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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)

「〇〇」…〇〇〇〇

静岡地方税務局出張所 標準文書保存期間基準(R4.4.1)

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	出張所(〇〇)	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1事項2を参酌)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書管理システムより作成する管理簿(受付簿)	出張所(〇〇)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		文書管理システム
				・文書管理システムより作成する管理簿(決裁簿)	出張所(〇〇)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		文書管理システム
				・秘密文書受付簿	出張所(〇〇)	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書受付簿	5年	廃棄		
				・秘密文書決裁簿	出張所(〇〇)	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	30年	廃棄		
		・書留等受信簿		出張所(〇〇)	管理するための帳簿	〇〇年書留等受信簿	3年	廃棄			
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・保存簿	出張所(〇〇)	保存簿	保存簿	常用				
			・閉鎖保存簿	出張所(〇〇)	保存簿	閉鎖保存簿	30年	廃棄			
			・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	出張所(〇〇)	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			
			行政文書ファイル管理簿	出張所(〇〇)	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用				
			・承認書、移送書、受領書、報告書	出張所(〇〇)	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			
			・寄託保管書類保存簿	出張所(〇〇)	集中書庫	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			
			・寄託保管書類の閲覧等に関する決裁文書	出張所(〇〇)	集中書庫	〇〇年度寄託保管書類の閲覧等に関するつづり込み帳	1年	廃棄			
			・事務引継関係書類	出張所(〇〇)	行政文書の管理	〇〇年度事務引継	3年	廃棄			
			・庶務往復文書	出張所(〇〇)	行政文書の管理	〇〇年度庶務照会報告	3年	廃棄			
		2 職員の出張に関する事項	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こと(主計係の所掌に関するもの)	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	・出張計画書	出張所(〇〇)	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄	(別表1事項15を参酌)
					・出張結果報告書(復命書)	出張所(〇〇)	出張	〇〇年度出張結果報告書(復命書)	3年	廃棄	
・外出承認簿	出張所(〇〇)				出張	〇〇年度外出承認簿	3年	廃棄			
・ICカード管理簿	出張所(〇〇)				出張	〇〇年度ICカード管理簿	3年	廃棄			
・旅行命令簿	出張所(〇〇)				出張	〇〇年度旅行命令簿	5年	廃棄			
3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用等に関する文書	・登記事務のコンピュータ化に関する決裁文書	出張所(〇〇)	登記情報システム	〇〇年登記事務のコンピュータ化	5年	廃棄			
4 公印に関する事項	公印の管理に関すること	①公印届の提出に係る文書	・公印及び登記官認印届出に関する文書	出張所(〇〇)	公印届	〇〇年公印及び登記官認印届出書類	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1の関連事項)
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			②公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	出張所(〇〇)	公印簿の管理	公印簿	常用			
					出張所(〇〇)	公印簿の管理	〇〇年除却公印簿	30年	廃棄		
				・登記官認印簿	出張所(〇〇)	公印簿の管理	登記官認印簿	常用			
					出張所(〇〇)	公印簿の管理	〇〇年除却登記官認印簿	30年	廃棄		
				・電子公印作成・管理に関する決裁文書	出張所(〇〇)	公印簿の管理	電子公印作成・管理	常用			
5	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関すること	・会議・会同等の準備に関する文書 ・会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	出張所(〇〇)	会議・会同	〇〇年会同準備 〇〇年会同結果	5年	廃棄		(別表1になし)
6	防災及び警備に関する事項	防災及び警備に関すること	防災及び警備に関する文書	・防災業務計画及び防災訓練実施に関する文書 ・職員連絡網 ・火元責任者分担区分表	出張所(〇〇)	防災	〇〇年防災業務	3年	廃棄		
7	庶務の事務に関する事項	(1)事務引継に関すること	事務引継に関する文書	・引継書	出張所(〇〇)	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
		(2)庶務事務に関すること	行事予定に関する決裁文書	・行事予定表	出張所(〇〇)	庶務	〇〇年度月間行事予定表	1年	廃棄		
8	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休暇に関する文書	・休暇簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄		(別表1になし)
			②勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄		
				・代休日指定簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄		
				・超勤代休時間指定簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年度超勤代休時間指定簿	3年	廃棄		
				・勤務時間の割振り区分簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り区分簿	3年	廃棄		
			③超過勤務に関する文書	・登・退庁時間記録簿	出張所(〇〇)	勤務時間・休暇	〇〇年登・退庁時間記録簿	1年	廃棄		
		(2)職員の人事管理に関すること	①職員の服務に関する文書	・不正・不当事件に関する決裁文書	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年度不正・不当事件	3年	廃棄		
				・兼業承認に関する決裁文書	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年度兼業承認申請	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
			②非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用に関する書類	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年度非常勤職員の採用に関する書類	5年	廃棄		
			・非常勤職員勤務時間報告書	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年度非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄			
			・非常勤職員出勤簿	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年非常勤職員出勤簿	5年	廃棄			
		(3)職員の健康・安全管理に関すること	職員員の健康・安全管理に関する文書	・職員員の健康安全に関する文書	出張所(〇〇)	健康安全管理	〇〇年度職員員の健康安全に関する文書	3年	廃棄		
		(4)人事に関するその他の決裁文書	①人事の報告に関する文書	・人事往復書類	出張所(〇〇)	人事管理	〇〇年度人事照会報告	3年	廃棄		
		(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こと	給与と支給額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	出張所(〇〇)	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	1年	廃棄		
				・超過勤務等命令簿	出張所(〇〇)	給与簿	〇〇年度超過勤務等命令簿	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1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・時間外執務記録表	出張所(〇〇)	給与簿	〇〇年度時間外執務記録表	5年	廃棄		(別表1事項25を参照)
9	監査に関する事項	監査に関すること	監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査結果報告	出張所(〇〇)	事務監査	〇〇年度監査結果報告	5年	廃棄	
10	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関すること	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・乙号事務包括的民間委託に関する文書	出張所(〇〇)	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	3年	廃棄	
				・乙号事件日計表	出張所(〇〇)	包括的民間委託	〇〇年乙号事件日計表	1年	廃棄	
				・オンライン乙号申請発送簿	出張所(〇〇)	包括的民間委託	〇〇年オンライン乙号申請発送簿	1年	廃棄	
11	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関すること	意見要望に関する文書	・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	出張所(〇〇)	意見要望	〇〇年度意見箱等に寄せられた意見及び対応	3年	廃棄	
12	確定日付に関する事項	確定日付に関すること	確定日付に関する文書	・確定日付簿	出張所(〇〇)	確定日付	確定日付簿	最終の記載をした翌年から7年	廃棄	公証人法施行規則27条
				・確定日付付与請求書に関する決裁文書	出張所(〇〇)	確定日付	〇〇年確定日付付与請求書	1年	廃棄	
13	司法書士に関する事項	司法書士に関すること	司法書士に関する文書	・司法書士名簿	出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	司法書士名簿	常用		
					出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度除却司法書士名簿	3年	廃棄	
				・司法書士に関する文書 ・司法書士との打合せに関する文書	出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士に関する文書	5年	廃棄	
14	土地家屋調査士に関する事項	土地家屋調査士に関すること	土地家屋調査士に関する文書	・土地家屋調査士名簿	出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	土地家屋調査士名簿	常用		
					出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度除却土地家屋調査士名簿	3年	廃棄	
				・土地家屋調査士に関する文書 ・土地家屋調査士との打合せに関する文書	出張所(〇〇)	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士に関する文書	5年	廃棄	
15	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こと	①登記の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属関係書類	出張所(〇〇)	登記等の管轄区域	〇〇年管轄転属による移送書・受領書	5年	廃棄	
			②町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等に関する文書	・町及び字の区域及び名称の変更についての各種通知等	出張所(〇〇)	登記等の管轄区域	〇〇年町及び字の区域及び名称変更等	5年	廃棄	
16	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書	・官職証明書カードに関する文書 ・官職証明書カード交付簿	出張所(〇〇)	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード交付簿	30年	廃棄	
17	民事行政の調査・企画に関する事項	民事行政の調査・企画に関すること	民事行政の調査・企画に関する文書	・沿革誌	出張所(〇〇)	民事行政の調査・企画	沿革誌	常用		
18	会計事務に関する事項	(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こと(前渡資金の出納及び保管)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	出張所(〇〇)	歳出	〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄	
		(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こと(物品、役務、製造の調達に関する請求)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	

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)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こと(物品の管理)	①物品の払出、受入、受領、返納命令、不用決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	1年	廃棄		
			・物品受払簿	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度物品受払簿	3年	廃棄		
		②①以外の物品に関する文書	・自動車承認簿 ・自動車使用簿	出張所(〇〇)	物品管理	・〇〇年度自動車承認簿 ・〇〇年度自動車使用簿	3年	廃棄		
			・郵便書留簿	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
			・自動車運行日誌	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄		
			・燃料受払票	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度燃料受払票	1年	廃棄		
			・共同使用物品貸出簿	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度共同使用物品貸出簿	3年	廃棄		
			・会計往復文書	出張所(〇〇)	物品管理	〇〇年度会計照会報告	3年	廃棄		
		③会計課への報告に関する文書								
19	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	庁舎使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等管理簿 ・会議室使用簿	出張所(〇〇)	管理及び処分	〇〇年度庁舎等管理簿	5年	廃棄		(別表1の事項11を参酌)
20	登記に関する事項	(1)登記事務に関すること	①登記申請書の移管に関する文書	出張所(〇〇)	登記	〇〇年登記申請書類の移管	10年	廃棄		
			②実地調査に関する文書	出張所(〇〇)	登記	〇〇年実地調査	5年	廃棄		
			③登記の職権更正許可に関する文書	出張所(〇〇)	登記	〇〇年登記の職権更正許可	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			④登記簿滅失による回復関係書類	出張所(〇〇)	登記	〇〇年登記簿滅失による回復関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			⑤登記申請書調査書	出張所(〇〇)	登記	〇〇年登記申請書調査書	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
			⑥登記関係書類	出張所(〇〇)	登記	〇〇年登記関係書類	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		(2)登記情報システム等の運用に関すること	登記情報システム等の運用に関する文書	出張所(〇〇)	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		
			・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	出張所(〇〇)	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鍵管理簿 ・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	出張所(〇〇)	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		
		(3)登記に係る研修に関すること	研修に関する文書 ・研修関係書類	出張所(〇〇)	研修	〇〇年度研修	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)				
		(4)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	出張所(〇〇)	会議・会同	〇〇年度会議・会同	1年	廃棄	
21	不動産登記に関する事項	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	・管轄区域指定書	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年管轄区域指定書	10年	廃棄	
			②書類等の移管に関する文書	移管書類受領書	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年移管書類受領書	移管された書類の廃棄をした日の翌日から起算して1年	廃棄	
				書類等の移管に関する雑書	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年書類等の移管に関する雑書	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1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	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年登記更正・許可・承認	10年	廃棄	
			④抵当証券の交付及び作成に関する文書	・抵当証券事件簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
				・共同証券囑託簿 ・共同証券受託簿 ・抵当証券催告簿 ・受領書原符元簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年共同証券囑託簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	(抵当証券法施行細則)
				抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年抵当証券用紙管理簿・抵当証券用紙受払簿・抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
				汚損等抵当証券用紙	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年汚損等抵当証券用紙	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			⑤照会及び回答に関する文書	・捜査関係事項照会	出張所(〇〇)	照会回答	〇〇年捜査関係事項照会	3年	廃棄	
			⑥登記の統計	登記統計関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年登記統計関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	
			⑦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	出張所(〇〇)	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	
			⑧登記手数料関係書類	・登記手数料関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年登記手数料関係書類	5年	廃棄	
			⑨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	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年登記の職権抹消報告	5年	廃棄	
			⑩文書日記簿	・文書日記簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄	
			⑪返戻通知書	・返戻通知書	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年返戻通知書	5年	廃棄	
			⑫土地台帳	土地台帳	出張所(〇〇)	不動産登記事務	土地台帳	常用		
			⑬地図等に関する書類	地図等関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年地図等関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	
			⑭不動産等実地調査に関する書類	不動産等実地調査簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年不動産等実地調査簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
			⑮不動産登記の事務取扱に関する書類	不動産登記事務取扱関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年不動産登記事務取扱関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
				登記関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年登記関係書類	作成(取得)した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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			⑯贈本等交付に関する書類	贈本等交付記録簿・申請書類つづり込み帳(ファクシミリ)	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年贈本等交付記録簿・申請書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			⑰郵送登記申請の收受に関する書類	郵送登記申請收受簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年郵送登記申請收受簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して1年	廃棄	
			⑱郵便書留に関する書類	郵便書留簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年郵便書留簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
			⑲自動車の使用に関する書類	自動車使用簿	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年自動車使用簿	作成(取得)した年の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	
			⑳筆界特定に関する文書	筆界特定関係書類	出張所(〇〇)	不動産登記事務	〇〇年筆界特定関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	
			㉑長期相続登記等未了土地解消作業に関する文書	長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	出張所(〇〇)	長期相続登記等未了土地解消作業	〇〇年長期相続登記等未了土地解消作業関係書類	3年	廃棄	
22	商業・法人登記に関する事項	(1)商業・法人登記事務に関すること	①電子証明書に関する文書	・電子証明書関係書類	出張所(〇〇)	電子証明書	〇〇年電子証明書	5年	廃棄	
			②不動産登記所に提出された申請書その他の附属書類の回付等に関する記録	・取扱い庁変更に係る回付等受付簿	出張所(〇〇)	商業・法人登記事務	〇〇年度回付等受付簿	1年	廃棄	
			③商業・法人登記申請書その他の附属書類等の受領及び回付等に関する記録	・受領簿 ・送信紙 ・お知らせ ・送付書 ・申請書写し	出張所(〇〇)	商業・法人登記事務	〇〇年商業・法人登記申請書等受領簿	1年	廃棄	
23	他の所管課等に関する事項	他の所管課等に関すること	他の所管課等が発出する文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	出張所(〇〇)	行政文書の管理	〇〇年度他の所管課等からの通知等	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)
「〇〇」…〇〇〇〇